



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

Disolución de asociación

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 19/1977, de 1 de abril, sobre regulación del derecho de asociación sindical y el artículo 10 del Real decreto 419/2015, de 29 de mayo (BOE/BOE del 20/06/2015), se hace público que en el correspondiente servicio de este departamento territorial se recibió certificación de la asamblea general de la "ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES OBISPO AGUIRRE", que tuvo lugar el día 23 de febrero de 2026, donde se refleja el acuerdo de disolución de la dicha asociación conforme a sus estatutos; asimismo, se procedió a la suya baja en el depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales donde figuraba inscrita, con ámbito territorial local y ámbito funcional empresarial.

Lugo, 11 de mayo de 2026.- La directora territorial, Carmen José López Rodríguez.

R. 1223

AYUNTAMIENTOS

ABADÍN

Anuncio

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, DE UNA (1) BRIGADA DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES AL AMPARO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN SUSCRITO ENTRE LA CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y EL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN PARA EL AÑO 2026.

El 13 de mayo de 2026 se dictó el Decreto de alcaldía nº 2026-0095 que transcrito literalmente dí:

“DECRETO DE ALCALDÍA

Después de ver el Convenio suscrito, el 6 de mayo de 2025, entre la Consellería de Medio Rural y la entidad local, Ayuntamiento de Abadín, para realización de acciones de prevención y defensa contra los incendios forestales durante los años 2025-2026, cofinanciado parcialmente con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Común (PEPAC) 2023-2027 (anualidad 2026), destinado, entre otros, a subvencionar el funcionamiento de una brigada efectiva compuesta de 5 miembros a tiempo completo por un periodo de tres meses, actuando uno de ellos como responsable de la coordinación del funcionamiento de esta en las relaciones operativas y de comunicación con el personal del Distrito Forestal a lo que pertenezca el Ayuntamiento.

Existe una urgente necesidad de contar con personal especializado en estas tareas dado que este Ayuntamiento no cuenta con personal contratado especializado al respecto y el único servicio especializado en las comarcas para este tipo de intervenciones se sitúa en los Parques Comarcales de Bomberos y en los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios dependientes del Distrito Forestal, que cuenta con su sede en Viveiro, el que supone un retraso en la intervención por motivo de desplazamiento, dependiendo del lugar donde se tenga que actuar.

Tras ver que segundo lo citado convenio, los contratos deben realizarse en el mes de julio, y la Comisión de seguimiento de este, por causas debidamente justificadas, podrá autorizar el aplazamiento de la fecha de inicio de las brigadas como máximo hasta 15 de agosto.

Se va a intervenir ante situaciones de emergencia, que en muchas ocasiones implican una intervención inmediata, donde el Ayuntamiento no cuenta con personal especializado y donde el esperar por el personal del Parque Comarcal de Bomberos o por el personal dependiente del Distrito Forestal agrava aún más la situación, ya que lo

factor tiempo juega un papel muy importante en determinadas situaciones, se tiendo que minimizar en todo momento el tiempo de llegada al lugar de intervención.

Visto el que antecede así como la existencia de esta necesidad inaplazable, así como la urgencia, excepcionalidad y prioridad de realizar este proceso selectivo, esta Alcaldía firmó una providencia de inicio y memoria justificativa de dicha necesidad de contratación.

Vistas las bases reguladoras así como el informe de Secretaría-Intervención.

Considerando la Legislación en materia de selección de personas comprendida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 5/1997, de 22 de junio, de Administración Local de Galicia, Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, el Texto Refundido del Estatuto de los trabajadores aprobado por RDL 2/2015, de 23 de octubre, Real decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado público, y demás disposiciones aplicables,

Esta Alcaldía en virtud de las facultades conferidas en la legislación vigente, **RESUELVE:**

Primero.- Realizar una convocatoria para selección y posterior contratación de un empleo de jefe de brigada, un empleo de peón conductor y tres empleos de peón para la Brigada de Prevención, Vigilancia y Defensa Contra Incendios Forestales mediante contrataciones de carácter laboral temporal, modalidad de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos, por un periodo de tres meses.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán esta convocatoria que se juntan al presente Decreto.

Tercero.- Realizar la convocatoria mediante la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y la publicación de las bases en la sede electrónica del ayuntamiento (<https://abadin.sedelectronica.gal>).

