



# BOP

LUNES, 29 DE DICIEMBRE DE 2025

N.º 297

## DEPUTACIÓN DE LUGO

[boletin@deputacionlugo.org](mailto:boletin@deputacionlugo.org)  
[www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)

Dep. Legal: LU-1-1968

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

### XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EMPLEO, COMERCIO Y EMIGRACIÓN. DEPARTAMENTO TERRITORIAL DE EMPLEO, COMERCIO Y EMIGRACIÓN - SERVICIO DE EMPLEO, RELACIONES LABORALES, TRABAJO AUTÓNOMO Y ECONOMÍA SOCIAL

#### *Anuncio*

#### CONVENIOS COLECTIVOS

Código 27000245011982

Visto el acuerdo por lo que se aprueban los días inhábiles para el año 2026 del Convenio Colectivo para la Industria de Ebanistería y Afines de la Provincia de Lugo, firmado el día 16 de diciembre de 2025 por la representación patronal y de las centrales sindicales Dónde está.G.T., CC.OO. y C.I.G., como miembros de la comisión negociadora y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 apartados 2 y 3 del 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, y en el Real decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad ACUERDO:

PRIMERO: Ordenar la inscripción de lo citado acuerdo en el registro de convenios de este departamento territorial, así como su depósito.

SEGUNDO: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugo, 22 de diciembre de 2025.- La directora territorial, Carmen José López Rodríguez.

#### ACTA DE ACUERDO

#### CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL PARA La INDUSTRIA DE EBANISTERÍA Y AFINES DE LUGO

#### ASISTENTES

Por la Asociación Provincial de Empresarios de Ebanistería de Lugo

MARIO CARBALLO LAMA (DNI \*\*3167\*\*\*)

Por las Centrals Sindicais

UGT [41,67%]

CARLOS GARCÍA VAZQUEZ (DNI \*\*9221\*\*\*)

CC.OO. [33,33%]

JOSE MANUEL BREA MÉNDEZ (DNI \*\*8518\*\*\*)

CIG [16,67%]

ALFONSO LOSADA RODRÍGUEZ (DNI \*\*5781\*\*\*)

En Lugo, siendo las 11 horas del día 16 de diciembre de 2025, se reúnen en los locales de la Confederación de Empresarios de Lugo [Pz. Santo Domingo, nº. 6-8, 2º] las personas al margen relacionadas, miembros todas ellas de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo Provincial para la Industria de Ebanistería y Afines de Lugo.

Después de los debates oportunos, se adoptan los siguientes

#### ACUERDOS:

**Primero.**- De conformidad con lo previsto en el artículo 7 del Convenio Colectivo Provincial para la Industria de Ebanistería y Afines de Lugo, para los supuestos en los que en la anualidad 2026 había tenido lugar un exceso sobre la jornada anual de trabajo de 1.752 horas, cada persona trabajadora disfrutará como días inhábiles o no laborables y retribuidos de convenio, la mayores de los días 24 y 31 de diciembre de 2026, los siguientes, en los tener indicados en el texto del Convenio:

- 5 de enero de 2026
- 16 de febrero de 2026
- 20 de marzo de 2026
- 7 de diciembre de 2026

Habida cuenta de haberse señalado como inhábil por la Comisión Paritaria el día 16 de febrero de 2026 por mor del carácter festivo del martes 17 de febrero (martes de Carnaval) en muchos ayuntamientos de la provincia, se recuerda a las empresas con centros de trabajo ubicados en otros ayuntamientos la posibilidad de fijar en su calendario laboral días inhábiles alternativos a los señalados por la Comisión al fin de adaptar la distribución de la jornada a la jornada máxima anual de trallo, lo eres de conformidad con el señalado en el artículo 16 B del Convenio.

**Segundo.**- Remitir a presente Acta a la Autoridad Laboral competente a los efectos legales oportunos con cuanta información y documentación resulte necesaria.

**Tercero.**- A los efectos del registro y depósito del presente acuerdo de fijación de días inhábiles para el ejercicio 2026 del Convenio Colectivo Provincial para la Industria de Ebanistería y Afines de Lugo, se autoriza la Dª. Guadalupe Hervera Iglesias, titular del DNI núm. \*\*211\*\*\*, y responsable de negociación colectiva de la Confederación de Empresarios de Lugo, a la presentación de la solicitud de inscripción correspondiente ante el Registro de la autoridad laboral competente, facilitando todos los datos relativos a las partes firmantes, fecha de firma, ámbito personal, funcional, territorial y temporal y actividades económicas cubiertas y cuántos otros sean necesarios. Del mismo modo si le autoriza la Dª. Guadalupe Hervera Iglesias a la presentación, junto con la solicitud de inscripción, de cuanta documentación sea necesaria para tal inscripción.

Alcanzándose los anteriores acuerdos por unanimidad, las organizaciones, empresariales y sindicales que integran la Comisión Paritaria acuerdan la firma del acta en la que se recogen los mismos por un representante de cada organización integrante de dicha Comisión.

Y en prueba de conformidad, firman a presente Acta las personas al margen relacionadas en lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Mario Carballo Lama. Carlos García Vázquez. José Manuel Brea Méndez. Alfonso Losada Rodríguez.

R. 3625

## AYUNTAMIENTOS

### BALEIRA

#### *Anuncio*

#### APROBACION DEFINITIVA DE La RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) DEL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA

El Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Baleira, en la sesión celebrada el día 29 de octubre de 2025, aprobó inicialmente la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Baleira (RPT).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 202 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia (LEPG), se sometió el expediente la información pública por un plazo de 20 días a efectos de presentación de reclamaciones, sugerencias o alegatos, contados desde el día siguiente la fecha de publicación del anuncio en el Boletín de la Provincia. Se publicó este acuerdo en el BOP de Lugo, número 252, de 3 de noviembre del 2025, y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, para que durante ese período las personas interesadas poideran examinarlo y presentar recalamacóns, alegatos o sugerencias ante el Pleno, no produciéndose ninguna.

Organigrama administrativo y descripción de los puestos de trabajo :

01. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA- INTERVENCIÓN
SECRETARIO/A- INTERVENTOR/A
01.01 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y APOYO A SECRETAR5A
TÉCNICO/A DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVO/La (Nueva creación)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A												
AYUDANTE DE SERVICIOS MÚLTIPLES												
02. DEPARTAMENTO DE URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS BÁSICOS												
02.01. UNIDAD TÉCNICA												
ARQUITECTO/La MUNICIPAL (Nueva creación)												
02.02. UNIDAD DE SERVICIOS VARIOS												
OPERARIO-CONDUCTOR												
ALGUACIL-OPERARIO DE SERVICIOS VARIOS												
ORDENANZA- CUIDADOR DE ALBERGUE												
02.03. UNIDAD DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES												
LIMPIADOR/A												
LIMPIADOR/A												
03. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES												
TRABAJADOR/a SOCIAL												
AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR (15 PLAZAS)												

Personal funcionario.

Cod.	Denominación	Dotación	Situación	Cuerpo, Escala, categoría	Adm.	Grupo	C. Destino	C, Específico	Titulación Académica	Formación específica	Observaciones
01.00.00.01	Secretario/a-Interventor/a	1	El	HN (Secretaría-Intervención)	AE	A1	29	14625	Grado Universitario o equivalente		Especial disponibilidad y dedicación
01.01.00.01	Técnico/a de Gestión	1	El	AX (Gestión)	AL	A2	25	9000	Grado Universitario o equivalente		
01.01.00.02	Administrativo/a	1	V	AX (Adva)	AL	C1	20	7125	Bachillerato o equivalente		
01.01.00.03	Auxiliar Administrativo/A	1	El	AX (Auxiliar)	AL	C2	18	6375	Graduado en ESO o equivalente		Previsión de cobertura promoción interna
01.01.00.04	Ayudante de servicios múltiples	1	El	AX (Subalterna)	AL	La.P	14	6000	Certificado de estudios primarios o equivalente		
02.01.00.01	Arquitecto Municipal	1	V	AE (Técnica)	AL	A1	26	3750	Grado universitario o equivalente	Grado en arquitectura o equivalente	Jornada a tiempo parcial (40%)
02.02.00.01	Operario-Conductor	1	El	AE (SI)	AL	C2	18	6750	Graduado en ESO o equivalente		Especial disponibilidad y dedicación
02.02.00.02	Alguacil-operario de obras y servicios	1	V	AE (SI)	AL	La.P	14	6000	Certificado de estudios primarios o equivalente		Especial disponibilidad y dedicación
03.00.00.01	Trabajadora Social	1	El	AE (Técnica)	AL	A2	25	9000	Grado universitario o equivalente	Grado en trabajo social o equivalente	

## Personal laboral fijo:

Cod.	Denominación	Dot.	Situación	Cuerpo, Escala, categoría	Adm.	Grupo	C. Destino	C. Específico	Titulación Académica	Formación específica	Observaciones
02.02.00.03	Ordenanza-cuidador albergue	1	El	Ordenanza-cuidador/a albergue	AL	V	14	3750	Certificado estudios primarios el equivalente		
02.03.00.01	Limpiador/a	1	El	Limpiador/a	AL	V	14	3750	Certificado de estudios primarios el equivalente		
02.03.00.02	Limpiador/a	1	El	Limpiador/a	AL	V	14	1875	Certificado de estudios primarios el equivalente		Jornada a tiempo parcial 50%
03.00.00.02	Auxiliar de ayuda en el hogar	15	El	Auxiliar de ayuda en el hogar	AL	V	14	3750	Certificado de estudios primarios el equivalente	Certificado de profesionalidad atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o equivalente	

## Descripción profesional y funcional de los puestos de trabajo:

Código	Denominación	Funciones
01.00.00.01	Secretaría - Intervención	<p>Ejercer las funciones de Secretaría comprensiva de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo, según establece el RD 128/2018, Ley 7/1985, y disposiciones concordantes.</p> <p>Ejercer las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad, según establece el RD 128/2018, RD 424/2017, Ley 7/1985, Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, Instrucción de contabilidad y disposiciones concordantes.</p> <p>Encargarse de la emisión de los informes jurídicos y económicos que establece la legislación vigente.</p> <p>Asumir la coordinación del departamento de Secretaría-Intervención con las obligaciones derivadas disto.</p> <p>Levantar actas y redactar informes.</p> <p>Asistir a sesiones de órganos colegiados, tribunales, mesas de contratación, y reuniones que requieran su presencia según la normativa de aplicación.</p> <p>Cuando se trate de órganos colegiados sin facultades resolutorias podrá delegar en otro funcionario.</p> <p>Emitir informes con propuesta de resolución en los supuestos que legalmente proceda.</p> <p>Informar sobre los expedientes de contratación. Informar ordenanzas y reglamentos.</p> <p>Dirigir, coordinar y asesorar en el campo de su propio departamento.</p> <p>Preparar las actuaciones de órganos colegiados con competencias resolutorias, notificación de convocatorias y acuerdos y levantar actas de las sesiones</p>

01.01.00.01	Técnico de Gestión	<p>Asumir la asistencia técnico-administrativa en las actuaciones que legalmente si le reconocen a la Secretaría-Intervención y que forman parte de las competencias asumidas por el Departamento y, especialmente, las referidas al ámbito funcional de la contabilidad, registro de facturas, tramitación y abono de las mismas.</p> <p>Asumir la prestación de las funciones propias de la Tesorería, con el alcance que determina la normativa de aplicación y a presente RPT.</p> <p>Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes en materia de personal.</p> <p>Asumir la solicitud, gestión y tramitación de subvenciones.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratos menores.</p> <p>Realizar informes técnicos, dentro de su campo competencial y profesional, y relativos a las materias propias del departamento.</p> <p>Prestar asesoramiento en el campo de sus competencias y capacitación profesional.</p> <p>Prestar colaboración, en el campo de sus competencias y capacitación profesional, cuando así sea requerido desde los diferentes servicios.</p> <p>Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.</p>
01.01.00.02	Administrativo/a	<p>Asumir la gestión, tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes y asuntos propios de la unidad, en los tener de lo dispuesto en la propia RPT y con el alcance señalado por la normativa de aplicación para el personal perteneciente a la subescala administrativa de administración general, bajo las directrices de su superior jerárquico.</p> <p>Colaborar en la organización de los respectivos servicios.</p> <p>Redactar acuerdos, resoluciones, providencias, oficios, certificados, comparecencias, requerimientos, notificaciones, comunicaciones o cualquier otro documento administrativo de conformidad con los modelos que le sean facilitados.</p> <p>Formular diligencias, actas, el cualquier otro documentos de trámite.</p> <p>Supervisar y controlar los plazos previstos de los procedimientos administrativos.</p> <p>Emitir propuestas de resolución de procedimientos normalizados que no correspondan al cuerpo superior o de gestión.</p> <p>Informar y atender al público.</p> <p>Asistir a los interesados que deseen relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos, en los tener previstos en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.</p> <p>Realizar gestiones administrativas en materia de personal (altas y bajas, elaboración de nóminas, seguros sociales y tramitación de los correspondientes impresos de liquidación ante la TGSS).</p> <p>Prestar colaboración, en el campo de sus competencias y capacitación profesional, cuando así sea requerido desde los diferentes servicios.</p> <p>Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.</p>

01.01.00.03	Auxiliar administrativo	<p>Prestar tareas de apoyo administrativo en los expedientes y asuntos propios de la unidad, en los haber dispuesto en la propia RPT y con el alcance señalado por la normativa de aplicación para el personal perteneciente a la subescala auxiliar de administración general, bajo las directrices de su superior jerárquico, y especialmente, las referidas al ámbito funcional del Padrón de habitantes.</p> <p>Registro de documentos, padrones de tasas e impuestos municipales.</p> <p>Redactar acuerdos, resoluciones, providencias, oficios, certificados, comparecencias, requerimientos, notificaciones, comunicaciones o cualquier otro documento administrativo de conformidad con los modelos que le sean facilitados. Informar y atender al público.</p> <p>Llevar a cabo actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.</p> <p>Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes.</p> <p>Control y reposición del material de oficina de su departamento.</p> <p>Asistir a los interesados que deseen relacionarse con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos, en los tener previstos en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.</p> <p>Prestar colaboración, en el campo de sus competencias y capacitación profesional, cuando así sea requerido desde los diferentes servicios.</p> <p>Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.</p>
01.01.00.04	Ayudante de servicios múltiples	<p>Colaborar en la realización de las funciones asumidas por la unidad y que entran dentro de su capacitación profesional.</p> <p>Realizar labores de atención e información a los ciudadanos.</p> <p>Realizar tareas materiales de auxilio a la función administrativa; reprografía, encuadernación, traslado de documentación y similares.</p> <p>Repcionar, clasificar y repartir el correo y demás correspondencia</p> <p>Realizar las tareas propias del almacenaje y logística</p> <p>Recepción, distribución e inventario de productos y pedidos.</p> <p>Prestar colaboración, en el campo de sus competencias y capacitación profesional, cuando así sea requerido desde los diferentes servicios.</p> <p>Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.</p>
02.01.00.01	Arquitecto municipal	<p>Dirigir, gestionar, tramitar y coordinar las actuaciones y servicios técnicos propios del campo de urbanismo, dentro del marco competencial que la normativa establece para las Administraciones Locales.</p> <p>Asumir la responsabilidad técnica en la supervisión, seguimiento y tramitación de los expedientes relativos la Planeamiento, Gestión y Disciplina Urbanística y Medioambiental, y restantes competencias asumidas por el departamento, conforme su capacitación técnica y profesional.</p> <p>Redactar proyectos de obras y realizar informes técnicos de obra, proyectos de obras e infraestructuras públicas y seguimiento de su ejecución.</p> <p>Asumir la supervisión técnica, seguimiento e informe de proyectos de infraestructuras públicas.</p> <p>Dirección de ejecución material de obras y servicios municipales.</p> <p>Realizar informes dentro de su campo competencial y profesional.</p> <p>Redactar pliegos de condiciones técnicas.</p> <p>Realizar visitas e inspecciones de obras e instalaciones.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Asumir la supervisión técnica de los servicios externalizados en su área.</p> <p>Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.</p>

