



AYUNTAMIENTOS

BEGONTE

Anuncio

Información pública

Aprobándose por resolución de la alcaldía de fecha cuatro de mayo de dos mil veintiséis los padrones que a continuación se relacionan, y se exponen al público por el plazo de quince días hábiles contados desde lo siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

- Tasa por abastecimiento de agua e IVA sobre su consumo, correspondiente al primero trimestre del año dos mil veintiséis.
- Tasa por recogida de basura correspondiente al primero trimestre del año dos mil veintiséis.
- Tasa por la red de alcantarilla correspondiente al primero trimestre del año dos mil veintiséis.
- Tasa cañón de agua de la Xunta de Galicia correspondiente al primero trimestre del año dos mil veintiséis.
- Tasa de autoconsumos de agua correspondiente al primero trimestre del año dos mil veintiséis.

Recurso: Contra el acuerdo de la aprobación del padrón podrá interponerse recurso de reposición.

Plazo de presentación del recurso: Un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término del período de exposición al público del padrón.

Órgano ante el que se recurre: Sr. Alcalde-presidente del Ayuntamiento de Begonte.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formulen podrán 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.

ANUNCIO DE COBRO

Para el cobro de los mismos, los recibos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas, y se fija como período de cobro voluntario el plazo de dos meses, contados a partir del período de exposición pública. Finalizado ejercicio se pasará su cobro por la vía de apremio, con los recargos previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, a través de Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

El impago del cañón del agua de la Xunta de Galicia en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del cañón del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

A presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Begonte, 4 de mayo de 2026.- El alcalde, José Ulla Rocha.

CASTROVERDE

*Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 2/2026 EN LA MODALIDAD DE CREDITO EXTRAORDINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROVERDE DEL AÑO 2026.**

En cumplimiento del artículo 169.1, 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 haberse presentado alegatos durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de Pleno adoptado en la sesión ordinaria do26 de marzo de 2026, de aprobación del expediente de modificación de créditos núm. 2/2026, del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario con cargo la remanente de tesorería, y se hace público que, después de dicho expediente, el resumen por capítulos del estado de gastos queda de la siguiente forma:

CAPITULOS	IMPORTE
CAPÍTULO I: Gastos de Personal	661.933,83
CAPÍTULO II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	2.135.850,05
CAPÍTULO III: Gastos Financiero	0,00
CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes	66.500
CAPÍTULO VI: Inversiones reales	695.950,63
CAPÍTULO VII: Transferencias de capital	18.300
CAPÍTULO VIII: Activos financieros	0,00
CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL	3.560,929,01

Contra este acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso -administrativo, en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 la 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio disto y conforme lo establecido en el artículo 171.3 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de ese recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Castroverde, 4 de marzo de 2026.- El alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1157

*Anuncio***ASUNTO: APROBACIÓN INICIAL DE La DESAFECTACIÓN DE UN TRAMO DEL CAMINO PÚBLICO DE REFERENCIA CATASTRAL 27011A034090230000LZ EN BOLAÑO (CASTROVERDE)**

Aprobada inicialmente la desafectación del bien de dominio público, tramo del camino público con ref. cat. nº 27011A034090230000LZ con una superficie de 124,13 m2 , para proceder a cambiar la cualificación jurídica del mismo de bien de dominio público a bien patrimonial, por acuerdo del Pleno Municipal del Ayuntamiento de Castroverde de fecha 26 de abril de 2026, de conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por lo que se aprueba el Reglamento de Bienes de las entidades Locales, si somete la información pública por un plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Castroverde, 5 de mayo de 2026.- El alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1158

FOZ

Anuncio

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la resolución de alcaldía de aprobación de bases de 2 de octubre de 2025, para la provisión mediante concurso-oposición de dos plazas de Operario/a servicio basura para el Ayuntamiento de Foz, como personal laboral hizo, jornada completa, código RPT 4049.