Cuarto.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

En Abadín, en la fecha de firma digitalmente

El alcalde,

José M^a López Rancaño

(Documento firmado digitalmente)

BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, DE UNA (1) BRIGADA DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES AL AMPARO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN SUBSCRITO ENTRE LA CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y EL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN PARA EL AÑO 2026.

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ES objeto de las presentes bases la contratación de una brigada de prevención y defensa contra los incendios forestales integrada por cinco miembros (1 jefe brigada, 1 peón conductor y 3 peones forestales), personal laboral temporal, mediante concurso-oposición, dentro del marco del convenio interadministrativo de colaboración suscrito entre la Consellería de Medio Rural y este ayuntamiento para acciones de prevención y defensa contra incendios forestales durante el año 2026 cofinanciado parcialmente con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Común (PEPAC) 2023-2027.

SEGUNDO. NORMAS DE APLICACIÓN

El proceso de selección se regulará por el previsto en las presentes bases y en el convenio de colaboración suscrito el 06.05.2025 entre la Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Abadín para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales durante el año 2025, cofinanciado parcialmente con el FEADER en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Común (PEPAC) 2023-2027 y, además, por el establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 95/1991, 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 General del Estado; 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 demás disposiciones aplicables.

TERCERO. ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONES A DESARROLLAR.

El ámbito de actuación será lo municipal, sin perjuicio de que conforme a la normativa aplicable el personal de las brigadas municipales participará en las operaciones de extinción y de final de incendios forestales, bajo el mando único operativo dependiente de la Consellería competente en materia forestal cuando así se decida por parte del mando único y conforme al artículo 48.6 de la Ley 3/2007, de 9 de abril, de Prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia y el Pladiga.

Los trabajadores realizarán labores de prevención de incendios forestales, siempre que no sean requeridos para la defensa de estos, durante cada uno de los meses de vigencia del contrato, con plena disponibilidad, incluyendo trabajos en domingos, festivos y fiestas locales, así como los turnos de noche necesarias.

La brigada de incendios estará compuesta por un jefe de brigada, un peón conductor y tres peones forestales. Las funciones a realizar por todos los miembros integrantes de la brigada serán las que se especifican a continuación:

- Trabajos de vigilancia y defensa contra los incendios forestales: las brigadas colaborarán prioritariamente con respecto a otros trabajos en la defensa contra los incendios forestales integrándose en el dispositivo del Distrito Forestal donde se sitúe el ayuntamiento, segundo lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 43/2003, de montes y en el artículo 48.6 de la Ley 3/2007, de prevención y defensa contra los incendios y el Plan de Prevención y Defensa contra los Incendios Forestales de Galicia (en adelante Pladiga). Asimismo, cuando concurren razones extraordinarias, podrán colaborar en la defensa de incendios declarados en otros ámbitos territoriales, dentro de la comunidad Autónoma de Galicia.
- Labores encaminadas a la prevención que disminuyan el riesgo de propagación y aminorar los daños de los incendios, en el caso de producirse, estos trabajos se desarrollarán en fajas de gestión de biomasa o en los terrenos forestales de titularidad municipal o de propietario desconocido, así como en vías y caminos forestales de su titularidad cuando en lo sea posible mecanizar estos trabajos.

Los trabajos consistirán en actuaciones manuales en vías y caminos forestales, arenas cortalumes y fajas de gestión de biomasa mediante desbroce, rareo y eliminación de restos en los tres meses de operatividad de las brigadas o su parte proporcional. Los restos procedentes de estos trabajos trituraránse mecánicamente, o en caso de que no había sido técnicamente posible, podrán quedar acordonados.

CUARTO. MODALIDAD DEL CONTRATO. JORNADA DE TRABAJO

La modalidad del contrato es de duración determinada, vinculado a programas financiados con fondos europeos.

La duración del contrato es de tres meses.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, de lunes a domingo. Los trabajos a realizar son a turnos, incluidos sábados, domingos y festivos y fiestas locales debiendo contar los trabajadores con plena disponibilidad.

Las vacaciones y el horario, que podrá ser partido en jornada de mañana, tarde y noche, y de lunes a domingo, se adaptarán a las necesidades del servicio.