02.02.00.01	Operario-conductor	<p>Asumir lo manejo y conducción de los vehículos utilizados para el desarrollo de los trabajos propios de la unidad, dentro de su cualificación profesional, en el marco de las competencias asumidas por la unidad.</p> <p>Realizar la prestación del servicio de recogida de la basura.</p> <p>Realizar múltiples tareas de mantenimiento, reparación, conservación y acondicionamiento de espacios, infraestructuras y vías públicas municipales, propias de su cualificación profesional, en el marco de las competencias asumidas por la unidad.</p> <p>Manejar la maquinaria y vehículos utilizados para el desarrollo de los trabajos propios de la unidad.</p> <p>Colaborar y participar activamente en las actuaciones materiales de la unidad, realizando tareas propias de su capacitación profesional</p> <p>Asumir la conservación y mantenimiento básico de los vehículos.</p> <p>Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.</p>
02.02.00.02	Alguacil-Operario de servicios varios	<p>Realizar múltiples tareas de mantenimiento, reparación, conservación y acondicionamiento de espacios, infraestructuras y vías públicas municipales, propias de su cualificación profesional, en el marco de las competencias asumidas por la unidad.</p> <p>Mantenimiento de la red de abastecimiento de agua (cloración, lectura contadores, etc).</p> <p>Realización de reparaciones en alumbrados públicos propias de su cualificación profesional (avarías, cambio lámparas, etc).</p> <p>Colaborar en la realización de las restantes funciones asumidas por la unidad, y que entren dentro de su capacitación profesional.</p> <p>Control y cuidado de los materiales, herramientas y maquinaria que permanezcan bajo su responsabilidad.</p> <p>Realizar traslados de convocatorias, notificaciones y otro tipo de avisos o comunicados formales emitidos por la entidad municipal.</p> <p>Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.</p>
02.02.00.03	Ordenanza-Cuidador de albergue	<p>Realizar tareas de atención e información al público.</p> <p>Registro y cobro de la tasa correspondiente a los usuarios del albergue</p> <p>Asumir la apertura, cierre y control del acceso a las dependencias del albergue.</p> <p>Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del albergue</p> <p>Prestar colaboración, en el campo de sus competencias y capacitación profesional, cuando así sea requerido desde los diferentes servicios</p> <p>Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.</p>
02.03.00.01	Limpiador/a	<p>Mantenimiento de los edificios municipales en las debidas condiciones de higiene y limpieza, así como aquellos espacios o instalaciones en los que se realicen eventos o actos municipales.</p> <p>Cuidar de la seguridad y cierre de los edificios.</p> <p>Comunicar las deficiencias que se encuentren en las instalaciones municipales al realizar las tareas habituales de limpieza.</p> <p>Mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados.</p> <p>Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.</p>

03.00.00.01	Trabajadora social	<p>Ejercer la jefatura y coordinación general del Departamento, con las obligaciones derivadas disto.</p> <p>Asumir la gestión de la atención primaria, en el campo de los servicios sociales, dentro del marco competencial atribuido a la administración local en la normativa aplicada.</p> <p>Elaboración de programas de prevención, evaluación e intervención social.</p> <p>Realizar seguimiento de casos y visitas domiciliarias.</p> <p>Asumir la supervisión técnica de los servicios externalizados en su área.</p> <p>Dar información, orientación y asesoramiento de recursos y legislación dentro de su campo competencial.</p> <p>Solicitud, gestión y tramitación de ayudas económicas y subvenciones relacionadas con su campo competencial.</p> <p>Asumir la coordinación y gestión de los programas llevados a cabo en el departamento (SAF), así como la coordinación de actuaciones con los otros departamentos, unidades y/o instituciones.</p> <p>Realizar las funciones propias del puesto de trabajador social, emitiendo informes dentro de su campo competencial.</p> <p>Realizar trabajo administrativo relacionado con sus funciones.</p> <p>Asumir la gestión, tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes cuyas materias sean competencia del Juzgado de Paz y del Registro Civil.</p> <p>Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.</p>
03.00.00.02 a 03.00.00.16	Auxiliar de ayuda en el hogar	<p>Desarrollo de las atenciones básicas con las personas usuarias del SAF recogidas en la normativa vigente sobre el servicio y propias de su capacitación profesional.</p> <p>Atenciones de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.</p> <p>Atención de las necesidades de carácter doméstico y de la vivienda.</p> <p>Acompañamiento personal en la realización de otras actividades complementarias.</p> <p>Tareas educativas, potenciando el protagonismo del usuario, no sustituyéndolo en aquellas tareas que pueda realizar por sí mismo, y facilitándole los canales de comunicación con su entorno.</p> <p>Información periódica de la actividad y evolución de la prestación en cada domicilio a la responsable de la coordinación del servicio (incluido el uso de soportes documentales).</p> <p>Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.</p>

El acuerdo se considera definitivamente aprobado. El que se publica a los efectos oportunos.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo en vía administrativa podrá formular recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín de la Provincia, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Lugo, en la forma prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa. También podrá interponer, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín de la Provincia. No podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que le sea notificado la resolución expresa o desde que se produzca la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Baleira, 22 de diciembre de 2025. - El alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 3626

BEGONTE

*Anuncio*

Por resolución de Alcaldía, se aprobó el padrón fiscal correspondiente al mes de noviembre de 2025 de la Escuela Infantil Municipal por un importe de 454,33€

Por medio del presente exponse o público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOP, para que podan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El que se hace público para xeralcoñecemento del presente anuncio, que tiene carácter de notificación colectiva, en cumplimiento de lo dispuesto en el Regulamento Xeral de Recaudación y naLei 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Begonte, 23 de diciembre de 2025.- El alcalde, D. José Ulla Rocha.

R. 3627

## O CORGO

### *Anuncio*

Al quedar definitivamente aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento el **presupuesto** municipal para el ejercicio **2026**, por acuerdo adoptado en sesión celebrada el veintisiete de noviembre de dos mil veinticinco, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público que lo citado presupuesto asciende, en el apartado de gastos, a la cuantía de dos **millones novecientos treinta y un mil trescientos cincuenta y cuatro euros con noventa y nueve céntimos** (2.931.354,99 €), y en el apartado de ingresos, a la cuantía de dos **millones novecientos treinta y un mil trescientos cincuenta y cuatro euros con noventa y nueve céntimos** (2.931.354,99 €), correspondiendo a cada capítulo las cantidades que de sucesivo se expresan, según el siguiente desglose:

#### ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Gastos de personal.....	1.329.726,47.-
2	Gastos corrientes en bienes y servicios.....	1.437.128,52.-
3	Gastos financieros.....	3.600,00.-
4	Transferencias corrientes.....	84.900,00.-
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos.....	0,00.-
6	Inversiones reales.....	73.000,00.-
7	Transferencias de capital.....	3.000,00.-
8	Activos financieros.....	0,00.-
9	Pasivos financieros.....	0,00.-
<b>SUMA TOTAL DE LOS GASTOS.....</b>		<b>2.931.354,99.-</b>

#### ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Impuestos directos.....	787.630,25.-
2	Impuestos indirectos.....	30.100,00.-
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos .....	295.941,45.-
4	Transferencias corrientes.....	1.795.696,59.-
5	Ingresos patrimoniales.....	18.786,70.-
6	Enajenación de inversiones reales.....	200,00.-

7	Transferencias de capital.....	3.000,00.-
8	Activos financieros.....	0,00.-
9	Pasivos financieros.....	0,00.-
	<b>SUMA TOTAL DE LOS INGRESOS.....</b>	<b>2.931.354,99.-</b>

En la referida sesión, también se acordó aprobar el **plantel** para el ejercicio 2026 que, de acuerdo con el preceptuado por el artículo 127 del 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, se reproduce a continuación:

**A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:**

DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	SUB-GRUPO	C. D.	SITUACIÓN
<b>1. Habilitación Nacional:</b>				
Secretario-interventor, y Letrado de la Corporación .....	1	A1	28	OCUPADO Destino definitivo
<b>1.2. Administración General:</b>				
<b>ia) Área de servicios generales:</b>				
-Administrativo (Jefe de sección)	1	C1	24	OCUPADO Destino definitivo
-Auxiliar Administrativo (puesto de trabajo servicios generales)	1	C2	16	OCUPADO Destino definitivo
-Auxiliar Administrativo (puesto de trabajo servicios generales)/Secretaría Juzgado de Paz	1	C2	16	OCUPADO TEMPORAL Funcionario interino
<b>b) Área económico y de hacienda:</b>				
-Administrativo (Jefe de Sección de Contabilidad).....	1	C1	22	VACANTE
-Auxiliar Administrativo (puesto de trabajo servicios generales: encargado de la contabilidad)	1	C2	18	OCUPADO Destino definitivo
<b>1.3. Administración Especial:</b>				
-Arquitecto Técnico (media jornada). de miércoles a viernes)	1	A2	24	OCUPADO Destino definitivo

**B) PERSONAL LABORAL FIJO:**

DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	SUB-GRUPO	C. D.	SITUACIÓN
<b>I) Área de infraestructuras, obras, mantenimiento y servicios:</b>				
Servicios especiales (Operario de Servicios múltiples	1	---	---	VACANTE

Contrato laboral fijo

**II) Área de Deportes:**

Encargado instalaciones y edificios municipales (Operario de Servicios múltiples)

1

---

OCUPADO

Destino definitivo. Tiempo completo

**III) Servicios Sociales**

**Comunitarios Básicos:**

Trabajador/la Social

1

---

OCUPADO

Puesto de atención servicio social comunitario y Coordinación SAF gestión directa

Destino definitivo. Tiempo completo

Trabajador/la Social

1

---

OCUPADO

Puesto de apoyo al puesto anterior

Destino definitivo. Tiempo completo

Auxiliar Ayuda a Domicilio PUESTO nº 1

1

---

OCUPADO

Contrato laboral fijo

Destino definitivo. Tiempo completo

Auxiliar Ayuda a Domicilio PUESTO nº 2

1

---

VACANTE

Auxiliar Ayuda a Domicilio PUESTO nº 3

1

---

OCUPADO

Contrato laboral fijo

Destino definitivo. Tiempo completo

Auxiliar Ayuda a Domicilio PUESTO nº 4

1

---

OCUPADO

Contrato laboral fijo

Destino definitivo. Tiempo completo

Auxiliar Ayuda a Domicilio PUESTO nº 5

1

---

OCUPADO

Contrato laboral fijo

Destino definitivo. Tiempo completo

Auxiliar Ayuda a Domicilio PUESTO nº 6

1

---

OCUPADO

Contrato laboral fijo

Destino definitivo. Tiempo completo

Auxiliar Ayuda a Domicilio PUESTO nº 7

1

---

OCUPADO

Contrato laboral fijo

Destino definitivo. Tiempo completo

Auxiliar Ayuda a Domicilio PUESTO nº 8

1

---

OCUPADO

Contrato laboral fijo

Destino definitivo. Tiempo completo

Auxiliar Ayuda a Domicilio PUESTO nº 9

1

---

OCUPADO

Contrato laboral fijo

Destino definitivo. Tiempo completo

Auxiliar Ayuda a Domicilio PUESTO nº 10

1

---

OCUPADO

Contrato laboral fijo

Destino definitivo. Tiempo completo

Auxiliar Ayuda a Domicilio PUESTO nº 11

1

---

OCUPADO

Contrato laboral fijo

Destino definitivo. Tiempo completo

Auxiliar Ayuda a Domicilio PUESTO Nº 12

1

---

OCUPADO

Contrato laboral fijo

Destino definitivo. Tiempo completo

Auxiliar Ayuda a Domicilio PUESTO Nº 13

1

---

OCUPADO

Contrato laboral fijo				Destino definitivo. Tiempo completo
Auxiliar Ayuda a Domicilio PUESTO Nº 14	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fijo				Destino definitivo. Tiempo completo
Auxiliar Ayuda a Domicilio PUESTO Nº 15	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fijo				Destino definitivo. Tiempo completo
Auxiliar Ayuda a Domicilio PUESTO Nº 16	1	---	---	VACANTE
Contrato laboral fijo				
<b>IV) Gestión del Punto de Atención a la Infancia:</b>				
Técnico de Atención a la Infancia/Encargada del centro	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fijo				Destino definitivo. Tiempo completo
Técnico de Atención a la Infancia	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fijo				Destino definitivo. Tiempo completo
Técnico de Atención a la Infancia	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fijo				Destino definitivo. Tiempo completo
<b>V) Servicio de Empleo y Desarrollo Local:</b>				
Agente de Empleo y Desarrollo Local	1	---	---	OCUPADO
<b>VI) Servicio de Informador Juvenil:</b>				Destino definitivo. Tiempo completo
Informadora Juvenil/ Encargada telecentro	1	---	---	OCUPADO
<b>VII) Desbroce y mantenimiento preventivo de pistas y prevención de incendios forestales y mantenimiento de parcelas municipales, vixiancia, mantenimiento y conservación de las redes de abastecimiento de agua domiciliario y de saneamiento:</b>				Destino definitivo. Tiempo parcial
Oficial 2ª	1	---	---	OCUPADO
				Destino definitivo. Tiempo completo
Oficial 2ª	1	---	---	OCUPADO
				Destino definitivo. Tiempo completo
<b>VII) Conserje CEIP DE O CORGO (media jornada)</b>	1	---	---	VACANTE
Conserje CEIP de O Corgo				Destino definitivo. Media jornada

**C) FUNCIONARIOS DE EMPLEO EVENTUAL:**

Ninguno.

En el plantel no se contemplan las contrataciones laborales temporales que el ayuntamiento pueda suscribir al amparo del convenio de incendios, del APROL rural o de otro tipo de subvención o financiación externa o en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Fondos de la Unión Europea o a

programas para actuación del empleo (como el Plan Único de la Diputación) al amparo de la disposición adicional 5<sup>a</sup> y transitoria 4<sup>a</sup> del Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, al amparo del actual artículo 15 del ET.

**Y) PERSONAL EVENTUAL:**

Ninguno.