Vista la documentación presentada por LOPEZ RAMOS, ANGEL con número de registro -2026-Y-RC-1853, en fecha de 17/04/2026.

De acuerdo con la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar el listado provisional de aspirantes admitidos/las y excluidos/las de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Operario/a servicio basura para el Ayuntamiento de Foz, como personal laboral hizo, jornada completa, código RPT 4049, con el siguiente alcance:

A) ADMITIDOS:

APELLIDOS Y NOMBRE	PRUEBA DE GALLEGO
CUADRADO BAAMONDE, PATRICIA	EXENTA
LOPEZ CANDIA, BALBINO	EXENTO
LOPEZ RAMOS, ANGEL	EXENTO
ARTERAS BREA, JULIO CESAR	EXENTO
HECHO FERNANDEZ, FRANCISCO JOSE	NO EXENTO
SANCHEZ GARCIA, JOSE ANTONIO	NO EXENTO
RIVAS RODRIGUEZ, MARCOS	NO EXENTO
URIA CAMPOS, ANA MARIA	EXENTA
GONZALEZ PEREZ, JAVIER	EXENTO

SEGUNDO.- Finalizado el plazo de audiencia sin que se registraran alegatos, elevara la lista la definitiva.

TERCERO.- Designar lo siguiente Tribunal calificador:

MIEMBROS	IDENTIDAD
PRESIDENTE	Ramón Rodríguez Paleo. Coordinador Servicio de Obras del Ayuntamiento de Foz.
SUPLENTE	Antonio Lozano Hermida, Arquitecto del Ayuntamiento de Foz.
VOCAL	Mario Mosquera Nuevo. Coordinador de jardinería del Ayuntamiento de Foz.
SUPLENTE	Diego Hermida Varela. Arquitecto técnico municipal del Ayuntamiento de Vilalba.
VOCAL	Antonio José Cuadrado García. Encargado de Obras del Ayuntamiento de Ribadeo.
SUPLENTE	Jacobo Otero Fernández, Coordinador de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Foz.
VOCAL	Michael Otero Folgueira. Responsable de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Barreiros.
SUPLENTE	Cándido Nazario Rodríguez Gil, Jefe de Recaudación del Ayuntamiento de Foz.
SECRETARIA	María Salomé Rodríguez Varela. Orientadora Laboral del Ayuntamiento de Foz.
SUPLENTE	Cristina Balseiro Fernández, Agente de Desarrollo Local, Técnica de Gestión del Ayuntamiento de Foz.

CUARTO.- Citar a las personas que forman parte del Tribunal para que comparezcan el miércoles día 20 de mayo de 2026 a las 11:30 horas en el salón de Plenos del Ayuntamiento de Foz, para su constitución.

QUINTO.- Convocar a los aspirantes admitidos el miércoles día 20 de mayo de 2026 a las 12:00 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Foz, para lo desenrollo del primero ejercicio, en llamamiento único, siendo excluidos/las de la oposición los que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

SEXTO.- Publicar en el BOP, en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica a presente resolución en la que consta las lista definitiva de los aspirantes admitidos/las y excluidos/las, a los efectos oportunos, y la fecha de convocatoria para el primero ejercicio.

Lo manda y lo firma en Foz (Lugo), el alcalde, Francisco Cajoto Caserío, el día de la firma electrónica que se indica en la margen de la presente, ante mí, la secretaria en acumulación, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018.

Foz, 4 de mayo de 2026.- El alcalde, Francisco Cajoto Caserío. La secretaria en acumulación, María Luz Balsa Rábade.

R. 1159

FRIOL

Anuncio

BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE (1) UN PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES, FUNCIONARIA/O INTERINA/O, PARA EL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS 2026.

El Ayuntamiento de Friol, aprobó por Resolución de la Alcaldía de fecha 27 de abril de 2026, las siguientes bases para la selección de 1 Peón de obras públicas y servicios múltiples, funcionaria/lo interina/el, en el marco del "PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2026"

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.1. Objeto de la convocatoria y descripción del puesto:

El objeto de las presentes bases es regular el proceso de selección para 1 trabajador con la siguiente categoría:

- Peón de Obras y servicios múltiples, en el marco del Programa de Refuerzo del Empleo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026.