QUINTO. RETRIBUCIONES

- **Jefe brigada:** 1.450,00 € + parte proporcional de paga extra
- **Peón Conductor:** 1.300,00 € + parte proporcional de paga extra
- **Peón Ordinario:** 1.184,00 € + parte proporcional de paga extra

SEXTO. REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

- **Comunes a todos los aspirantes.**

Para ser admitidos en este proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Tener nacionalidad española, o ser nacional de otros Estados, conforme a los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Poseer la capacidad funcional, así como la capacidad física necesaria para lo desempeño de las tareas, extremos que deberán acreditarse mediante la presentación de Informe médico o certificado médico en el caso de ser seleccionado/a.
- 3.- Haber cumplido los 18 años de edad y no superar los 60 años.
- 4.- Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni encontrarse en inhabilitación para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.
- 5.- Estar en posesión de la titulación requerida para cada una de las plazas.
- 6.- Declaración responsable de no estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

7.- Poseer el conocimiento del idioma gallego exigido para cada una de las plazas.

- **Específicos para cada plaza**

■ **Jefe de Brigada**

Titulación

1. Ingeniero de montes.
2. Ingeniero técnico forestal.
3. Técnico superior en gestión forestal y del medio natural.
4. Técnico en aprovechamiento y conservación del medio natural.
5. Técnico en emergencias y protección civil o formación profesional equivalente.

Además deberá estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

Idioma

- Celga 3 o equivalente

Carné de conducir B

■ **Peón conductor**

Titulación

- Certificado de Escolaridad, EXB o ESO.

Idioma

- Celga 1 o equivalente

Carné de conducir B

■ **Peón**

Titulación

- Certificado de Escolaridad, EXB o ESO.

Idioma

- Celga 1 o equivalente

SÉPTIMO. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los/Las interesados/las dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como Anexo de estas bases y que también se facilitará en las Oficinas administrativas del Ayuntamiento al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Abadín, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que no se presenten en el Registro General del Ayuntamiento, y se hagan a través de otros medios señalados en la Ley 39/2015, deberán comunicarlo a lo siguiente correo electrónico: concello.abadin@eidolocal.es, remitiendo copia anexa de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

El plazo de presentación será de cinco **días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes.

OCTAVO. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR A La SOLICITUD

- **COPIA COMPULSADA DNI O PASAPORTE**

Además, los/las aspirantes extranjeros/as, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algunos de los Estados a los cuáles, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sean de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- **COPIA COMPULSADA DE La TITULACIÓN EXIGIDA EN CADA PUESTO CONCRETO.**
- **COPIA COMPULSADA DEL TÍTULO DE GALLEGO EXIGIDO EN CADA PUESTO CONCRETO**
- **COPIA COMPULSADA DEL CARNÉ DE CONDUCIR, DE SER NECESARIO.**

- **DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE Los MÉRITOS ALEGADOS PARA La FASE DE CONCURSO (VIDA LABORAL, CONTRATOS, CERTIFICADOS DE EMPRESA, CURSOS..) DEBIDAMENTE COTEJADA.**

Se deberá acompañar a la solicitud, las justificaciones documentales de los méritos que deseen alegar en relación con el puesto/empleo a lo que se opte, mediante:

- Certificaciones de servicios prestados, expedida por el organismo oficial en el que se prestaron, informe de vida laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social a lo que deberá aportarse contrato/s de trabajo inscrito/s en el SPEE (Servicio Público de Empleo Estatal).

No se valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal de selección, no estén suficientemente acreditados.

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

NOVENO. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, en relación con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en el cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros de los órganos de selección deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior a lo exigido para participar en el proceso selectivo; y estará constituido por:

- 1) Presidente: Un/ha funcionaria/el de carrera o personal laboral perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso a la plaza convocada.
- 2) Secretario: La de la Corporación, o persona que legalmente a sustituya o en quien delegue.
- 3) Vocales: Tres funcionarias/os de carrera o personal laboral pertenecientes al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso a la plaza convocada.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como el que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría de los votos de sus miembros presentes.

El tribunal podrá disponer la incorporación, a sus trabajos, de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión y que actuarán por tanto con voz pero sin voto.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al señor alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

El/A presidente/la del tribunal podrá requerir a los miembros del mismo, declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en los citados artículos de la Ley 40/15. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el presente párrafo.

El tribunal no podrá actuar o constituirse sin la presencia por lo menos de tres de sus miembros con pleno derecho a voto, siendo imprescindible en todo caso la asistencia del/a presidente/ y del/a secretario/a. El tribunal actuará con sujeción a las bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten en su interpretación.