O Corgo, 24 de diciembre de 2025.- El alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 3628

*Anuncio*

Al quedar definitivamente aprobado por el Pleno de esta Corporación el expediente de modificación de créditos número 6/2025, de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, por un importe total de ciento veintisiete mil euros (127.000,00 €), quinto de competencia del Pleno, por el acuerdo adoptado en sesión celebrada el veintisiete de noviembre de dos mil veinticinco, de acuerdo con el preceptuado y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se hace público que, después de dicho expediente, el resumen por capítulos del estado de gastos de lo referido presupuesto queda de la siguiente forma:

<u>CAPÍTULOS</u>	<u>IMPORTE</u>
1.- Gastos de personal.....	1.549.319,55.-
2.- Gastos corrientes en bienes y servicios.....	1.869.027,05.-
3.- Gastos financieros.....	5.042,90.-
4.- Transferencias corrientes.....	126.760,00.-
5.- Fondo de contingencia y otros imprevistos.....	0,00.-
6.- Inversiones reales.....	1.342.779,84.-
7.- Transferencias de capital.....	30.500,00.-
8.- Activos financieros.....	0,00.-
9.- Pasivos financieros.....	0,00.-
SUMA TOTAL.....	4.923.429,34.-

El que se hace público para general conocimiento y efectos.

O Corgo, 24 de diciembre de 2025.- El alcalde-presidente, Felipe Labrada Reija.

R. 3629

**COSPEITO**

*Anuncio*

**EXPOSICIÓN AI PÚBLIO DEL CALENDARIO FISCAL DEL EJERCICIO 2026 DEL AYUNTAMIENTO DE COSPEITO (LUGO)**

La Alcaldía – Presidencia del Ayuntamiento de Cospeito (Lugo) dictó Resolución núm. de 19 de diciembre de 2025 cuyo contenido literal es lo siguiente para público conocimiento:

***“RESOLUCIÓN DE La ALCALDIA***

Considerando que la Base 58<sup>a</sup> de las Bases de ejecución del presupuesto municipal del ejercicio 2025 establece literalmente lo siguiente:

“(...)1.- Los servicios económicos del Ayuntamiento elaborarán los Padrones de tasas y precios públicos de cobro periódico.

2.- Al inicio del ejercicio se aprobará y se publicará el calendario fiscal de los productos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobro.

3.- Asimismo, se publicarán los anuncios de cobro con el contenido y en los tenores fijados por el artículo 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.”

Considerando lo establecido en las ordenanzas fiscales vigentes reguladoras de las tasas y precios públicos por la prestación de servicios municipales en relación con el devengo y el período de cobro de liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo.

Vista la propuesta de calendario fiscal formulada por la Tesorería Municipal, esta Alcaldía -Presidencia, en virtud de lo establecido en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 41.19 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Aprobar el **calendario fiscal del ejercicio 2026**, de acuerdo con el siguiente detalle de conceptos tributarios e ingresos de derecho público, devengo y plazos de cobro en período voluntario:

**A) PLAZOS DE COBRO EN PERÍODO VOLUNTARIO:**

1. Liquidaciones mediante padrones fiscales de contraído previo e ingreso por recibo:

Concepto	devengo	Período voluntario de cobro	
		Inicio	Final
Tasas abastecimiento de agua. Tasas servicio de alcantarillas Tasas servicio de recogida domiciliaria de basura Canon autonómico de agua	3ºT2025 4º T 2025	02/01/2026 22/02/2026	20/02/2026 22/04/2026
	1º T 2026	29/04/2026	30/07/2026
	2º T 2026	30/07/2026	30/09/2026
	3º T 2026	28/10/2026	30/12/2026
Tasas prestación del servicio de Ayuda en el Hogar	Liquidaciones mensuales por domiciliación bancaria	Del día 1 de cada mes	Hasta el día 15 del mismo mes
Tasas prestación del servicio de la Guardería Infantil (1)	Liquidaciones mensuales por domiciliación bancaria	Del día 1 de cada mes	Hasta el día 10 del mismo mes
Precio público por el servicio de las Escuelas Deportivas (2)	Liquidaciones mensuales por domiciliación bancaria	Del día 5 de cada mes	Hasta el día 15 del mismo mes
Concepto	devengo	Período voluntario de cobro	
		Inicio	Final
Precio público por el servicio de préstamo de material ortoprotésico	Liquidaciones mensuales por domiciliación bancaria	Del día 1 de cada mes	Hasta el día 15 del mismo mes
Tasas por aprovechamientos especiales de la vía pública con cajeros automáticos y otros elementos análogos adosados a los edificios y con acceso directo la vía pública	Liquidación anual por padrones	29/04/2026	30/09/2026
Tasa por aprovechamiento especial de la vía pública con entradas de vehículos y reserva de vía pública	Liquidación anual por padrones	29/04/2026	30/09/2026

(1) En el mes de vacaciones estivales se producirá la suspensión temporal de la cuota por cierre de las instalaciones (artículo 6.1a) de la ordenanza Fiscal reguladora de la tasa – BOP núm. 274/2008 del 27/11).

(2) Durante los meses de prestación del servicio.

## 2. Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo:

Concepto	Período voluntario de ingreso	
	Inicio	Final
Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras	Notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes	Hasta el día 20 del mes siguiente al de notificación de la liquidación
	Notificadas entre los días 16 y el último de cada mes	Hasta el día 5 del segundo mes siguiente al de notificación de la liquidación

## B) MODALIDADES Y LUGARES DE PAGO DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO:

### 1. Liquidaciones mediante padrones fiscales de contraído previo e ingreso por recibo:

**I) Mediante domiciliación bancaria** comunicada al Ayuntamiento a través de los modelos oficiales establecidos al efecto en el servicio de recaudación. Los cargos en cuenta corriente de los recibos domiciliados se realizará en los siguientes plazos:

i) En las liquidaciones de los padrones de tasas por la prestación del servicio de abastecimiento de agua, saneamiento y recogida domiciliaria de basura dentro de los primeros 30 días del inicio del período voluntario de ingreso.

ii) En las tasas por la prestación de los servicios de Ayuda en el Hogar y Guardería Infantil el último día del período de cobro de cada mes.

iii) En el precio público por la prestación del servicio de Escuelas Deportivas el último día del período de cobro de cada mes.

iv) En el precio público por la prestación del servicio de préstamo de material ortoprotésico el último día del período de cobro de cada mes.

v) Tasas por aprovechamientos especiales de la vía pública con cajeros automáticos y otros elementos análogos adosados a los edificios y con acceso directo la vía pública dentro de los primeros 30 días del inicio del período voluntario de ingreso.

vi) Tasa por aprovechamiento especial de la vía pública con entradas de vehículos y reserva de vía pública dentro de los primeros 30 días del inicio del período voluntario de ingreso.

**II) Mediante ingreso en las cuentas restringidas de recaudación** de las Entidades colaboradoras en el servicio de recaudación de tributos debidamente autorizadas por esta Entidad local (Santander, ABANCA y Caja Rural Gallega), de lunes a viernes en horario de atención al público, cuando se trate de los siguientes conceptos tributarios no domiciliados:

i) Tasas por la prestación de los servicios de abastecimiento de agua, alcantarillas, recogida domiciliaria de basura y canon autonómico de agua.

### 2. Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo:

**I) Mediante ingreso en las cuentas operativas municipales** abiertas en la Entidades financieras que prestan servicio de caja del Ayuntamiento de Cospeito (ABANCA, Banco Santander y Caja Rural Gallega), de lunes a viernes en horario de atención al público, de los siguientes conceptos tributarios y demás ingresos de derecho público:

i) Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

ii) Alta en la prestación de los servicios de abastecimiento de agua, alcantarillas, y recogida domiciliaria de basura.

iii) Alta en la prestación de los servicios de Ayuda en el Hogar y Guardería Infantil.

iv) Tasas por la prestación de los servicios de Ayuda en el Hogar y Guardería Infantil por liquidaciones de contraído previo e ingreso domiciliados por recibo declaradas impagadas y que procede notificar como liquidaciones de ingreso directo.

v) Precio público por la prestación del servicio de Escuelas Deportivas, por liquidaciones de contraído previo e ingreso domiciliados por recibo declaradas impagadas y que procede notificar como liquidaciones de ingreso directo.

vi) Precio público por la prestación del servicio de préstamo de material ortoprotésico por liquidaciones de contraido previo e ingreso por recibo domiciliados declaradas impagadas y que procede notificar como liquidaciones de ingreso directo.

vii) Tasas por aprovechamientos especiales de la vía pública con cajeros automáticos y otros elementos análogos adosados a los edificios y con acceso directo la vía pública.

viii) Tasa por aprovechamiento especial de la vía pública con entradas de vehículos y reserva de vía pública

### 3. Autoliquidaciones:

I) Mediante ingreso en las cuentas operativas municipales abiertas en la Entidades financieras que prestan servicio de caja del Ayuntamiento de Cospeito (ABANCA y Caja Rural Gallega), de lunes a viernes en horario de atención al público de los siguientes conceptos tributarios e ingresos de derecho público:

i) Autoliquidaciones por la prestación del servicio de utilización de instalaciones deportivas si culturales.

ii) Autoliquidaciones por la prestación de los servicios de expedición de documentos administrativo y otros trámites administrativos municipales.

### C) Recargos aplicables sobre las deudas ingresadas habida sido de plazo:

Modalidad	Porcentaje de recargo
Deudas ingresadas antes de la notificación de la providencia de apremio	Recargo ejecutivo del 5%
Deudas ingresadas tras la notificación de la providencia de apremio y dentro del plazo concedido por ella	Recargo reducido del 10%
Deudas ingresadas tras la notificación de la providencia de apremio y foro del plazo concedido por ella	Recarga común del 20%

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de consticción, después del devengar lo recargo de presione, intereses de demora, y en su caso, los gastos que se produzcan.

**SEGUNDO.** Este calendario es susceptible de impugnación en vía contencioso -administrativa por los que sean titulares de derechos o intereses legítimos, sin que la interposición del recurso interrumpa su aplicación.

**TERCERO.** Se reserva a esta Alcaldía la facultad de modificar el presente calendario, en todo aquello que no venga impuesto por disposiciones legales o reglamentarias, cuando por motivos de índole técnica debidamente justificados, impida la gestión de los recursos económicos indicados en las fechas señaladas.

**CUARTO.** Dar cuenta de la presente resolución la Tesorería e Intervención Municipal y al Pleno de la Corporación en la primera Sesión Común que éste celebre, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

*El manda y firma el Sr./Sr. Alcalde, D. Armando Castosa Alvariño , en la fecha señalada al margen, del que yo como Secretaria doy fe.”*

Cospeito, 19 de diciembre de 2025.- El alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 3605

## FOLGOSO DO COUREL

### Anuncio

Por acuerdo del Pleno de esta entidad, en sesión común de fecha 19/12/2025, se aprobó la creación de la Avenida Esperante en el lugar de Seoane, abriendose un período de información pública de veinte días a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP. De no producirse alegatos ni reclamaciones, entederáse definitivamente aprobado.

Folgoso do Courel, 22 de diciembre de 2025.- La alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 3606

*Anuncio*

Por acuerdo del Pleno de esta entidad, en sesión común de fecha 25/08/2023, se aprobó la creación de la Calle Priguicia en el lugar de Folgoso, abriéndose un período de información pública de veinte días a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP. De no producirse alegatos ni reclamaciones, entederáse definitivamente aprobado.

Folgoso do Courel, 22 de diciembre de 2025.- La alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 3630

## FOZ

*Anuncio*

**Aprobación definitiva Modificación de Créditos 49/2025 en la modalidad “Suplemento de Crédito y crédito extraordinario 1/2025”**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 27.11.2025, le prestó aprobación inicial a la modificación presupuestaria nº 49/2025, en la modalidad de suplemento de crédito y crédito extraordinario 1/2025.

Visto el certificado de Secretaría en el que consta que no hubo alegatos durante el tiempo de exposición pública previsto en la legislación vigente.

En cumplimiento del artículo 169.3, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no presentarse alegatos durante el plazo de exposición al público, quedó automáticamente elevado la definitiva el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento la cal se hace público con el siguiente detalle:

**SUPLEMENTO DE CRÉDITO**

**ESTADO DE GASTOS**

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	EUROS
I	GASTO DE PERSONAL	15.000,00 €
II	GASTO CORRIENTE EN BIENES Y SERVICIOS	911.207,17 €
	TOTAL MODIFICACIÓN	926.207,17 €

**ESTADO DE INGRESOS**

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	EUROS
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	926.207,17 €
	TOTAL DE La MODIFICACIÓN	926.207,17 €

**CRÉDITO EXTRAORDINARIO**

**ESTADO DE GASTOS**

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	EUROS
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	141.015,47 €
VI	INVERSIONES REALES	254.654,52 €
	TOTAL MODIFICACIÓN	395.669,99 €

**ESTADO DE INGRESOS**

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	EUROS
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	395.669,99 €
	TOTAL DE La MODIFICACIÓN	395.669,99 €

Contra o presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 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, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la dicha Jurisdicción.

Foz, 24 de diciembre de 2025.- El alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3631

## GUITIRIZ

### *Anuncio*

Aprobado por Decreto de Alcaldía el padrón fiscal del servicio público de centro de día correspondiente al mes de DICIEMBRE 2025, integrado por 22 recibos por importe total de 8.184,70 €.

Los Padrones quedarán expuestos al público en el Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados en caso de que no se produzcan reclamaciones contra el mismo.

El cobro en período voluntario de las tasas del padrón del servicio público de Centro de Día correspondiente al mes de diciembre 2025, tendrá lugar en el plazo de dos meses desde la publicación del edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el mismo se procederá a exigir las deudas con los juros de mora y los recargos de acuerdo con la artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003 General tributaria.

Los recibos que figuran domiciliados, se enviarán a las respectivas entidades para su cargo en las cuentas designadas por los contribuyentes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo de lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

Contra el acuerdo de aprobación de los correspondientes Padrones, podrá interponerse con carácter perceptivo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al del final de la exposición pública de los correspondientes Padrones

Guitiriz, 18 de diciembre de 2025.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3632

## LÁNCARA

### *Anuncio*

Decreto.- Lánçara, en la fecha de la firma electrónica al margen.

Vista la solicitud para celebración de matrimonio civil presentada en este ayuntamiento por doña PSV y don ACL.

Considerando que la Encargada de la Oficina del Registro civil de Sarria autorizó con fecha 19.12.2025 la delegación para que el alcalde del ayuntamiento de Lánçara reciba el consentimiento matrimonial.

Visto el artículo 51 del Código Civil, modificado por la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, sobre autorización de matrimonio civil por los alcaldes, y los artículos 124, apartado quinto, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como los artículos 43 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, resuelvo:

Primero. Delegar en el concejal don Miguel Fernández Arrojo la competencia para la celebración del matrimonio civil entre doña PSV y don ACL el día 27.12.2025 bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el concejal actúa por delegación del alcalde.

Segundo. Comunicar esta resolución al concejal delegado y proceder a la suya publicación en el BOP Lugo.

Tercero.- Dar cuenta de esta delegación al Pleno en la primera sesión que se realice.

Láncara, 23 de diciembre de 2025.- El alcalde, Darío Antonio Piñeiro López.