La relación como funcionaria/lo interina/lo para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Refuerzo de Empleo del Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2026, en la modalidad prevista en el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP) y en el artículo 23.2.c de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia, segundo lo establecido en lo citado Plan, tendrá una duración de doce (12) meses al 100% de la jornada laboral.

1.2. Normas de aplicación:

El procedimiento de selección se regulará por el previsto en las presentes bases, y en el no previsto en ellas, por el establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia, en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables, y de acuerdo con las instrucciones de la Diputación Provincial de Lugo para la ejecución del "PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2026", al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026.

1.3. Sistema de selección:

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

1.4. Publicidad:

A presente convocatoria y las bases, se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Friol, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol <https://friol.sedelectronica.gal/> y en el boletín oficial de la provincia de Lugo;

el resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad serán publicados, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol <https://friol.sedelectronica.gal/>.

SEGUNDA. MODALIDAD

2.1. Régimen: funcionaria/lo interina/lo para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Refuerzo de Empleo del Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2026, en la modalidad prevista en el artículo 10.1.c) del EBEP y en el artículo 23.2.c de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia.

2.2. Ocupación: peones obras y servicios múltiples. Grupo de cotización 10.

2.3. Jornada: completa (100%).

2.4. Duración: 12 meses.

La selección de la/el trabajador/la será mediante el sistema de concurso-oposición.

TERCERA. REQUISITOS DE Las/Los ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican segundo lo establecido en el artículo 56 del EBEP:

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

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

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

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

c) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. La/los aspirantes con discapacidad, harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas y especificando tales adaptaciones.

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

e) No estar incurso en causas de incompatibilidades de acuerdo con el establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

f) Titulaciones académicas: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones del sistema educativo de conformidad con el dispuesto en la disposición adicional siesta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de el Estatuto Básico de el Empleado Público.

g) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B en vigor.

h) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel de Celga 2. Si no se puede acreditar este requisito se podrá acceder igualmente al proceso selectivo pero será necesario superar una prueba de lengua gallega en los tener establecidos en la cláusula séptima.

i) Estar en situación de desempleo o de mejora de empleo. De acuerdo con lo establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026 "ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuestos de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del Ayuntamiento".

Todos los requisitos generales y específicos deberán estar en posesión de la/lo solicitante el día de presentación de instancias y mantenerse en la fecha de contratación de la/el candidato/a.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura como Anexo II a las presentes Bases, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol <https://friol.sedelectronica.gal/> y se dirigirá a la Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Friol, en el plazo de cinco (5) días hábiles que comenzarán a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol <https://friol.sedelectronica.gal/>; el plazo de presentación de solicitud comenzará con la última publicación de los medios mencionados.

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

- Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente. La/los familiares de los anteriores, visado, y de serlo caso, documentación acreditativa del vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del cónyuge o ascendente del que dependa de que no está separado de derecho o de que la/el aspirante vive a las suyas expensas o está a su cargo.
- Permiso de conducir tipo B en vigor.
- Acreditación de la posesión del nivel de idioma gallego exigido en estas bases-CELGA 2. En el supuesto de carecer de esta acreditación, la persona aspirante se someterá obligatoriamente a la prueba de conocimiento del idioma gallego segundo lo establecido en la cláusula tercera y séptima.
- Declaración responsable, firmada/el por la/el aspirante, de no estar afectada/el por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separada/el del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaba en el caso del personal laboral, según el modelo que se inserta en estas bases como Anexo II.