El Tribunal de selección se constituirá en la fecha que designe al Sr. Alcalde. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

DÉCIMO. SISTEMA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE MÉRITOS.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, y constará de dos fases:

- **Fase de oposición**

La fase de oposición será previa a la del concurso.

Consistirá en la realización de pruebas teóricas y /o prácticas de carácter obligatorio y eliminatorio acordes con la plaza.

La puntuación total de cada aspirante vendrá determinada por la suma de los puntos alcanzados en las dos fases. En el caso de empate en las puntuaciones se atenderá, en primero lugar, a quien obtuviera la mayor puntuación en el ejercicio de carácter práctico. De persistir el empate se resolverá por sorteo realizado por el Tribunal de selección en presencia de los aspirantes afectados

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

Los candidatos deberán acudir proveídos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

- **Fase de concurso**

Esta fase será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y, los puntos obtenidos en la misma no podrán tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El Tribunal valorará los méritos alegados por los aspirantes en los documentos allegados en el momento de presentar las solicitudes a las pruebas selectivas, en ningún caso se tendrán en cuenta los méritos que no estén debidamente justificados.

En el concurso se evaluarán los méritos establecidos para cada puesto en concreto.

Solo a los aspirantes que superen la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente.

DÉCIMO PRIMERO. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la lista provisional de admitidos y excluidos. La dicha resolución, se publicará en el Tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, se hará constar a causa de la exclusión y se concederá un plazo de tres días hábiles para que por los interesados poidanse formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión (no para alegar nuevos méritos no alegados hasta entonces).

Finalizado el plazo de reclamaciones y enmiendas, y resueltas las mismas, la Autoridad o órgano convocante elevará la definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante Resolución que se publicará igualmente en el Tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Dicta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primero ejercicio.

Además se hará constar con los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se publicarán en la sede electrónica del ayuntamiento y en el Tablero de Edictos, bastando dicha publicación, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Todas las notificaciones que se realicen respecto al presente procedimiento de selección, se llevarán a cabo exclusivamente, de acuerdo con el establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, a través de publicaciones en el tablero de edictos y en la sede electrónica del ayuntamiento de Abadín.

DÉCIMO SEGUNDO. DESARROLLO DE Las PRUEBAS

- FASE DE OPOSICIÓN (Carácter eliminatorio): 20 puntos

Consistirá en la realización de dos ejercicios que serán cualificados de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener una cualificación mínima de 5 puntos en cada uno para superarla siendo cada uno de ellos obligatorio y eliminatorio.

El primero ejercicio que puntuará como máximo 10 puntos. Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 20 minutos a un examen tipo test de 10 preguntas y varias opciones de respuesta donde solamente una es válida. Cada respuesta correcta otorga 1 punto, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba. Las respuestas en blanco o mal contestadas no restan sobre la puntuación total.

Las preguntas versarán sobre los temas que se exponen en el Anexo II de las presentes Bases, en función de la plaza a la que se aspire.

El segundo ejercicio consistirá en contestar de forma oral o escrita un o varios ejercicios prácticos y/o teórico prácticos propuestos por el tribunal relacionadas con el programa específico reflejado en el anexo II que contiene el temario de la convocatoria. Se valorará la concreción, exactitud y la validez de resolución. El tribunal podrá

dialogar y razonar con el aspirante analizando el contenido de sus respuestas y relacionado dicho contenido con otros incluidos dentro del programa. Siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba. Puntuará como máximo 10 puntos.

Prueba de gallego.

Común y obligatorio para aquellos candidatos/las que no puedan acreditar el conocimiento del gallego en el nivel exigido en las bases, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de niveles de conocimiento de la lengua gallega (publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio).

Los candidatos que se encuentren en la circunstancia anterior deberán someterse a un examen de traducción de un texto del castellano al gallego.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 20 minutos, y será realizada el mismo día asignado para las otras pruebas de la fase práctica.

Este ejercicio se valorará como APTO o NO APTO, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de APTO. El tribunal decidirá el nivel preciso para alcanzar el resultado de apto.

- FASE DE CONCURSO: Máximo 10 puntos

El tribunal valorará los méritos alegados por los/las candidatos/las presentados/las que habían superado la fase de oposición.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución.

1) Experiencia profesional. Máximo 5 puntos.

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de iguales características o similares, 0,20 puntos por cada mes de servicio.