R. 3633

*Anuncio*

Aprobado definitivamente el presupuesto del Ayuntamiento de Láncara para el ejercicio económico de 2026, al no presentarse alegatos al acuerdo inicialmente adoptado en la sesión común realizada el día 27 de noviembre de 2025, en cumplimiento del que dispone el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, se publica que lo dicho presupuesto que asciende, a la cuantía de DOS MILLONES NUEVE CIENTOS DIECISIETE MIL NUEVE CIENTOS SESENTA Y CUATRO EUROS CON NUEVE CÉNTIMOS (2.917.864,09 €) tanto en el estado de gastos como en el estado de ingresos, con el siguiente resumen por capítulos

INGRESOS

Cap.	Descripción	Consignación
1	Impuestos directos	645.410,09
2	Impuestos indirectos	30.000,00
3	Tasas, precios púb y otros ingresos	442.104,66
4	Transferencias corrientes	1.270.800,91
5	Ingresos patrimoniales	12.569,06
6	Enajenación inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	516.979,37
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
Total presupuesto de ingresos		2.917.864,09

GASTOS

Cap.	Descripción	Consignación
1	Gastos de personal	668.464,74
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	1.554.065,35
3	Gastos financieros	200,00
4	Transferencias corrientes	44.661,00
5	Fondo de Contingencia	1.000,00
6	Inversiones reales	649.473,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
Total presupuesto de gastos		2.917.864,09

El acuerdo plenario de 27 de noviembre de 2025 aprobó el plantel y la relación de puestos de trabajo de esta Corporación que, según dispone el artículo 127 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, se reproduce de sucesivo:

<u>A/</u>	<u>FUNCIONARIOS DE CARRERA</u>	<u>Nº PLAZAS</u>	<u>GRUPO</u>	<u>NIVEL SITUACIÓN</u>
1 1.1	Escala de Habilitación Nacional Subescala Secretaría-Intervención			
1.1.la.	Puesto: Secretaría-Intervención	1	A1	28 Ocupada
2	Escala de Administración General			
2.1 2.1.la	Subescala Administrativa Puesto: Administrativo	1	C1	22 Ocupada
2.2 2.2.la	Subescala Auxiliar Puesto Auxiliar administrativo	1	C2	18 Interinidad
2.3	Escala de Administración General Subescala subalterna			
2.3.la 2.3.b	Puesto: alguacil portero Puesto: Conserje colegio	1 1	Y Y	14 Interinidad 14 Ocupada
3	Escala de Administración Especial			
3.1	Subescala Técnica			
3.1.la	Puesto (75%): Arquitecto	1	A1	24 Interinidad

<u>B</u>	<u>PERSONAL LABORAL FIJO</u>	<u>Nº PUESTOS</u>	<u>SITUACIÓN</u>
Trabajadora social (A2, CD 22)		1	Ocupada
AEDL (A2, CD 22)		1	Vacante
Encargada OMIX (75%)		1	Ocupada
Monitor de tiempo libre		1	Ocupada
Oficial de servicios múltiples (C2, CD 18)		1	Ocupada
Operario/a servicios múltiples (Y, CD 14)		1	Ocupada
Oficial tractorista		1	Vacante
Oficial operario servicios múltiples		1	Ocupada

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EJERCICIO 2026

##### A/ FUNCIONARIOS DE CARRERA

<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>DOT</u>	<u>N CD</u>	<u>CE</u>	<u>TP</u>	<u>FP</u>	<u>ADSCRIPCIÓN</u>			<u>TITULACIÓN ACADÉMICA</u>	<u>SIT</u>
						<u>Grupo</u>	<u>Escala</u>	<u>Subesc.</u>		
Seqr-Int Admvo	01 01	28 22	28.417,34 20.813,38	S NS	C CON Lo	A1 C1	H.C.N. Admon. General	S-I Admva	Ldo derecho BS	El El
Aux- admvo	01	18	10.505,32	NS	CON Lo CON Lo	C2	Admon. general	Auxiliar	GE	V
Alguacil- portero	01	14	9.845,78	NS	CON Lo	Y	Admon. general	Subalterna	Cert Escol	V
Conserje colegio	01	14	5.665,80	NS	CON Lo	Y	Admon. General	Subalterna	Cert escol	El
Arquitecto (75%)	01	24	11.894,82	NS	CON Lo	A1	Admon. especial	Técnica	Arquitectura	V

DOT=Dotación; N.C.D. =Nivel Complemento Destino; C.Y. = Complemento Específico; T.P. = Tipo de Puesto; F.P. = Forma Provisión; F. ESP. = Formación Específica; NS= No Singularizado; S= Singularizado; CS= Comisión de servicios; C= Concurso; OP= Oposición; CON El= Concurso oposición H.N.=Habilitación Carácter Nacional; D.U.= Diplomado Universitario; G.Y. = Graduado Escolar; Y.S.El. = Educación secundaria obligatoria; Lo = Ocupado por el titular; V = Vacante.

B/ PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación del puesto de trabajo y su clasificación laboral	Nº DE DOTACIONES	RETRIBUCIONES BÁSICAS ANUALES	OTRAS REMUNERACIONES ANUALES
Trabajadora social (A2, CD 22)	1	20.586,38	18.728,92
AEDL (A2, CD 22)	1	15.517,40	14.007,28
Encargada OMIX (75%)	1	10.269,81	9.251,06
Monitor de tiempo libre	1	11.511,84	6.489,14
Oficial de servicios múltiples (C2, CD 18)	1	11.665,24	23.302,72
Operario servicios múltiples (Y, CD 14)	1	9.232,16	7.707,70
Oficial 2ª Operario-conductor (Y, CD 14)	1	9.232,16	9.638,16
Oficial 2ª Operario servicios múltiples	1	11.278,40	9.638,16

El plantel no incluye otras posibles contrataciones temporales que el Ayuntamiento pueda realizar al amparo de alguna subvención dotras Administraciones Públicas, o bien por necesidades acuciantes del servicio. De conformidad con lo dispuesto en el art. 171.1 del R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva del presupuesto municipal, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Láncara, 24 de diciembre de 2025.- El alcalde, Dario A. Piñeiro López.

R. 3634

MEIRA

*Anuncio*

**EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN DE CAMINO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE MEIRA**

El Pleno del Ayuntamiento de Meira en su sesión celebrada el día 14 de agosto de 2025, acordó iniciar un expediente de investigación del camino público denominado "camino del Adrio" del Ayuntamiento de Meira

Considerando lo dispuesto en el artículo 49.1 del Real decreto 1372/1986, de 13 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de bienes de las corporaciones locales, se publica en el BOP y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Meira señalando que estará la disposición del público por un plazo de quince (15) días.

Por otra parte, y tal y como se señala en el art. 50 del RD 1372/1986, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a lo que deba darse por terminada la publicación de los anuncios en el tablero de la Corporación, podrán las personas afectadas por el expediente de investigación alegar por escrito cuánto estimen conveniente a su derecho ante la Corporación, acompañando todos los documentos en que funden sus alegatos.

Meira, 22 de diciembre de 2025.- El alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 3607

## MONFORTE DE LEMOS

*Anuncio*

Con fecha 22 de julio del 2024 el Alcalde-Presidente decreto número 2024-1792 acordó al nombramiento como funcionarios de carrera a:

CRISTINA PALLÍN LÓPEZ, Auxiliar Administrativo Grupo C2

RUBEN ANIDO LÓPEZ, Técnico de Informática, Grupo B

Con fecha 14 de octubre del 2024 el Sr./Sr. Alcalde – Presidente decreto número 22024-2574 acordó el nombramiento como funcionarios de carrera, Grupo C, Subgrupo C1, Clase Policía Local a :

CESAR OTERO TEIRA

MARTIN VÁZQUEZ LÓPEZ

Con fecha 09 de julio del 2025 el Sr./Sr. Alcalde – Presidente decreto número 1898-2025 acordó el nombramiento como funcionarias de carrera, Grupo C1 a:

SONIA ROIS FERNÁNDEZ, Gestora Unidad Apoyo Recursos Humanos

KARINA LÓPEZ LÓPEZ , Gestora Unidad de Apoyo Servicios Sociales.

CRISTINA PRADA REY, Gestora Unidad de Apoyo Contratación y Patrimonio

M<sup>a</sup> LUISA QUIROGA DAPENA, Gestora Unidad de Apoyo la Secretaría

Con fecha 09 de julio del 2025 el Sr./Sr. Alcalde – Presidente decreto número 1898-2025 acordó el nombramiento como personal laboral fijo la D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Isabel Martínez Rodríguez, Gestora Unidad de Apoyo OMIC y OMIX.

Monforte de Lemos, 16 de diciembre de 2025.- La 1<sup>a</sup> teniente alcalde, Gloria María Parga Rodríguez.

R. 3635

## OUROL

*Anuncio*

El Pleno del ayuntamiento de Ourol, en sesión extraordinaria celebrada el día veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco, aprobó inicialmente el Presupuesto municipal para el ejercicio 2026, las Bases de ejecución, la plantilla de personal, las fuentes de financiación y demás documentación que obra en el expediente. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, y demás disposiciones concordantes, se exponen al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante un plazo de quince días hábiles, que empezarán a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con la finalidad de que durante el dicho plazo se puedan formular las reclamaciones que se consideren pertinentes, y que deberán ir dirigidas al Sr./Sr. Alcalde-Presidente de esta Corporación.

Ourol, 23 de diciembre de 2025.- El alcalde-presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 3636

## PANTÓN

*Anuncio*

En la sesión celebrada el 18.12.25, la Xunta de Gobierno Local acordó aprobar el padrón fiscal del precio público por la prestación del SAF correspondiente al mes de noviembre de 2025.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva, al amparo del dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Se establece un período de exposición pública de 20 días hábiles la contar desde lo siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, durante la cual las personas interesadas podrán examinar el expediente y formular observaciones, alegatos o reclamaciones tengan por conveniente.

Se podrán interponer, en su caso, los siguientes recursos:

- El recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública, ante la Alcaldía, que será resuelto en el plazo máximo de un mes, transcurrido la cual se entenderá desestimado.
- Contra la desestimación del recurso de reposición se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante los Juzgados del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución si esta es expresa o en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en el que se produzca la desestimación presunta.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento general de recaudación, se exponen al público lo siguiente anuncio de cobro:

- -Tributo al cobro: Precio público por la prestación del SAF correspondiente al mes de noviembre de 2025.
- Plazo de ingreso en período voluntario: 31.12.25 al 28.02.26, ambos incluidos. Fecha de cargo en cuenta bancaria: 26.01.26.
- Modalidad de ingreso: A través del servicio de recaudación del Ayuntamiento. Con carácter general podrá usarse como forma de pago la domiciliación bancaria.
- Lugar, días y horario de ingreso: Oficinas de recaudación del ayuntamiento de Pantón, de lunes a viernes laborales, de 9 a 14 horas.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que si había satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, el que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de presión.

Pantón, 23 de diciembre de 2025.- El alcalde, José Luis Álvarez Blanco

R. 3637

## PEDRAFITA DO CEBREIRO

### Anuncio

#### APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO 2026

El Pleno de la Corporación municipal en la sesión común celebrada el 20 de noviembre de 2025 aprobó inicialmente el presupuesto, bases de ejecución, plantel y anexos del ejercicio 2026. Conforme al artículo 169 del TRLRFL se sometió la información pública por un período de 15 días hábiles. Al no presentarse reclamaciones durante este período, se entienden definitivamente aprobados. En cumplimiento del que dispone el punto 3 del dicho artículo, se hace público que dicho presupuesto asciende en gastos e ingresos la 1.342.960,54€ (Un millón trescientos cuarenta y dos mil novecientos sesenta euros con cincuenta y cuatro céntimos)

Correspondiendo a cada capítulo las cantidades que a continuación se expresan, segundo lo siguiente detalle:

#### ESTADO DE GASTOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	OPERACIONES NO FINANCIERAS	
1	GASTOS DE PERSONAL	737.668,56
2	BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	330.735,00
3	GASTOS FINANCIEROS	400,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.600,00
	TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	1.078.403,56
6	INVERSIONES REALES	264.556,98

7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
	OPERACIONES FINANCIERAS	
8	ACTIVOS FINANCIEROS	
9	PASIVOS FINANCIEROS	
	TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL	264.556,98
	<b>TOTAL ESTADO DE GASTOS</b>	<b>1.342.960,54</b>
	<b>ESTADO DE INGRESOS:</b>	
CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	OPERACIONES NO FINANCIERAS	
1	IMPUESTOS DIRECTOS	161.138,89
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	104.106,74
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	829.584,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	17.296,40
	TOTAL INGRESOS CORRIENTES	1.112.126,03
6	ENAXENACIÓN DE INVERSIONES REALES	
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	230.834,51
	OPERACIONES FINANCIERAS	
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL INGRESOS DE CAPITAL	230.834,51
	<b>TOTAL ESTADO DE INGRESOS</b>	<b>1.342.960,54</b>

De acuerdo con el que se establece en el artículo 127 del RD 791/1986, de 18 de abril, se reproduce a continuación el plantel para el ejercicio 2026

#### 1.- PLANTEL.

##### **1.1.- FUNCIONARIO DE CARRERA**

DENOMINACIÓN	Nº. PUESTO	GRUPO	NIVEL	JORNADA	SITUACION
AGRUPACIÓN SECRETARIA-INTERVENCIÓN	1	A1/A2	26	25%	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO
ARQUITECTA	1	A1	24	23,33%	COBERTURA INTERINA
ADMINISTRATIVO CONTABLE	1	C1	19	COMPLETA	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO
TÉCNICO DE SERVICIOS MUNICIPALES	1	C1	19	COMPLETA	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO

##### **1.2- PERSONAL LABORAL FIJO.**

Nº	PLAZA	GRUPO CLASIF	JORNADA	SITUACIÓN
1	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	2	COMPLETA	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO

1	TRABAJADOR/La SOCIAL	2	COMPLETA	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO
1	CAPATAZ	8	COMPLETA	COBERTURA TEMPORAL
3	OFICIAL 1º ALBAÑIL	8	COMPLETA	COBERTURA TEMPORAL
1	OFICIAL 2º ALBAÑIL	8	COMPLETA	COBERTURA TEMPORAL
1	LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS PÚBLICOS	10	COMPLETA	COBERTURA TEMPORAL
1	AUXILIAR AYUDA EN EL HOGAR	10	PARCIAL (27,5 H/SEM)	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO
8	AUXILIARES AYUDA EN EL HOGAR	10	COMPLETA	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO

1.3.- PERSONAL LABORAL TEMPORAL: Para el ejercicio 2026, mera estimación de contratos a formalizar en función de las subvenciones o convenios que se concreten con otras administraciones públicas, así como de las necesidades puntuales de personal.