En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable, firmada por la/el aspirante, de no estar afectada/el por ninguno de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitada/el o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Tarjeta de demandante de empleo o mejora de empleo.
- Informe de vida laboral actualizado a la fecha de la solicitud.
- Relación-Anexo III, según el orden que se establece en la base séptima, de los méritos que la/los aspirantes aleguen para su valoración en el concurso y los documentos justificativos de los mismos.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Friol (Lugo), se podrán, asimismo, remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La/los aspirantes que no presenten las solicitudes en el registro del Ayuntamiento de Friol, con el fin de agilizar los trámites, deberán remitir antes de la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes una comunicación por correo electrónico emprego@concellodefriol.com comunicando la presentación de la solicitud con el serlo de correos o del registro correspondiente.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitida/los y excluida/los, con especificación del motivo de la exclusión. Esta resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol <https://friol.sedelectronica.gal/> señalándose un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de lo siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

Una vez transcurrido el dicho plazo, el Alcalde dictará resolución definitiva, contra a cal se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante la sección del Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa. En esta misma resolución se señalará la composición del tribunal calificador y fecha de constitución, lugar y hora de realización de las pruebas de selección.

En el caso de no existir candidata/los excluidos ni que precisen del trámite de enmienda, se dictará una sola resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal y fecha de constitución, lugar y hora de realización de las pruebas.

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

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

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionaria/los de carrera o personal laboral hizo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuáles actuará como presidenta/y y otro como secretaria/el del tribunal.

El Alcalde nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose a lo previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol: <https://friol.sedelectronica.gal/>

Conforme a lo establecido en el dicho artículo el tribunal tendrá la siguiente composición:

- Presidenta/e: Un/ha funcionaria/o de carrera o personal laboral hizo perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso al puesto convocado.
- Secretaria/o: Un/ha funcionaria/el de la corporación que actuará por delegación del secretario.
- Vocales: Tres funcionarias/os de carrera o personal laboral hizo pertenecientes al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso al puesto convocado.

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

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos, circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia de la/el presidenta/e y de la/el secretaria/o o de los que legalmente los sustituyan.

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

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

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

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

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el concurso - oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN. De carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 20 puntos:

Consistirá en la realización de una prueba teórica, cuestionario tipo test, una prueba práctica y una prueba de conocimiento de la lengua gallega, esta última solo para aquellos/las aspirantes que no acrediten en el plazo de presentación de instancias su conocimiento.

- **Primero ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en una prueba escrita, tipo test de 20 preguntas y 2 de reserva a desarrollar en 30 minutos, con respuestas alternativas de las que solo una será la

correcta, sobre el contenido del programa especificado en la convocatoria que figura en el ANEXO I. Cada respuesta correcta sumará 0,50 puntos. Las preguntas no contestadas o contestadas incorrectamente no restarán. Este ejercicio puntuará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación de 5,00 puntos para superarla.

El aspirante que no supere esta prueba teórica no habrá pasado la prueba práctica.

- **Según ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Se realizará justo después de la prueba teórica y en ella participarán aquellos candidatas/os que superaron el primero ejercicio tipo test. Consistirá en la realización de unas tareas básicas con maquinaria y herramientas necesarias para lo desempeño de las funciones del puesto. Si el tribunal lo considera necesario podrá realizar unas preguntas. Este ejercicio puntuará un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación de 5,00 puntos para superar esta prueba.

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en el primero y según ejercicio. Para superar el proceso deberá obtener un mínimo de 10 puntos (5 puntos en el primero ejercicio y 5 puntos en el según ejercicio).

- **Prueba de idioma gallego.**- Para dar cumplimiento a la normalización de la lengua gallega en las administraciones públicas de Galicia y garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, de conformidad con el dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, cuyo tenor literal es lo siguiente "en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidos en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten conocimientos de la lengua gallega de acuerdo con la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos de selección establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega" se establece:

Si el aspirante no está exento de la prueba de gallego, deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en una prueba escrita u oral la propuesta del tribunal, en un tiempo máximo de treinta minutos.

La prueba se calificará como apta o no apta y se publicará mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol. Los solicitantes tendrán un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que estimen oportunas frente a las citadas cualificaciones.