- Por servicios prestados en cualquier Empresa Privada en puestos de iguales características o similares, 0,10 puntos por cada mes de servicio.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará mediante la presentación **de vida laboral actualizada y contratos de trabajo** o certificado **de empresa**.

En caso de contratación a tiempo parcial se valorarán los servicios prestados de forma proporcional.

2) Formación: Máximo 5 puntos. Se puntuarán las acciones formativas relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria. Por lo tanto, cursos relacionados con la actividad y tareas del puesto de trabajo a desarrollar impartidos por una administración o entidad pública u homologadas por las eres (en este último caso deberá constar expresamente en el título tal homologación para que puedan ser valorados). Solo se valorarán los cursos relacionados con prevención y extinción de incendios, manejo de vehículos y maquinaria (ámbolos dos en materia de prevención y extinción de incendios) y prevención de riesgos laborales genéricos o relacionados directamente con el sector objeto de la convocatoria.

- Cursos de duración de hasta 35 horas: 0,25 puntos

- Cursos de más de 35 horas y hasta 59 horas: 0,50 puntos.

- Cursos de más de 59 horas y hasta 120 horas: 0,75 puntos

- Cursos de más de 120 horas: 1,00 puntos.

- PRUEBA DE APTITUD FÍSICA

Ejercicio: prueba de aptitud física (carácter eliminatorio):

El personal seleccionado, previamente a la suya contratación, deberá realizar un reconocimiento médico y una prueba física de esfuerzo para garantizar sus condiciones de salud para el trabajo a realizar, de conformidad con el establecido en el convenio de colaboración suscrito entre la Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Abadín para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales mediante la actuación de brigadas de prevención y defensa. Es obligatorio superar tanto el reconocimiento médico como la prueba de esfuerzo físico. De no superarlos, si declarará el/la aspirante decaído de su derecho a la contratación.

Igualmente los/las aspirantes seleccionados deberán realizar un curso teórico-práctico de formación sobre prevención y defensa contra los incendios forestales de 16 horas. Este curso será obligatorio, aunque los componentes de la brigada ya lo recibieran en años anteriores. En caso de no superar el curso el/la aspirante quedará decaído de su derecho a la contratación.

DECIMOTERCERO. RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga el anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El/La aspirante propuesto/la presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Abadín la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsua.
- Declaración jurada de no haber sido separados/las del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsua) del título académico exigido o certificación académica de los estudios realizados.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

El plazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en el tablero de edictos, plazo que no podrá ser objeto de ampliación en ningún caso.

DECIMOCUARTO. BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que superen el proceso selectivo, pero que no alcancen la puntuación precisa para ser propuestos para la contratación por esta entidad, pasarán a formar parte de una lista para cubrir posibles bajas o relevos durante el período subvencionado que nunca se extenderá mas allá de la duración de la contratación de la brigada.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

DECIMOQUINTO. RECURSOS

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 o, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

En Abadín en la fecha de su firma

(Documento firmado digitalmente)

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD PARA EL PROCESO SELECTIVO DE UNA BRIGADA DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES EN EL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN. ANUALIDAD 2026.**

NOMBRE Y APELLIDOS:

D.N.I.:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:

DOMICILIO (calle, número, ...):

CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO Y PROVINCIA:

TELÉFONO:

Dirección correo electrónico:

EXPONGO:

Que, enterado/la de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Abadín para cubrir, como personal laboral temporal, una plaza de (indicar con una X a que corresponda):

- Jefe de brigada
- Peón conductor
- Peón forestal

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1º Tener conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento en el BOP de Lugo de fecha _____, para la contratación en régimen laboral temporal, por el plazo de 3 meses, del puesto de _____ en el proceso selectivo para formar una (1) brigada de incendios forestales.

2º Conocer y aceptar las bases en su integridad.

3º Cumplir todos los requisitos exigidos en las dichas bases de la convocatoria.

4º No padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a que se opta.

5º No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

6º No estar separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones por resolución judicial firme.

7º Que alego y acredito los méritos que se relacionan.

Por lo expuesto,

SOLICITO: Ser admitido/la al correspondiente proceso selectivo, aportando la siguiente documentación (marcar con una X):

- Copia compulsada del DNI o documento que proceda en el supuesto de extranjeros
- Copia compulsada de la titulación académica exigida.
- Acreditación del conocimiento del idioma gallego, de ser el caso (Celga correspondiente).
- Copia compulsada del carné de conducir tipo B, de ser el caso.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria (contratos, certificados de empresa, cursos...)
- Vida laboral **actualizada**.