DENOMINACIÓN	Nº PUESTOS	CARACTERÍSTICAS	DURACIÓN
OF. 1ª CONDUCTOR INCENDIOS	3	JORNADA COMPLETA	3 MESES
PEONES BRIGADA INCENDIOS	4	JORNADA COMPLETA	3 MESES
JEFE BRIGADA INCENDIOS	1	JORNADA COMPLETA	3 MESES
PEÓN TRATAMIENTOS MECANIZADOS-INCENDIOS	1	JORNADA COMPLETA	3 MESES
AUXILIARES AYUDA EN EL HOGAR	2	JORNADA COMPLETA	12 MESES
SOCORRISTA	1	JORNADA PARCIAL (35 H)	2 MESES
PEON (APROL RURAL 2026-27)	2	JORNADA COMPLETA	9 MESES
TECNICO ORGANIZACION Y ADM (REFUERZO DE EMPLEO 25)	1	JORNADA COMPLETA	7 MESES
PEÓN (REFUERZO DE EMPLEO 25)	3	JORNADA COMPLETA	6 MESES
OFICIAL 2ª (REFUERZO DE EMPLEO 25)	2	JORNADA COMPLETA	8 MESES
PEON APROL RURAL 25-26	2	JORNADA COMPLETA	1,50 MESES
OFICIAL 2ª CONDUCTOR	2	JORNADA COMPLETA	2 MESES
PEONES	3	JORNADA COMPLETA	3 MESES
OFICIAL 1ª	1	JORNADA COMPLETA	6 MESES

**Total número personal temporal del Ayuntamiento: 28**

#### **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2026**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 165.1 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el art. 9.1 del RD 500/90 de 20 de abril, se formulan las bases de ejecución del presupuesto general para el ejercicio de 2026 que a continuación se expresan.

#### **Base 1ª.- PRINCIPIOS GENERALES Y NORMATIVA DE APLICACIÓN.-**

La aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, así como el desarrollo de la gestión económica y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo mediante el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general vigentes para las Entidades Locales, y por las Bases de Ejecución del Presupuesto, redactadas de acuerdo con el dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales.

Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto del 2.026 tendrán la misma vigencia que la del Presupuesto aprobado para este ejercicio. Por eso, en el caso de prórroga del Presupuesto, estas bases regirán, asimismo, durante dicho período.

**Base 2ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto Municipal, por no existir Organismos Autónomos y demás entes dependientes de la Entidad Local.

**Base 3ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.**

La estructura del Presupuesto Municipal se ajusta al Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008 de fecha 3 de diciembre de 2008 por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos del presupuesto con el siguiente detalle:

- Clasificación por Programas, con un nivel de desglose de Programa (tres dígitos) en función de la información a suministrar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Clasificación Económica, con un nivel de desglose de Subconcepto (cinco dígitos) en función de la información a suministrar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- No existe clasificación orgánica.

En consecuencia, la aplicación presupuestaria viene definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones, y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizará sobre la aplicación presupuestaria antes definida.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria en un nivel de vinculación, si pretenda imputar gastos la subconceptos que no figuren en el Estado de Gastos del presupuesto y pertenezcan al mismo nivel de vinculación, no será preciso incoar un expediente de modificación de créditos, pudiendo darse de alta la correspondiente aplicación presupuestaria.

Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos se clasificarán por capítulos, artículos y conceptos, en función de la información a suministrar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

**Base 4ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA.**

La vinculación jurídica, en consonancia con lo establecido en el artículo 10 del Orden EHA /3565/2008 de 3 de diciembre será a nivel:

- Respeto de la clasificación por programas, a nivel área de gasto.
- Respeto de la Clasificación Económica, el Capítulo.

**Base 5ª.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.**

El Presupuesto municipal del Ayuntamiento, tanto en su Estado de gastos como de Ingresos, asciende a la cantidad de UN MILLÓN TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA EUROS CON CINCUENTA Y CUATRO CÉNTIMOS encontrándose por tanto el presupuesto equilibrado.

**Base 6ª.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL.**

Si al inicio del ejercicio 2.026 no hubiera entrado en vigor el Presupuesto General correspondiente a lo citado ejercicio, se considerará automáticamente prorrogado el del 2.025 hasta el límite de sus créditos iniciales con los ajustes que recoge la legislación presupuestaria aplicable.

**Base 7ª.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.**

Según el artículo 34 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril, podrán realizarse las siguientes modificaciones presupuestarias:

- a. Créditos Extraordinarios.
- b. Suplementos de Crédito.
- c. Ampliaciones de crédito
- d. Transferencias de Crédito
- e. Generaciones de crédito.
- f. Incorporaciones de Remanentes de Crédito.
- g. Bajas por anulación.

**Base 8ª.-CRÉDITO EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.**

1.- Cuando deba realizar algún gasto de carácter inaplazable hasta el ejercicio siguiente, para lo cual no exista crédito en el Presupuesto vigente o sea insuficiente, y no ampliable, la dotación prevista en el mismo, podrá acordarse, previa incoación del preceptivo expediente, una concesión de crédito extraordinario, en el

primero de los casos y un suplemento de crédito en el segundo de los supuestos, o de ambos cosas a la vez, debiendo atenderse a su financiación, indistintamente, con los siguientes recursos:

- a. Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería disponible en el momento de la tramitación del expediente.
- b. Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
- c. Mediante anulaciones o minoraciones (bajas) del crédito que se precise de otras partidas presupuestarias vigente, no comprometido, donde las dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

2.- La iniciativa del Presidente de la Corporación se tramitarán los referidos expedientes según los siguientes requisitos:

Informe de la Intervención Municipal; aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento y demás trámites que, para los presupuestos, señala el artículo 169 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.

**Base 9<sup>a</sup>.-CRÉDITOS AMPLIABLES.-**

No se prevé ningún crédito como ampliable.

**Base 10<sup>a</sup>.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.-**

Podrán ser transferidos créditos de unas partidas de gastos a otras cuando se considere necesario, debiendo sujetarse para eso a los siguientes condicionamientos:

- a. Cuando se trate de aumentos o bajas de créditos relativos a Personal, aun perteneciendo la distintos grupos, será órgano competente para eso la ALCALDÍA. Se requerirá informe de la Intervención Municipal.
- b. En caso de transferencias dentro del mismo Área de Gasto será competente también el Sr./Sr. Alcalde de la Corporación.
- c. En caso de transferencias entre diferentes áreas de gasto, salvo cuando afecten a gastos de personal, la competencia corresponderá al Pleno de la Corporación, debiendo observarse los mismos requisitos señalados en el número 2 de la Base 8<sup>a</sup>.

Las transferencias de Crédito podrán suponer la apertura de nuevas aplicaciones presupuestarias.

**Base 11<sup>a</sup>.- GENERACIONES DE CRÉDITO.-**

1.- Podrá generarse crédito, en el Estado de Gastos, con ingresos de naturaleza no tributaria que se deriven de las siguientes operaciones:

- a. Aportaciones, o compromisos firmes de las mismas, de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- b. Enajenación de bienes de la Entidad Local.
- c. Prestación de Servicios.
- d. Reembolso de préstamos.
- e. Importes procedentes de reintegro de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a reposición del crédito en la correspondiente cuantía.

2.- Para que resulte procedente la generación de los mencionados créditos se requerirá: en los casos a que se refieren los apartados la) y b), el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación ; en los supuestos de los apartados c) y d), además del reconocimiento del derecho, la disponibilidad de dichos créditos condicionada su efectiva recaudación; y en el que se refiere el apartado y), la generación del crédito estará subordinada a la materialización del cobro del reintegro.

3.- Para todos los casos referidos anteriormente, será indispensable la instrucción del preceptivo expediente, siendo órgano competente para su resolución la ALCALDÍA – PRESIDENCIA, debiendo ajustarse a la siguiente tramitación:

- Informe de la Intervención Municipal.
- Decreto de Alcaldía.

**Base 12<sup>a</sup>.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.-**

1.- Los remanentes de crédito podrán ser incorporados a sus correlativos de los Estados de gastos del ejercicio siguiente, siempre y cuando existan para eso suficientes recursos financieros, cuando, no siendo utilizado, procedan de crédito extraordinarios y suplementos o transferencias que habían sido concedidas o autorizadas, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización; los que amparen compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores; los

derivados de operaciones de capital; los autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados; y los que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2.- No podrán incorporarse aquellos remanentes declarados no disponibles, ni los ya incorporados en el ejercicio precedente, salvo los que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, que serán obligatoriamente sin limitación del número de ejercicios, excepto que se desista de iniciar o continuar su ejecución o sea imposible su realización.

3.- Para efectuar las incorporaciones que se detallan en el número 1 de esta Base, será indispensable la instrucción del preceptivo expediente, siendo órgano competente para su resolución la ALCALDÍA-PRESIDENCIA, debiendo ajustarse a la siguiente tramitación:

- Informe de la Intervención Municipal.
- Aprobación por Decreto de Alcaldía.

#### **Base 13<sup>a</sup>.- BAJAS POR ANULACIÓN.**

La competencia para aprobar las bajas por anulaciones de créditos corresponde al Pleno de la Corporación.

El Presidente, previo informe de la Intervención, ordenará la incoación del oportuno expediente cuando estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio.

#### **Base 14<sup>a</sup>.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y BAJAS JUSTIFICADAS DE DERECHOS Y OBLIGACIONES EN La AGRUPACIÓN DE PRESUPUESTOS CERRADOS.**

Cuando se ponga de manifiesto la necesidad de tramitar expedientes para la anulación o baja de derechos y obligaciones reconocidas y liquidadas pertenecientes a la agrupación de presupuestos cerrados, se aplicará lo siguiente procedimiento:

- Propuesta Motivada.
- Informe de Intervención
- Aprobación inicial por el Pleno.
- Exposición al Público por el plazo de quince días hábiles, a través de editos en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Aprobación definitiva por el Pleno.

#### **Base 15<sup>a</sup>.- OPERACIONES DE CRÉDITO.**

Las operaciones de Crédito que se quieran realizar deberán ser autorizadas por el órgano competente de la Corporación, previa instrucción del preceptivo expediente que deberá ser informado por la Intervención municipal.

En cualquier caso las operaciones de crédito se regirán por el contemplado en el real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley Reguladora de las Bases de régimen Local.

#### **Base 16<sup>a</sup>.- AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.**

Dentro del imponente de los créditos previstos en el Presupuesto Municipal, la autorización y disposición o compromiso del gasto corresponderán, según los casos, al Sr./Sr. Alcalde – presidente, al Pleno del Ayuntamiento o a la Xunta de Gobierno Local, según la legislación vigente y delegaciones efectuadas.

#### **Base 17<sup>a</sup>.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE Las OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DEL PAGO.**

- a. Corresponde al Sr./Sr. Alcalde – Presidente el reconocimiento y la liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, así como la ordenación del pago, pudiendo efectuar las delegaciones que estime pertinente en la Xunta de Gobierno Local. Los pagos serán los que correspondan de las obligaciones previamente reconocidas, teniendo prioridad los relativos a personal y los referidos a obligaciones procedentes de ejercicios anteriores, acomodándose al plan de distribución de fondos que al efecto se establezca por la Presidencia.
- b. Corresponde al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.

#### **Base 18<sup>a</sup>.- JUSTIFICACIÓN DEL GASTO.**

Para que puedan expedirse órdenes de pago, habrá de acreditarse fehacientemente la realización de la obra, servicio, suministro o cualquier otro derecho que corresponda al acreedor. Los correspondientes documentos justificativos deberán ser previamente aprobados por el órgano competente, y con referencia a las facturas, tendrán que llevar diligencia subscrita por el o encargado del mismo, que acredite la recepción y conformidad de los suministros o materias que las mismas comprendan.

**Base 19ª.- JUSTIFICACIÓN DEL PAGO.**

1.- Para la realización del pago será necesario que el documento acreditativo del gasto (factura, certificación de obra, etc.) contenga todos los requisitos legales, debiendo acogerse, previa identificación, tanto en dicho documento como en el correspondiente orden de pago, la firma del "recibí" de la persona interesada o representante debidamente autorizado. En otro caso se justificará mediante giro postal con acuso de recibo, letra de cambio - o documento que legalmente la sustituya- o transferencia bancaria.

2.- En lo relativo a las nóminas de personal deberá justificarse, mediante diligencia del funcionario competente la prestación de los respectivos servicios que se retribuyen, así como la firma del "recibí" por la persona interesada, salvo que el pago se efectúe por transferencia bancaria.

**Base 20ª.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA...**

1.- En caso de que en el momento de expedirse y ejecutarse el orden de pago no se puedan presentar los documentos que acrediten la prestación del servicio, estos pagos tendrán el carácter de "la justificar", debiendo de aplicarse a los respectivos créditos del Presupuesto.

2.- Solamente podrán efectuarse "pagos a justificar" en las siguientes ocasiones:

- a. Cuando el importe a justificar no sobrepase de la cantidad de mil quinientos euros (1.500 euros).
- b. Que no sean destinados a "Operaciones de Capital".
- c. Que el preceptor no tenga pendiente de justificar cantidad alguna por el mismo concepto.
- d. Que no se destinen a atender gastos de justificar de modalidad periódica, los cuales tendrían la consideración de "anticipos de caja fija".

3.- Estos perceptores quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas por este concepto, en el plazo máximo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, reintegrando las cantidades no invertidas.

4.- Las personas que reciban "Anticipos de Caja Fija" rendirán cuentas por los gastos atendidos con dichos anticipos, la medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, los cuales deberán ser justificados en la forma que se indique por el Pleno del Ayuntamiento.

**Base 21ª.- PAGOS DE SUBVENCIÓN.**

Para el abono u otorgamiento de subvenciones o ayudas económicas será aplicable la Ley de Subvenciones 38/2003. Para que se puedan conceder subvenciones por los órganos competentes con cargo al presupuesto será indispensable acreditar por los perceptores estar al corriente de las obligaciones fiscales con la entidad que las concede, debiendo justificarse documentalmente en el plazo establecido y mediante la presentación de los documentos que lo acrediten suficientemente. Efectuado el pago sin previa justificación y vencidos los plazos establecidos los perceptores de las subvenciones deberán reembolsarlas cantidades.

Se podrán conceder subvenciones de forma directa conforme al artículo 28 de la Ley 38/2003 en todos aquellos casos que por definición del objeto de las subvenciones o por el carácter singular de las mismas se acredite el interés público, social, económico o humanitario y aquellas en las que se justifique la dificultad de su convocatoria pública.

**Base 22ª.- GASTOS DE LOCOMOCIONES, DIETAS E INDEMNIZACIONES. HORAS EXTRAORDINARIAS.**

1.- Los gastos de locomoción que se produzcan a consecuencia de desplazamientos por comisión de servicios o gestiones oficiales dispuestos por la Corporación, en el caso de utilización del vehículo propio, se harán efectivas las siguientes cantidades; si se trata de miembros de la Corporación, la razón de 0.26 Céntimos de Euros por kilómetro recorrido. En el caso de funcionarios y personal laboral se estará a lo que disponga, en casos similares, para los funcionarios del Estado.

2.- En lo que respecta a las dietas, las correspondientes al Sr./Sr. Presidente y demás miembros de la Corporación de acuerdo con la siguiente tabla:

CONCEPTO	CUANTÍA
Media dieta (comida o cena)	40 euros
Alojamiento había sido de la Comunidad Autónoma	150 euros
Alojamiento dentro de la Comunidad Autónoma	100 euros

La justificación de las indemnizaciones contenidas en los apartados 1 y 2 se hará mediante la presentación de los siguientes documentos:

**la) Gastos de locomoción:** declaración responsable del miembro de la Corporación en la que figurará día, hora de salida y llegada, lugar, motivo de desplazamiento y vehículo empleado.