Los aspirantes que cuenten con Celga 2 o equivalente estarán exentos de realizar esta prueba. Estos solicitantes acreditarán la titulación adecuada.

B) FASE CONCURSO. No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición, solo a los aspirantes que superaran la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente. El baremo de méritos fijara de lo siguiente manera:

La puntuación máxima total del concurso se establece en seis (6) puntos y será el resultado de sumar los méritos que se enumeran en los siguientes apartados con los límites que se señalan para cada uno de ellos:

B.1) Experiencia profesional. Máximo tres (3) puntos:

- Por servicios prestados en la Administración Local dentro de los últimos 4 años anteriores a esta convocatoria, en puestos de trabajos iguales a los que se convocan (PEÓN OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES) 0,20 puntos/mes completo.
- Por servicios prestados en otras administraciones públicas distintas de la local dentro de los últimos 4 años anteriores a esta convocatoria, en puestos de trabajos iguales a los que se convocan (PEÓN OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES) 0,10 puntos/mes completo.

No se computarán los períodos de tiempo inferiores a 1 mes, considerándose a estos efectos los meses de 30 días naturales. En caso de contratación a tiempo parcial se valorarán los servicios prestados de forma proporcional.

Forma de acreditar los méritos alegados: Para acreditar los méritos señalados en este apartado se aportará copia compulsada de los contratos de trabajo y del informe de vida laboral actualizado proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social. La copia compulsada de los contratos de trabajo podrá ser sustituida por un certificado de servicios prestados en caso de que se prestarán en la Administración Pública, siempre que quede acreditado de forma clara y expresa la ocupación y período trabajado. De no presentarse la citada documentación (vida laboral y contratos/certificados de servicios prestados), o si se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

B.2) Acciones formativas. Máximo tres (3) puntos:

La puntuación máxima que se puede alcanzar en el apartado de acciones formativas será de 3,00 puntos. Acciones formativas específicas directamente relacionadas con el empleo a desarrollar.

- Cursos de hasta 20 horas de duración: 0,25 puntos.
- Cursos de 21 horas hasta 50 horas de duración: 0, 50 puntos.
- Cursos de 51 horas a 100 horas de duración: 0,75 puntos.

- Cursos de 101 horas o más de duración: 1,00 puntos.

Forma de acreditar los méritos: Deberá presentar el título o certificación expedido por la administración pública que lo impartió y/o financió, acreditativo de su realización. De no figurar en la documentación acreditativa el contenido del mismo y su duración en horas, no serán objeto de valoración. Los cursos con el mismo contenido, solamente se valorará el curso de mayor duración. En ningún caso serán valorados aquellos cursos o materias integrantes de un título académico, Master u otra titulación de postgrado. Tampoco serán valorados módulos o unidades formativas que formen parte de un mismo curso.

Los cursos, jornadas, seminarios, etc directamente relacionados con las funciones propias del empleo a que se opta deben estar realizados en las Administraciones Públicas, Escuelas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizaciones sindicales, colegios oficiales de profesionales y otros cursos homologados por la administración pública.

El tribunal en ningún caso, podrá valorar el no allegado y probado por la/los aspirantes en la documentación aportada con la instancia solicitud, sin que sea admisible la concesión de plazo ningún para enmiendas o subsanaciones con posterioridad a lo la dice de final del plazo de presentación de aquella.

OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Los ejercicios se realizarán en el plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la constitución del tribunal que juzgue las pruebas, anunciándose con dos (2) días hábiles de antelación, como mínimo, el comienzo del ejercicio, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol <https://friol.sedelectronica.gal/>, el día, hora y lugar donde se celebrarán las pruebas.

Los anuncios sucesivos se publicarán, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol <https://friol.sedelectronica.gal/>.

La/los aspirantes deberán presentarse para la realización del ejercicio proveídos de DNI o documento oficial y fidedigno (pasaporte, carné de conducir, etc), acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por el tribunal correspondiente con la finalidad de acreditar su personalidad.

La/los aspirantes serán convocados en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición los que no comparecieran, excepto en los casos debidamente justificados y libremente valorados por el tribunal. Las justificaciones o pruebas se formularán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la celebración del ejercicio a lo que no habían comparecido.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en los que no puedan hacerlo conjuntamente, se estará al resultado del sorteo publicado por la Resolución correspondiente, que se realizó al amparo del establecido en el art. 9 del Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de selección de personal de administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

El resultado final del proceso de selección, será la suma de las dos fases oposición y concurso, en caso de empate de puntuaciones se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la fase de oposición (primero en la fase teórica y a continuación en la fase práctica). De persistir el empate se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en el primero y según apartado, sucesivamente de la fase de concurso. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

El Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol <https://friol.sedelectronica.gal/> y en el tablón de anuncios sito en el Ayuntamiento de Friol, la puntuación total del proceso selectivo (puntuación fase oposición, fase concurso y puntuación total), los aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación, para efectuar los alegatos pertinentes. Finalizado el plazo y tras resolver los alegatos efectuados en su caso, se elevará dicha relación al Sr. Alcade-Presidente, que aprobará la relación de candidata/los por su orden de prelación a los efectos de la provisión del puesto de trabajo objeto de este proceso de selección, para su nombramiento como funcionaria/lo interina/el.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que se convocan.

El tribunal establecerá una lista de reserva entre el resto de los aspirantes por orden de puntuación, para asegurar la cobertura del puesto cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes primeramente seleccionados o cualquier otra circunstancia antes de su nombramiento.

La dicha lista de reserva servirá también para cubrir las bajas que se produzcan durante el período de duración del Programa refuerzo del empleo 2026.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

La/los candidata/los propuestos para ser nominada/los deberán aportar en el plazo de dos (2) días hábiles, la siguiente documentación, excepto que ya la habían presentado anteriormente junto con las instancias de participación:

- 1) Certificación médica actualizada en la que se haga constar expresamente que la/el aspirante reúne la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. Esta certificación no podrá tener una

antigüedad superior a los tres (3) meses anteriores al día de final del plazo de presentación de instancias, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales del puesto a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

- 2) Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.
- 3) Número de cuenta bancaria (IBAN)

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

DÉCIMA. FORMALIZACIÓN DE Los NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIA/Los INTERINA/Los

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por la/los interesadas/os, al Sr. Alcalde resolverá el proceso y se procederá a los nombramientos como funcionario/las interino/las, en la modalidad prevista en el artículo 10.1.c) del EBEP y en el artículo 23.2.C de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia, por período de 12 meses, a jornada completa.

UNDECIMA. IMPUGNACIÓN

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de la misma, así como las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por la/los interesadas/os en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I.-TEMARIO

• Materias comunes:

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
- Tema 2. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deber del personal laboral al servicio de los entes locales.
- Tema 3. Los órganos de gobierno del Ayuntamiento. El Alcalde, El Pleno y la Xunta de Gobierno Local.
- Tema 4. Servicios y dependencias municipales del Ayuntamiento de Friol. Localización y funciones que en ellas se desarrollan.
- Tema 5. El ayuntamiento de Friol. Situación. División por parroquias. Población. Parroquias, aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica y provincial. Patrimonio natural y cultural. Tejido social, industrial y empresarial.

• Materias específicas:

- Tema 6. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- Tema 7. Señalización viaria en materia de obras. Seguridad e higiene en el trabajo.
- Tema 8.- Procesos de trabajo de un peón: herramientas, equipos, materiales y medios auxiliares, desbroce y desbroce forestal con medios manuales y mecanizados.
- Tema 9. Trabajos de mantenimiento de vías públicas. Reparación de pavimentos. Retirada y colocación de mobiliario urbano. Extracción y reposición de pavimentos. Reparación de fontanería y electricidad. Excavación manual y con máquinas de tierras. Construcción de arquetas e imbornais de saneamiento. Construcciones de vados para paso de cebra. Recrecido de calzadas para el paso de cebra.
- Tema 10. Normas básicas de mantenimiento mecánico del parque de vehículos empleado en el mantenimiento de la red viaria.