Cuando no se emplee vehículo propio se abonará la correspondiente factura de taxi, o del medio de transporte empleado.

**b) Mantenimiento:** declaración responsable o concejal delegado en la que figurará día, hora de salida y hora de llegada, lugar, y servicio o actividad desenvuelta.

Solo se tendrá derecho la comida cuando el servicio prestado o la actividad desarrollada tenga una duración mínima de 5 horas, con comienzo antes de las 14 horas y final después de las 16 horas y la cena con el comienzo después de las 16 horas y llegada después de las 22 horas.

**c) Gastos asimilados** (aparcamiento, desplazamientos sin vehículo propio,..). a la declaración responsable antes reseñada para devengar ese gasto deberá de unirse factura y en su caso, del medio de transporte empleado.

Las relativas a funcionarios y personal laboral, se regirán por las normas establecidas para los funcionarios del Estado.

3.- En el que se refiere a indemnizaciones, los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial percibirán, por asistencia a las sesiones del Pleno, Junta de Gobierno local y las Comisiones Informativas de que formen parte, las siguientes cantidades:

CONCEPTO	CUANTIA
Asistencia Plenos	100,00 €/Sesión
Asistencias Junta de Gobierno local y cualquier otro órgano colegiado	80,00 €/Sesión

5.- Las indemnizaciones a satisfacer se harán efectivas mediante la presentación de los justificantes por los conceptos que correspondan o a través de declaración jurada por los interesados.

6.- El Personal Funcionario o Laboral por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrá derecho a percibir las compensaciones económicas correspondientes.

La autorización de trabajos extraordinarios y el reconocimiento de compensaciones económicas se ajustará a lo siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Informe de Fiscalización

b) Acuerdo de la Alcaldía

El valor de la hora extraordinaria será la cuantía establecida en el convenio colectivo o estatuto que le sea de aplicación a cada puesto. En caso de no estar contemplada el valor de la hora extraordinaria será el **valor hora común incrementada en el 50%**.

#### BASE 23<sup>a</sup>.- CONTRATOS MENORES.

a. En los contratos menores por importe inferior o igual la 5.000,00 € se requerirá la tramitación de un expediente en el que se acredite la documentación siguiente:

- Factura conformada por la persona trabajadora y concejalía responsable..
- En el caso de los contratos de obras, además, Presupuesto de la Obra y en su caso, proyecto e informe de supervisión.

b. En los contratos menores que superen los 5.000,00 € se requerirá la tramitación de un expediente en el que se acredite la documentación siguiente:

- Solicitud de tres presupuestos, quedando excluidos casos excepcionales de exclusividad.
- Documento RC que acredite la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente.
- Propuesta de gasto en el modelo normalizado en el Anexo I.
- Acuerdo del órgano competente de aprobación del gasto y adjudicación. Deberá recogerse, en su parte dispositiva, los siguientes extremos:

- Descripción del gasto
- Contratista (Denominación social, NIF/CIF)
- Precio del contrato
- Forma de pago
- Duración del contrato
- Aplicación presupuestaria

➤ Prescripciones técnicas aplicables la obra, servicio o suministro.

- Factura conformada por la persona trabajadora y concejalía responsable.
- En el caso de los contratos de obras, además, Presupuesto de la Obra y en su caso, proyecto e informe de supervisión.

c. Los contratos menores no podrán tener duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga, ni de revisión de precios.

En el supuesto de que un contrato menor quedara desierto por la no presentación o por la presentación defectuosa de las ofertas se podrá volver a sacar invitando la tres nuevos licitadores o dando publicidad a través de la PCSP para que se pueda presentar cualquier licitador.

- d. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará, en todo caso, los límites máximos cuantitativos y cualitativos establecidos en la legislación vigente.
- e. En todo caso el contratista deberá acreditar la capacidad para contratar con la Administración.
- f. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías del contrato mayor.

**Base 24ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL:-**

1.- La autorización y compromiso de gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que en cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos, según dispone el artículo 79.2 del real Decreto 500/1990, de 20 del Abril.

2.- Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie dentro del ejercicio corriente y que, además, si encuentren en alguno de los casos siguientes:

- a. Inversiones y Transferencias de Capital.
- b. Los demás contratos y los de suministros , de consultoría , de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento del equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la Ley 9/2017, por el que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c. Cargas financieras de las deudas de esta Entidad.
- d. Transferencias corrientes que se deriven de Convenios subscritos por las Corporaciones Locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El número de ejercicios posteriores a que puedan aplicarse los gastos de los apartados la), b), i y) no será superior a cuatro años.

Al mismo tiempo, en los casos incluidos en los párrafos la) y y ), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por ciento, en el segundo ejercicio el 60 por ciento, y en el tercero y cuarto, el 50 por ciento.

La gestión de los gastos de carácter plurianual se ajustará al dispuesto en los artículos 85 y 88 del real decreto 500/1990.

En los casos excepcionales la Xunta de Gobierno Local, por delegación del Pleno de la corporación, podrá ampliar el número de anualidades así como elevar las porcentajes referidas.

**Base 25ª.- ACUMULACIÓN SIMULTÁNEA DE FASES DE GASTO:-**

1.- Podrán acumularse varias fases de ejecución del presupuesto de gastos, de las enumeradas en el artículo 52 del Real Decreto 500/1190, de 20 del Abril, en un solo acto administrativo, produciendo los mismos efectos que se dieran fases si habían acordado en actos administrativos separados, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a. Autorización – disposición
- b. Autorización- disposición- reconocimiento de la obligación.

2.- Las referidas acumulaciones serán factibles en los siguientes supuestos:

Siempre en los gastos de carácter común que se produzcan regular y periódicamente, los que correspondan a liquidaciones de obligaciones derivadas de compromisos legalmente contraídos, y en los gastos que expresamente permita a la Ley.

3.- El órgano competente para acordarlo será la Alcaldía – Presidencia, el Pleno o la Xunta de gobierno Local, según las atribuciones que le confieren las Leyes y las delegaciones efectuadas.

**Base 26<sup>a</sup>.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.**

Como norma de carácter general serán fiscalizadas y contabilizadas por la Intervención, todas las propuestas de actos de gestión, liquidación o recaudación de ingresos, debiendo ser autorizadas por la Alcaldía o aprobadas por el Pleno de la Corporación, según los casos.

**Base 27<sup>a</sup>.- ACTOS DE GESTIÓN RELATIVOS A LOS INGRESOS.**

Deberá producirse la fiscalización previa para su aprobación por el órgano competente, en los siguientes casos:

- a. Devolución de Ingresos.
- b. Concesión de exenciones, bajas o bonificaciones, sin perjuicio del que dispone el artículo 77.2, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las haciendas locales.
- c. Aplazamiento o fraccionamiento de los ingresos.
- d. Aprobación de Padrones, listas cobratorias y cargos a recaudadores y cobradores.
- e. Liquidación de tributos periódicos.
- f. Imposición, modificación o supresión de tasas impuestos, y precios públicos así como sus respectivas ordenanzas.
- g. Operaciones de crédito y de tesorería.

**Base 28<sup>a</sup>.- GESTIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS.**

1.- En relación con los actos de gestión, liquidación y recaudación de ingresos, se observarán las siguientes prescripciones:

- la) Una vez aprobados los Padrones, las listas cobratorias y pliego de cargo, se remitirán a la Intervención para ser fiscalizados, quedando los recibos y matrices o copias en poder de la Tesorería.
- b) Finalizados los plazos de ingresos en voluntaria, por la Tesorería se relacionarán los valores en recibo impagados y las certificaciones de descubierto, cuyas relaciones pasarán a la Diputación de Lugo para ser providenciadas de apremio y seguir el procedimiento de cobro en vía ejecutiva.
- c) Los ingresos que se efectúen directamente en tesorería, según la liquidación que previamente se haya formulado, se realizarán mediante el correspondiente orden de ingreso, o talón de cargo, librándose la correspondiente carta de pago o recibo justificante del ingreso.

2.- Por lo que respecta a las autoliquidaciones, el ingreso tendrá la condición de "la cuenta" del que resulte de la liquidación definitiva que al efecto se formule posteriormente.

**Base 29<sup>a</sup>.- INGRESOS PROVINTES DE SUBVENCIONES Y OTROS.**

Los recursos que se refieran a subvenciones procedentes de otras entidades, así como los de derecho privado y los relativos a operaciones de crédito, para financiación de obras o servicios, deberán ser justificados previa y fehacientemente y no podrán ser aplicados a atenciones distintas de aquellas para las que fueron destinados.

Estos ingresos afectados solo podrán destinarse a una finalidad distinta cuando se cuente con autorización expresa de las personas o entidades que hayan efectuado el ingreso.

**Base 30<sup>a</sup>.- SALDOS DE DUDOSO COBRO (DERECHOS PENDIENTES DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN)**

A los efectos de cálculo de remanente de Tesorería se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación, los siguientes:

- la) Los derechos pendientes de cobramiento liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores a lo que corresponde la liquidación se aminorarán en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobramiento liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior a lo que corresponde la liquidación se aminorarán en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobramiento liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto la quinto anteriores a lo que corresponde la liquidación se aminorarán en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobramiento liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores a lo que corresponde la liquidación se aminorarán en un 100 por ciento.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

**Base 31º.- FACTURA ELECTRÓNICA.**

Haciendo uso de la habilitación legal contenida en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, si excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo imponerse sea de hasta 5.000 € y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas podan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

**Base 32º.- FUNCTION INTERVENTORA.****A. Fiscalización e intervención previa limitada:**

1. El órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

la) La existencia de crédito presupuestario y que lo propuesto es lo adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la efectiva materialización del ingreso o la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de él TRLRHL. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando finance obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas con cargo a la tesorería de la entidad local cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.

b) Que las obligaciones o gastos xeranse por órgano competente. En todo caso se comprobarán la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención, cuando dicto órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) El resto de extremos adicionales que estén vigentes por acuerdo del Consejo de Ministros en la fiscalización e intervención previas de requisitos básicos

**B. Fiscalización de ingresos.**

Se sustituye la fiscalización previa de derechos e ingresos por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, no siendo de carácter obligatorio, conforme a lo acordado en el apartado siguiente, la realización de las actuaciones de comprobación posteriores previstas en el art. 219.4 TRLRHL al enmarcarse dentro de la función de control financiero.

**C. Régimen de control simplificado**

El Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro acogiera al régimen de control interno simplificado conforme a lo establecido en los artículos 39 y 40 del RD 424/2017, de 28 de abril, por lo que se ejercerá la función interventora pero no siendo obligatoria la función de control financiero, sin perjuicio de la aplicación de la auditoría de cuentas en los supuestos previstos en el artículo 29.3.La) del Reglamento 424/2017 y de aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal

**Base 33º.- DISPOSICIONES FINALES**

PRIMERA.- Los presupuestos del Ayuntamiento, una vez aprobados definitivamente, tienen efectos de 1 de Enero de 2026 según el artículo 21.6 del real Decreto 500/1990.

SEGUNDA.- Para el no previsto en estas Bases se estará al dispuesto con carácter general por la vigente Legislación local, por la Ley General Presupuestaria, Ley tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como el que resuelva la Corporación previo informe de Intervención.

TERCERA.- El Presidente de la Corporación es el Órgano Competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría- Intervención, según sus respectivas competencias.

**Anexo I****PROPOSTA DE CONTRATO MENOR**

Contratos de SUBMINISTRACIÓN INFERIORES a 15.000 €

Contratos de SERVICIOS INFERIORES a 15.000 €

Contratos de OBRAS INFERIORES a 40.000

**OBXE CTO DO CONTRATO QUE SE PRETE NDE REALIZAR:****NECESSIDADE DE CONTRATACIÓN:****E SPECIFICACIÓNES TÉCNICAS DAS PRESTACIONES:** (de ser procedente)**CONDICIÓNES PARA AS PRESTACIONES SOLICITADAS E VALORADAS PARA ELIXIR A MELLOR OFERTA:**

As empresas ás que se solicitaron orzamentos para a tramitación do procedemento de referencia, así como as ofertas presentadas polas mesmas, son as seguintes: (cando o importe sexa superior a 5000 euros se acompañarán 3 orzamentos)

EMPRESA	CIF	IMPORTE SE NIVE	OUTRAS CONDICIONES

**NON SE APORTAN TRES ORZAMENTOS POR:** (cubrir só no caso de presentar unha única oferta)**XUSTIFICACIÓN DE QUE NON SE ALTERA O OBXE CTO DO CONTRATO PARA EVITAR AS REGRAS DA CONTRATACIÓN:****PRAZO DE DURACIÓN OU DE EXECUCIÓN:**

Y por lo que se propone la adjudicación del contrato de ..... a favor de la empresa ..... con.CIF ..... por imponerte de ..... a lo que se añadirán ..... en concepto de IVA (%) el que asciende a un total de ..... euros.

Pedrafita do Cebreiro, ..... de ..... 20....

EL ORGANO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: El ALCALDE

Fdo.: Jose Luis Raposo Magdalena

**CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE CRÉDITO:**

Existe crédito adecuado y suficiente:

**Aplicación presupuestaria:**

**Código de proyecto:**

**Importe imputable al presupuesto:**

Lugo, ..... de ..... de 20....

La Secretaría Interventora

Fdo.: María García Ferro

Pedrafita do Cebreiro, 23 de diciembre de 2025.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 3638

**RIBADEO**

*Anuncio*

**Aprobación, exposición pública del Padrón de la tasa de entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de la vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase para el ejercicio 2025 y apertura del período de cobramiento.**

Por Decreto de esta Alcaldía de fecha 12 de diciembre de 2025, fue aprobado lo siguiente Padrón de contribuyentes:

Padrón de la tasa de entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de la vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase para el ejercicio 2025, por el importe de cincuenta nueve mil quinientos cincuenta y un euros (59.851,00 €).

Se exponen al público por plazo de veinte días hábiles, segundo lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, al objeto de que aquellos que se consideren interesados puedan examinarlo e interponer contra este las reclamaciones que consideren oportunas.

Se inicia asimismo el procedimiento de recaudación, y al efecto se determina que el período de pago en voluntaria entre 15 de diciembre 2025 y 15 febrero 2026 ambos incluidos.

Al día siguiente del vencimiento del plazo del ingreso en período voluntario se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los juros de mora y de los recargos del período ejecutivo en los tener de los artículos 26 la 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria y, en su caso de las costas del procedimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 161 de dicha Ley, procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo lo preceptuado en el reglamento general de recaudación.

Contra las liquidaciones de carácter tributario 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 pública de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 apartado c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo 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 esta Jurisdicción.