ANEXO II) MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE 1 PEONES OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES AL AMPARO DEL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO, PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2026.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD.

D./D.^a _____ con N.I.F. número _____
con dirección a efectos de notificación en _____,
teléfono de contacto _____.

Enterado/la por la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de la convocatoria para la provisión de un (1) peon de obras y servicios múltiples, funcionario/a interino/a , para el programa de "Refuerzo del Empleo del Plan Diputación de Cooperación con Ayuntamientos 2026" por un período de 12 meses a jornada completa.

Por medio del presente escrito:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que conoce el contenido de las bases reguladoras de la convocatoria, manifestando la conformidad con la realización del proceso selectivo de acuerdo con el establecido en las bases aceptando íntegramente las mismas.
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud.
- Que posee la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Que en la fecha de la presentación de la solicitud reúne todas las condiciones y requisitos exigidos en las bases, que se compromete a probar documentalmente,
- Que no fue separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni está inhabilitado/la para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

SOLICITA:

Que se admita a presente solicitud, para concurrir al proceso selectivo incoado a los efectos de la provisión del puesto, aunando al mismo copias autenticadas de la documentación acreditativa de los méritos alegados, que se relacionan en la presente solicitud, en el cuadro adjunto, a efectos de su valoración por el órgano encargado de la provisión de los mismos.

Friol la de de _____ 2026

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FRIOL

ANEXO III (RELACIÓN DETALLADA DE LOS MÉRITOS APORTADOS Y ACREDITADOS)**CUADRO DE MÉRITOS****SERVICIOS PRESTADOS EN EL AYUNTAMIENTO DE FRIOL COMO PEON DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES:**

Nombre de la Administración	Meses
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

SERVICIOS PRESTADOS EN OTROS MUNICIPIOS COMO PEON DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES:

Nombre de la Administración	Meses
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

CUADROS DE FORMACIÓN**CURSOS:**

Denominación	Horas
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	

CURSOS LENGUA GALLEGA:

CELGA 2	SÍ	NO
---------	----	----

Responsable	AYUNTAMIENTO DE FRIOL P2702000G PLAZA DE ESPAÑA, 4.- 27220.- Friol.- LUGO
Finalidades	Recogida y gestión de los datos y documentación indicada en la instancia de solicitud.
Legitimación	Consentimiento de lo interesado y Obliga legal del Ayuntamiento de Friol para la tramitación de la solicitud.
Duración	Los datos se conservarán para cumplir con las obligaciones legales.
Destinatarios	Personal y/o entidades involucradas en la gestión del proceso.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, y otros desarrollados en la información adicional.
Info ampliada	www.concellofriol.es o en las oficinas del Ayuntamiento.

Fecha:

El/La solicitante

Fdo:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

R. 1160

GUITIRIZ*Anuncio***Aprobación del precio DEL PRECIO PÚBLICO PARA EL CAMPAMENTO DE VERANO.**

Conforme lo dispuesto en los artículos 41, 47 y 127 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 a efectos de conocimiento general y publicidad que la Xunta de Gobierno Local en la sesión ordinaria celebrada el 29 de abril de 2026 acordó a aprobar el precio público para el campamento de verano del Ayuntamiento de Guitiriz con la siguiente tarifa: 225 euros por la actividad del campamento de verano.

Guitiriz, 30 de abril de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1161

LÁNCARA*Anuncio*

El Pleno del Ayuntamiento de Láncara en sesión ordinaria realizada el día 26 de marzo de 2026 acordó aprobar el expediente de modificación de créditos 3/2026, concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito del presupuesto general del Ayuntamiento de 2026. Lo citado acuerdo fue expuesto al público por el plazo de 15 días hábiles mediante anuncio publicado en el BOP de Lugo nº 78 de 08.04.2026 sin que durante ese plazo se presentara reclamación alguna, por lo que se entiende definitivo el acuerdo inicialmente adoptado, con el siguiente resumen por capítulos del presupuesto:

Estados de gastos

Capítulo I	Gastos de Personal	759.062,53
Capítulo II	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.568.662,20
Capítulo III	Gastos Financieros	200,00
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	49.721,20
Capítulo V	Fondo de Contingencia	1.000,00
Capítulo VI	Inversiones Reales	1.480.537,27
Capítulo VII	Transferencias de Capital	12.000,00
Capítulo VIII	Activos financieros	0,00
Capítulo IX	Pasivos financieros	0,00
		3.871.183,20

Estado de ingresos

Capítulo I	Impuestos directos	645.410,09
Capítulo II	Impuestos indirectos	30.000,00
Capítulo III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	442.104,66
Capítulo IV	Transferencias Corrientes	1.326.632,17
Capítulo V	Ingresos patrimoniales	12.569,06
Capítulo VI	Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo VII	Transferencias de capital	988.410,09
Capítulo VIII	Activos financieros	426.057,13
Capítulo IX	Pasivos financieros	0,00
		3.871.183,20

Contra el presente acuerdo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del régimen local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 la 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Láncara, 4 de mayo de 2026.- El alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 1162

LUGO

Anuncio

Ilma. Sra. Doña Ana María González Abelleira, Teniente de Alcalde delegada del área de Gestión Integral de Recursos Internos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en virtud de designación de la Alcaldía según su Decreto nº 10280/2025, del 4/11/2025, así como de la delegación por acuerdo nº 40/607 de la Xunta de Gobierno Local de 26 de julio de 2023, dictó el Decreto núm. 3747/2026, de fecha 4 de mayo de 2026, por el que se aprueban los padrones de contribuyentes obligados al pago del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana, rústica y de características especiales para el año 2026.

Conforme a lo dispuesto en el art. 102.3 de la Ley General Tributaria y en el art. 63 de la Ordenanza Fiscal General, los padrones aprobados quedan expuestos al público (en el Servicio de Hacienda Local, sito en el Centro de Servicios Municipales de la Ronda de la Muralla, 197, 2º andar, en horario de 9:00 a 14:00), durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante lo dicho plazo, las personas interesadas podrán examinarlos y formular los alegatos o reclamaciones que estimen pertinentes.

En el caso de la no recepción o extravío de los recibos, se expedirán duplicados en las oficinas de Hacienda Local del Centro de Servicios Municipales, sito en la Ronda de la Muralla, 197, 2º andar, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, a los efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con el dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 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, podrán interponer recurso de reposición ante la Ilma. Teniente de Alcalde delegada del área de Gestión Integral de Recursos Internos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública de los padrones, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 63 de la Ordenanza Fiscal General. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del art. 102.3 de la Ley General Tributaria.

Lugo, 4 de mayo de 2026.- La teniente de alcalde delegada del área de Gestión Integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. doña Ana María González Abelleira.

R. 1163

A RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Mediante Resolución de la Alcaldía, de fecha 5 de mayo, se aprobaron las bases generales que regirán el procedimiento para la selección de uno/de un director/la, dos/dos monitores/las forestales y un/una administrador/la, para el Taller de Empleo "El Castro XI", a jornada completa (100%), con una duración de nueve (9) meses.

Segundo lo dispuesto en la base quinta (5ª), las instancias dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de oficina, -09.00 / 14.00 horas-, durante el **plazo de cinco (5) días naturales**, comenzando a computarse lo dicho plazo a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las citadas bases se encuentran publicadas en la página web del Ayuntamiento: www.ribeiradepiquin.es, pudiendo consultarse también en las oficinas municipales en horario de oficina.

A Ribeira de Piquín, 6 de mayo de 2026.- El alcalde-presidente, don Roberto Fernández Rico.

R. 1179