A presente publicación, de Edito de exposición al público del Padrón y anuncio de cobro tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Ribadeo, 17 de diciembre de 2025.- El alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3639

## TABOADA

### *Anuncio*

#### **CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA LIMPIADOR/La POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TABOADA PARA EL AÑO 2025.**

**Expediente: G668/2025.**

En el acuerdo del Pleno de fecha 5 de febrero de 2025, se detalla 1 plaza de LIMPIADOR/La encuadradas como personal laboral fijo dentro del plantel del Ayuntamiento de Taboada en el expediente de Presupuesto 2025 aprobado por el Pleno de fecha 5 de febrero de 2025, y publicada la aprobación definitiva del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 62 de lunes 17 de marzo de 2025.

En la Resolución de la Alcaldía de fecha 24 de marzo de 2025 mediante a que se aprueba la oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025 del Ayuntamiento de Taboada y se publica en el Oficial de la Provincia nº 72 de viernes 28 de marzo de 2025, entre otras:

**Plaza Laboral fijo:**

- PUESTO 2009A 1 plaza de limpiador/la: oposición.

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2025, en cuanto a las bases para la provisión de la citada plaza, se resolvió:

**ACORDÉ:**

**Primero.-** Aprobar las Bases para la provisión MEDIANTE OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE LIMPIADOR/La PARA EL AYUNTAMIENTO DE TABOADA. PERSONAL LABORAL FIJO.

**Segundo.-** Convocar públicamente a quien desee participar en las citadas pruebas selectivas.

**Tercero.-** Ordenar la publicación de la presente convocatoria y de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, enviando un extracto de la convocatoria al BOE/BOE , al DOG y realizar cuantos trámites sean necesarios para su tramitación.

**Cuarto-** Publicación de las Bases íntegras en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y y en la Sede electrónica de la Corporación (<https://taboada.sedelectronica.gal>).

**Quinto.-** Lo literal de las bases resulta ser lo siguiente:

**<< BASES DE La CONVOCATORIA PARA La COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE LIMPIADOR/La PARA EL AYUNTAMIENTO DE TABOADA. PERSONAL LABORAL FIJO.**

#### **PRIMERO.- Normas Generales**

ES objeto de la convocatoria la provisión mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de limpiador/la , encuadrada como personal laboral fijo dentro del plantel del Ayuntamiento de Taboada, y según puesto existente en la relación de Puestos de Trabajo; vacante dotada en el Presupuesto 2025, y al amparo de la Oferta de Empleo Público para 2025 aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 24 de marzo de 2025, y publicada íntegramente y a los oportunos efectos en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 72 de fecha 28 de marzo de 2025. Conforme a la citada Oferta de Empleo, resulta la siguiente plaza:

**PUESTO: 2009A:**

- 1 plaza de Limpiador/la , personal laboral fijo del Ayuntamiento de Taboada.
- Procedimiento: Oposición libre.

**FUNCIONES:**

- Limpieza, aseo y orden de edificaciones e instalaciones municipales.
- Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico.

Las retribuciones de la plaza convocada serán las previstas en el vigente Presupuesto General de 2025 del Ayuntamiento de Taboada:

16.053,13 euros brutos al año, más la Seguridad Social con cargo a la empresa.

Según el artículo 77 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público el personal laboral se clasificará de conformidad con la legislación laboral.

Número de vacantes: 1.

#### **SEGUNDO.- Sistema de selección: Criterios generales.**

El Procedimiento de selección de esta plaza es el de oposición libre.

La fase de selección del proceso selectivo constará de las siguientes pruebas:

## 2.2.- Fase oposición.

La) Constará de 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios, debiendo estar su contenido relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo. La puntuación de la fase de oposición será de 60 puntos.

**Primer ejercicio:** tipo test de 40 preguntas de las materias del temario, con cuatro respuestas alternativas. Cada pregunta acertada equivale la 1 punto; las erróneas restan 0,25 puntos; y las preguntas no contestadas no restan. La prueba realizarase en un tiempo máximo de 1 hora, siendo la puntuación de la misma 40 puntos. Se alcanzará el resultado de apto obteniendo 20 puntos. El ejercicio será eliminatorio.

**Según ejercicio:** caso práctico la desarrollar por escrito sobre las materias del temario. Los criterios que se tendrán en cuenta son los siguientes:

- Formación y conocimientos generales.
- Claridad y orden de ideas.
- Rigor analítico y claridad expositiva.
- Capacidad para relacionar los contenidos del temario.
- Amplitud y comprensión de los conocimientos.

La prueba realizarase en un tiempo máximo de 1 hora, siendo la puntuación de la misma 20 puntos. Se alcanzará el resultado de apto obteniendo 10 puntos. El ejercicio será eliminatorio.

B) Tercero ejercicio: Conocimiento de la lengua gallega.

La prueba de conocimiento del idioma gallego únicamente será obligatoria para el personal aspirante que no acredite el título de perfeccionamiento de gallego o la validación correspondiente, o estar en posesión del Celga 2. El ejercicio de gallego para los aspirantes que deban realizar la prueba de conocimiento del idioma gallego se calificará como apto o no apto. Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio, los que no la superen tendrán dos años para hacer el curso Celga 2. De no realizar este curso, no podrán participar en ningún proceso de promoción o provisión de puestos que se convoque.

**2.2.2.- Cualificación final:** La cualificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos primeros ejercicios. Dicha fase podrá ser superada por un número de aspirantes superior a las de plazas convocadas.

### 2.2.3.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.-

Con una antelación mínima de quince días antes del comienzo del primero ejercicio, la Alcaldía anunciará en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación (<https://taboada.sedelectronica.gal>) la fecha, hora y local en el que tendrá lugar.

Desde a total conclusión de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá de transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas y máximo de cuarenta días (40) días naturales.

De cada sesión que celebre el tribunal se redactará un acta por el/a Secretario/a del mismo en la que se harán constar las cualificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

### 2.2.4.- Publicación de la relación de aspirantes aprobados:

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal publicará, en la Sede electrónica de la Corporación (<https://taboada.sedelectronica.gal>) y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados, con la indicación de la puntuación final obtenida en este proceso selectivo.

## TERCERO.- Condiciones de admisión de aspirantes.

**3.1. Requisitos:** Para tomar parte en las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del TRLEBEP
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Haber superado con éxito los estudios de Graduado Escolar o equivalente.
- d) Poseer el certificado de Celga 2, equivalente o superior, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, u obtener la calificación de apto en la prueba de gallego que forma parte de la fase de oposición.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por la administración educativa competente en la materia.

- y) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias de la plaza.
- f) No haber sido separado del servicio de ninguna administración pública en virtud de expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado por resolución judicial para el ejercicio de funciones públicas.
- g) Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida, en su estado, el acceso a la función pública.
- h) No encontrarse incursa en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente.
- i) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desenrollo de sus funciones.
- j) No estar condenado mediante sentencia firme por delitos de índole sexual.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

#### **CUARTO.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias de solicitud.**

4.1.- Las instancias solicitando participar en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial que figura en el ANEXO III de esta convocatoria y que será facilitado a los interesados en las oficinas generales del ayuntamiento, y se dirigirán al Sr./Sr.. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Taboada(directamente o a través de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre). El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales contados desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día había sido inhábil, se prorrogará al día siguiente. Dicho anuncio se publicará también en el DOGA.

En la instancia habrá de manifestarse que se reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base tercera, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

4.2.- A La instancia se unirán:

- la) Fotocopia del DNI o, en su caso, documento equivalente expedido por la autoridad competente del país de origen.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Certificado de delitos de naturaleza sexual.

Además se unirá, de ser el caso, la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento que acredite estar en posesión del Celga 2 o fotocopia compulsada del título de perfeccionamiento del gallego.

4.3. Los errores de hecho que habían podido advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o la petición de la persona interesada.

4.4 Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro de plazo establecido en la base 4.1 para la presentación de solicitudes.

Transcurrido este plazo no se habían admitido ninguna petición de esta naturaleza.

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

5.1. *Relación de aspirantes:* Finalizado el plazo de presentación de instancias, a Sr./Sr. Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con los motivos de la exclusión, resolución que será publicada en el BOP y en el tablero y en la Sede electrónica de la Corporación (<https://taboada.sedelectronica.gal>), conforme a lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para subsanar los defectos que motivaron su exclusión. En el caso de no presentarse alegatos o correcciones a la lista provisional, se elevará la definitiva. La resolución por la que se aprueba la lista definitiva será publicada en el BOP.

5.2. *Serán causas de exclusión las señaladas:*

- la) No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.
- b) La omisión de la firma en la solicitud.
- c) La omisión en la solicitud de la copia del DNI.
- d) No aportar fotocopia de la titulación exigida.
- y) No aportar el certificado de delitos de naturaleza sexual.

f) La presentación de la solicitud había sido del plazo establecido.

#### **SEXTO.- Tribunal calificador.**

6.1. El tribunal que juzgará las pruebas selectivas de la oposición estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales designados por la Alcaldía, de acuerdo con el establecido en el art. 60 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. Asimismo, se designará un suplente por cada uno de los miembros anteriores.

6.2. Los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

6.3. El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En el caso de ausencia del Presidente (y de la persona que lo supla), será sustituido por el vocal que figure primero en la relación de la composición del tribunal, y en su defecto por el siguiente, y así sucesivamente. En el caso de ausencia del Secretario (y de la persona que lo supla) será sustituida por el vocal que corresponda según un orden inverso a la descrita en la línea anterior.

6.4. Asesores técnicos. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que juzgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar la colaboración en sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz pero no voto.

6.5. Abstenciones y recusaciones. Deberán abstenerse de formar parte de los órganos de selección de personal:

- Que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria habían habido realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.
- Quienes se encuentren incursos en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23.2 de la Ley 40/2015. Los aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el art. 24 de la referida Ley.

6.6. El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones para garantizar lo debido orden en las mismas.

6.7- El Tribunal será nombrado por la Alcaldía en la Resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos.

#### **SÉPTIMO.- Desenrollo del Proceso selectivo.**

Los aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos del DNI o documento fidedigno que acredite su identidad a juicio del tribunal.

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

Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos del proceso los que no comparecieran, excepto en los casos debidamente justificados y libremente valorados por el tribunal. Las razones o pruebas justificativas se formularán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la celebración del ejercicio a lo que no comparezcan.

No obstante lo anterior las mujeres embarazadas que prevean que por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente primeros días de puerperio, su coincidencia con las fechas de realización de cualquier de los exámenes previstos en las pruebas selectivas, 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. La citada notificación lleva 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, en base a 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 ambos medidas conjuntamente. No se admitirá recurso respeto de las decisiones del tribunal en este punto, sin perjuicio de que las razones de impugnación se incluyan en cualquier otro recurso admisible de acuerdo con las reglas generales del proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso de selección había llegado a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de lo interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a esta oposición libre, a los efectos procedentes.

#### **OCTAVO.- Superación del proceso selectivo.**

El Tribunal hará pública la puntuación total obtenida por los aspirantes que superaran todas las pruebas, si bien lo citado Tribunal no podrá formular propuesta para la formalización del contrato más que a favor del aspirante con mayor puntuación. Resueltas los posibles alegatos y subsanaciones, si las había habido, el tribunal elevará el nombre de lo aprobado, junto con el acta de la última sesión, al Alcalde-Presidente para que este proceda a la formalización del contrato. Esta propuesta tendrá carácter vinculante.

## NOVENO.- Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los ejercicios de la fase de oposición. En el caso de empate se dirimirá de la siguiente forma:

Primero por aquel aspirante que había obtenido mayor puntuación en el primero ejercicio.

Segundo por aquel aspirante que había obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.

De persistir el empate se dirimirá de la siguiente forma:

Entrevista personal curricular.

En el caso de persistir el empate, se hará sorteo público en presencia de los aspirantes.

## DÉCIMO.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la cualificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida en el tablero de edictos y en la Sede electrónica de la Corporación (<https://taboada.sedelectronica.gal>), precisándose que el número de aprobados no podrá ser superior al número de plazas vacantes convocadas. Dicta relación se elevará a la Presidenta de la Corporación para que proceda al nombramiento del candidato propuesto y la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en el tablero de edictos del ayuntamiento de Taboada, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los que dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentaran la documentación o de la misma se pudiera deducir que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que habían podido haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se pasará al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación.

## DÉCIMO PRIMERO.- Incidencias.

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

## DÉCIMO SEGUNDO. Protección de datos

En cumplimiento de la obligación prevista por el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos, en adelante, Reglamento Europeo de Protección de Datos, le informamos de que los datos que nos facilita pasarán a formar parte de un registro de tratamiento gestionado por el siguiente responsable:

### 1.- DATOS DEL RESPONSABLE

#### Identidad del responsable del tratamiento:

AYUNTAMIENTO DE TABOADA, proveído de CIF P2706000C

Domicilio en Plaza General Muinelo, 27550 Taboada, Lugo

Teléfono: 982 46 53 01

Correo electrónico: [secretaria@concellotaboada.es](mailto:secretaria@concellotaboada.es)

### 2.- DATOS OBJETO DE TRATAMIENTO

Los datos objeto de tratamiento son los siguientes:

- Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono y dirección electrónica
- Datos académicos

### 3.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

La recogida y tratamiento de los Datos Personales que usted en los facilita se realizará exclusivamente con la finalidad de que pueda participar en el proceso de selección de personal en curso en el que usted participa

voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas y publicación de resultados del proceso de selección de personal.

Los datos serán conservados exclusivamente durante el tiempo que dure el presente proceso de selección.

#### 4.- LEGITIMACIÓN

##### Base Jurídica del tratamiento

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 13 del Reglamento Europeo de Protección de Datos se le informa que la base jurídica para el presente tratamiento es el consentimiento que usted en los facilita con la entrega de sus datos así como la necesidad de disponer de ellos para poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que se desarrollen por la Ayuntamiento de Taboada.

Usted podrá ejercer en todo momento el derecho para revocar el consentimiento que ahora otorga para este tratamiento, pero le informamos que dicta revocación supondrá automáticamente la exclusión de nuestra lista de candidatos y, en consecuencia, la imposibilidad de que su candidatura sea tomada en cuenta en nuestros procesos de selección de personal.

#### 5.- DESTINATARIOS

En lo se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

#### 6.- DERECHOS

En virtud de lo dispuesto en los artículos 15 la 22 del Reglamento Europeo de Protección de Datos, en cualquier momento usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, incluidas la elaboración de perfiles, dirigiéndose por escrito a través del correo común al Ayuntamiento de Taboada o por correo electrónico la secretaria@concellotaboada.es.

Igualmente usted tiene derecho a retirar en cualquier momento el consentimiento prestado previamente para el tratamiento de sus datos personales. Por último, le informamos que usted tiene también derecho a exponer la correspondiente reclamación ante la autoridad de control competente en materia de protección de datos, si considera que vulneramos alguno de los derechos que el Reglamento de Protección de Datos o su norma de desarrollo le reconocen.

Taboada, 22 de diciembre de 2025.- El alcalde, Roi Rigueira Agromartín .

#### ANEXO I.- TEMARIO

##### PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. La reforma constitucional. La Corona. Sucesión, El Rey: sus funciones

Tema 2.- Derechos fundamentales y libertades públicas

Tema 3.- Las Cortes Generales. Las funciones de las Cortes. El funcionamiento de las Cortes.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración. El Gobierno: composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales

Tema 5.- La Comunidad Autónoma Gallega. El Estatuto de autonomía. El Parlamento de Galicia

Tema 6.- Administración autonómica de Galicia. Organización y estructura básica

Tema 7.- El régimen local español. Principios constitucionales. Las entidades locales: la provincia y otras entidades locales.

Tema 8.- El municipio. Población y término municipal. Organización y competencias. Servicios municipales.

Tema 9.- El municipio de Taboada. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, tenientes de Alcalde y concejales delegados. Órganos complementarios. Población y término municipal

##### PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Conceptos generales sobre sistemas de limpieza. La limpieza. Productos de limpieza. Utilización y uso. Toxicidad. Etiquetado de productos . Utensilios y maquinaria de limpieza.

Tema 2.- La organización y control del servicio de limpieza en centros públicos y administrativos. Equipos de trabajo.

Tema 3.- La Limpieza de de pendencias administrativas. Limpieza de mobiliario en general y equipos informáticos.

Tema 4.- La Limpieza de aseos públicos.

Tema 5.- La Limpieza de almacenes y de exteriores

Tema 6.- La limpieza de centros de salud de atención primaria.

Tema 7.- La limpieza en gimnasios y centros deportivos, .

Tema 8.- La limpieza en centros escolares, bibliotecas y centros de lectura.

Tema 9.- Eliminación de basuras. Procedimientos generales. Aspectos ecológicos de la limpieza: tipos de residuos, identificación, tratamiento y eliminación.

Tema 10.- Calidad en la limpieza. Sistemas de limpieza.

Tema 11.- Herramientas y útiles básicos de limpieza. Formas de limpieza según el tipo de material a limpiar.

Tema 12.- Productos químicos en la limpieza

Tema 13. Maquinaria de limpieza

Tema 14.- Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Protección personal. Riesgos específicos del sector de la limpieza. Ergonomía. Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 15.- Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo público.

Tema 16.- El acceso a los empleos públicos: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

## ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscripción	Régimen y Relación Jurídica
1	LIMPIADOR/A	Graduado Escolar o equivalente	Ayuntamiento de Taboada	Personal Laboral fijo

La plaza referida tiene las siguientes funciones:

- Limpieza, aseo y orden de edificaciones e instalaciones municipales.
- Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico.

**ANEXO III**

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PLAZA DE LIMPIADOR/LA DEL PLANTEL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE TABOADA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.

**I.- DATOS DE La PLAZA:**

**DENOMINACIÓN:** PLAZA DE LIMPIADOR/A

**II.- DATOS PERSONALES.**

1. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD INTERESADA			
Nombre y apellidos/ Razón social			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
C.P.	Municipio		
Provincia			País
Teléfono			Móvil
Dirección electrónica			

2. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE (solamente cubrir en caso de ser preciso)			
Nombre y apellidos / Razón social			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
C.P.	Municipio		
Provincia			País
Teléfono			Móvil
Dirección electrónica			

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Los mismos que los de la persona o entidad interesada		Los mismos que los de la persona o entidad representante	
ESPECIFIQUE CÓMO DESEA RECIBIR LAS NOTIFICACIONES			
De forma telemática (suelo para los usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Ayuntamiento)			
Por correo postal			

**III.- EXPONE.**

EXPONGO:
<b>Primero:</b> Que soy conocedor de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en relación con la convocatoria del proceso de selección para la provisión 1 PLAZA DE LIMPIADOR/A.

#### IV.- DECLARACIÓN RESPONSABLE.

DECLARO RESPONSABLEMENTE
<p><b>Primero:</b> Que acepto el contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en las bases que rigen el proceso, sin condición o reserva alguna</p> <p><b>Segundo:</b> que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, en concreto los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener nacionalidad española, comunitaria o asimilada.</li> <li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</li> <li>• Estar en posesión del Graduado Escolar o equivalente.</li> <li>• Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.</li> <li>• No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas, ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y de no encontrarme incursa en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente.</li> <li>• No estar condenado mediante sentencia firme por delitos de índole sexual</li> </ul> <p><b>Segundo:</b> Que me comprometo en el caso de obtener la plaza, y dentro del plazo señalado en las bases de la convocatoria, la presentar los documentos relacionados en las mismas, así como cumplir los demás requisitos exigidos en las referidas bases, en particular los que señala la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades de las personas al servicio de las Administraciones Públicas.</p>

#### V.- SOLICITA.

1. SOLICITA
Ser admitido/la a la convocatoria citada, a fin de participar en las pruebas de selección correspondientes a la presente solicitud.

#### 2. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo;
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).
- 

#### VI.- PROTECCIÓN DE DATOS.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Taboada
Finalidad	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o no ejercicio de poderes públicos conferido al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Legitimación	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D. L. 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y normas análogas
Destinatarios	No se ceden datos a terceros, salvo imperativo legal.

<i>Derechos</i>	De conformidad con los artículos 15 la 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, así como los artículos del 12 al 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los afectados cuentan con una serie de derechos en el tratamiento de sus datos personales, a saber: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición.
<i>Información adicional</i>	Pode consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace: <a href="https://www.aepd.es/">https://www.aepd.es/</a>

Taboada, a ..... de ..... de .....

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**Séptimo.-** Dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión común que se celebre.

Lo manda y firma el Sr./Sr. Alcalde, D. Roi Rigueira Agromartín ; en Taboada, la 22 de diciembre de 2025. Ante mi, la Secretaria, Nadia Díaz Vázquez.

Taboada, 22 de diciembre de 2025.- El alcalde, Roi Riguera Agromartín.

R. 3608

## TRIACASTELA

### *Anuncio*

Después de aprobar por Resolución de Alcaldía el expediente de adquisición directa de lo siguiente bien:

Referencia catastral	3750601PH4335S0001IG.
Localización	Plaza Diputación, 5 (Triacastela – Lugo).
Clase:	Inmueble de uso industrial URBANO
Superficie:	195m <sup>2</sup> y parcela sobrante por la parte sur.
Coeficiente:	100%
Uso:	Industrial
Año de Construcción:	2005

Se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.la) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y bueno gobierno.

A su vez, estará la disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://triacastela.sedelectronica.gal>.

Contra la Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses, la contar desde la práctica 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.

Triacastela, 23 de diciembre de 2025.- La alcaldesa, María Olga Iglesias Fontal.

R. 3640

## O VICEDO

### *Anuncio*

#### **EDICTO DE EXPOSICIÓN AI PÚBLICO**

Por resolución de la Alcaldía de 19 de Diciembre de 2025, se prestó aprobación inicial al padrón correspondiente al mes de Noviembre de 2025 del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados la definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante el Sr./Sr. Alcalde – Presidente, en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final del período voluntario de pago.

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

No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

#### ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo dispuesto en el artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación (R.D. 939/2005), de 29 de julio, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, dos meses a contar desde el día de su publicación en el Boletín. Para el cobramiento de los mismos, a los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán adebedados en las cuentas bancarias respectivas.

Para los demás contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectuar el pago en cualquier oficina de las entidades bancarias radicadas en el término municipal de O Vicedo.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los tener de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de concreción; de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, se procederá a la suya recaudación por la vía administrativa de concreción, segundo lo preceptuado en el Reglamento general de recaudación. Lo recargo será del 5 por 100 cuando la deuda no ingresada en período voluntario se satisfaga en su totalidad antes de la notificación al deudor de la providencia de apremio, de acuerdo con el previsto en el artículo 28.2 de la Ley 58/2003, general tributaria, para lo cual deberán acudir a las oficinas municipales para lo sellado de los correspondientes recibos.

A presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la referida Ley general tributaria.

O Vicedo, 18 de diciembre del 2025.- El alcalde-presidente, José Jesús Novo Martínez.

R. 3609

VILALBA

*Anuncio*

Formulada y rendida la Cuenta General de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2024 e informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en sesión de fecha 23 de diciembre de 2025; se exponen al público en las oficinas de la Intervención municipal por espacio de quince días hábiles durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, de conformidad con el dispuesto en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Vilalba, 23 de diciembre de 2025.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3641

#### MINISTERIO DE HACIENDA

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

*Anuncio*

Extracto de la Resolución de 22 de diciembre de 2025 del Ayuntamiento de Alfoz por la que se convocan ayudas para el transporte de estudiantes 2025 2026

BDNS (Identif.):877405

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/877405>)

a) Crédito presupuestario: 2.500,00 euros. Partida de imputación: 326.480.

b) Objeto, condiciones y finalidad:

El objetivo es la concesión de ayudas económicas individuales destinadas a sufragar los gastos de desplazamiento de aquellos alumnos/las del Ayuntamiento que estudian fuera del término municipal bachillerato y ciclos formativos en centros de enseñanza sostenidos con fondos públicos, mediante el uso prioritario del transporte público, en alguna de las siguientes modalidades, y siempre dentro de la comarca de La Marina: Bachillerato, Ciclo de formación profesional básica, ciclo medio de formación profesional y Ciclo superior de formación profesional, todos ellos en las modalidades de Régimen común, Régimen de las personas adultas modalidad presencial (oferta modular) y Formación profesional dual. Además, si incorpora como supuesto la asistencia de personas con diversidad funcional a centros de formación ocupacional en La Marina.

La finalidad es favorecer la escolarización no obligatoria en los niveles de bachillerato y ciclos de formación profesional, y la asistencia a centros de formación no ocupacional para personas con diversidad funcional, así como el uso del transporte público.

A tales efectos los estudiantes deben estar matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de la Comarca de La Marina, integrada por:

- Bachillerato\*

- Ciclo de formación profesional básica \*

- Ciclo medio de formación profesional. \*

- Ciclo superior de formación profesional. \*

\* En las modalidades de Régimen común, Régimen de las personas adultas modalidad presencial (oferta modular) y Formación profesional dual.

En el curso 2025/26 se incluye también el alumnado con diversidad funcional que asista a Centros de Formación Ocupacional dentro de la Comarca de la Marina, de manera presencial durante los períodos lectivos de estos centros, que funcionan en cursos de septiembre a julio, teniendo el período de vacaciones en el mes de agosto.

c) Régimen de convocatoria: Concurrencia competitiva

d) Beneficiarios y requisitos :

Las ayudas podrán ser solicitadas por las familias de las/los alumnas/los, y en concreto por lo menos por uno de los progenitores naturales y por adopción de los menores titulares del Libro de Familia, sus tutores legales, o por las/los propias/los alumnas/los se son mayores de edad, cuando se reúnan los siguientes requisitos:

la.- Toda la unidad familiar, añadido el alumno, deberá cumplir el requisito de estar empadronada/el y tener residencia efectiva en el Ayuntamiento de Alfoz, salvo en el supuesto de independencia del solicitante, que se considerará tal si en el momento de la solicitud tiene contrato de trabajo en vigor, y en cuyo caso se requerirá el empadronamiento y residencia efectiva personal.

lb.- Encontrarse matriculado, durante el curso académico que se inicie en la anualidad de la convocatoria, en alguno de los estudios indicados en la base primera impartidos en centro educativo sostenido con fondos públicos de la Comarca de La Marina y mantener dicha matrícula hasta el final del curso.

lc.- El estudiante no puede tener cumplidos los 30 años, tanto en el momento de la convocatoria como dentro del año natural en el que se publique la misma, con la excepción de las personas con diversidad funcional.

ld.- No ser lo solicitante ni el beneficiario deudor/la la Hacienda Municipal, Autonómica o Estatal así como la Seguridad Social.

le.- No tener pendiente de justificación ninguna subvención concedida por el Ayuntamiento de Alfoz.

lf.- No podrán optar a estas subvenciones las personas y entidades a las que se refieren los artículos 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 10 de la ley 9/2007, de 13 de junio de subvenciones de Galicia.

g.-Toda vez que desde 2021 todos los menores de 20 años pueden utilizar la Tarjeta Gente Nueva de la Xunta de Galicia, que sufraga los gastos generados por el transporte durante el curso escolar, el alumnado de BAC y FP que disponga de autobús desde y hasta Alfoz coincidente con los horarios lectivos de los centros educativos en los que estén matriculados en el curso 2023/24 no tendrán derecho a estas ayudas del Ayuntamiento de Alfoz.

El alumnado mayor de 20 años, que no tiene derecho a la Tarjeta Gente Nueva de la Xunta de Galicia, puede optar a estas ayudas del Ayuntamiento de Alfoz se cumple el resto de requisitos y justificar el gasto generado

por el desplazamiento hasta el centro educativo durante el curso correspondiente según las indicaciones referidas en el apartado corresponde.

h.- El alumnado de BAC y FP y Centros de Formación Ocupacional para personas de diversidad funcional que acredite la incompatibilidad de horario lectivo con el horario del transporte público disponible desde el Ayuntamiento de Alfoz tendrán derecho a la ayuda.

y) Documentación a presentar:

la.- Impreso de solicitud (Anexo I) y declaración jurada (Anexo II).

lb.- Fotocopia del D.N.I. o N.I.F. del solicitante (en caso de alumnos/las menores de edad) y del alumno/a.

lc.- Fotocopia del Libro de Familia

ld.- Certificado de empadronamiento y convivencia.

ly.- Certificado o acreditación de estar matriculado en los estudios para los que se solicita la ayuda.

lf.- Certificación de titularidad de la cuenta bancaria donde efectuar el ingreso. En el caso de alumnos/las mayores de edad, deberán ser titulares de la cuenta bancaria.

lg.- Declaración de otras ayudas obtenidas para la misma finalidad, en el modelo normalizado.

lh.- Declaración acreditativa del cumplimiento de los requisitos, obligaciones y condiciones necesarias para la obtención de la ayuda, en el modelo normalizado. (Anexo III) donde conste que no anulará matrícula, que destinará la cuantía económica a los fines establecidos durante el curso académico correspondiente.

l) Unidad tramitadora: Departamento Técnico de Gestión.

Órgano competente resolución: Alcaldía

g) Plazo de presentación de solicitudes: 15 DIAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente en el BOP y en la BDNS.

h) Plazo de resolución y notificación: 6 meses.

i) Si admite la reformulación de solicitudes.

j) La resolución de concesión ponen fin a la vía administrativa, cabiendo la presentación de recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o bien contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.

k) Criterios de valoración: En el supuesto de que el número de solicitudes presentadas en la convocatoria correspondiente, que cumplan los requisitos de las presentes bases ,superara la cantidad presupuestaria total asignada, la misma no se verá modificada, reduciéndose en todo caso de forma proporcional la cuantía asignada a cada beneficiario .

l) Medio de notificación: La resolución se notificará a los interesados por publicación en el tablero de anuncios, página web y serán notificados individualmente. Transcurrido lo citado plazo sin que se renuncie a la subvención, si entenderá tácitamente aceptada.

m) Otros datos.

Las solicitudes se formularán en el modelo normalizado existente en las oficinas de registro del Ayuntamiento y publicados en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y se dirigirán la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, presentándose en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquier de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se admite el pago la cuenta de hasta el 50% de la cuantía total de la ayuda concedida.

Alfoz, 23 de diciembre de 2025.- La alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 3642