En, a de de 2026.

El/La Solicitante

ANEXO II**- JEFE DE BRIGADA**

TEMA 1. COMPORTAMIENTO DEL FUEGO: EL INCENDIO FORESTAL.

- DEFINICIÓN DE INCENDIO FORESTAL.
- FORMAS DE PROPAGACIÓN DEL CALOR EN EL MONTE.
- PARTES DE UN INCENDIO.
- FORMA DE LOS INCENDIOS.
- TIPOS DE FUEGO.
- FACTORES QUE INFLUYEN EN EL COMPORTAMIENTO DEL FUEGO.

TEMA 2. EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES.

- ESTADOS DEL INCENDIO.
- ORGANIZACIÓN PREVIA AL COMBATE.
- COMBATE DEL INCENDIO.
- TÉCNICAS DE EXTINCIÓN.
- ACCIONES TRAS EL INCENDIO: EL RELIEVE.

TEMA 3. SEGURIDAD PERSONAL.

- UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.
- PRECAUCIONES GENERALES.
- PRECAUCIONES EN EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES.
- PRECAUCIONES EN EL EMPLEO DE HERRAMIENTAS A MOTOR, DE VEHÍCULOS MOTOBOMBA DE MAQUINARIA PESADA, DE MEDIOS AÉREOS, Y EN EL TRANSPORTE.
- PRECAUCIONES EN LOS CONTRALUMES.
- PRECAUCIONES AL MANEJAR RETARDANTES.

TEMA 4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES.

- CONCEPTO, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
- ÉPOCAS DE PELIGRO.
- ORGANISMOS QUE INTERVIENEN Y COORDINACIÓN ENTRE ELLOS.
- PROCEDIMIENTO OPERATIVO.

TEMA 5. LAS COMUNICACIONES EN EL DISPOSITIVO CONTRA INCENDIOS

- CANALES Y EQUIPOS EMPLEADOS.
- NORMAS PARA EL EMPLEO DE LA RED DE TRANSMISIONES.

TEMA 6. EL JEFE DE CUADRILLA

- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
- LA ORGANIZACIÓN DE LA CUADRILLA.
- ACTUACIÓN DEL JEFE DE CUADRILLA DURANTE LA PREVENCIÓN Y EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

TEMA 7. PLADIGA

TEMA 8. PRIMEROS AUXILIOS.

TEMA 9. LEY 3/2007 DE 9 DE ABRIL DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES DE GALICIA.

TEMA 10. CONOCIMIENTOS SOBRE EL TÉRMINO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN.

- PEÓN Y PEÓN CONDUCTOR

TEMA 1. COMPORTAMIENTO DEL FUEGO: EL INCENDIO FORESTAL.

- DEFINICIÓN DE INCENDIO FORESTAL.
- FORMAS DE PROPAGACIÓN DEL CALOR EN EL MONTE.

- PARTES DE UN INCENDIO.
- FORMA DE Los INCENDIOS.
- TIPOS DE FUEGO.
- FACTORES QUE INFLUYEN EN EL COMPORTAMIENTO DEL FUEGO.

TEMA 2. EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES.

- ESTADOS DEL INCENDIO.
- ORGANIZACIÓN PREVIA AL COMBATE.
- COMBATE DEL INCENDIO.
- TÉCNICAS DE EXTINCIÓN.
- ACCIONES TRAS EL INCENDIO: EL RELIEVE.

TEMA 3. SEGURIDAD PERSONAL.

- UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.
- PRECAUCIONES GENERALES.
- PRECAUCIONES EN EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES.
- PRECAUCIONES EN EL EMPLEO DE HERRAMIENTAS A MOTOR DE VEHÍCULOS MOTOBOMBA DE MAQUINARIA PESADA, DE MEDIOS AÉREOS, Y EN EL TRANSPORTE.
- PRECAUCIONES EN Los CONTRALUMES.
- PRECAUCIONES AL MANEJAR RETARDANTES.

TEMA 4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES.

- CONCEPTO, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
- ÉPOCAS DE PELIGRO.
- ORGANISMOS QUE INTERVIENEN Y COORDINACIÓN ENTRE ELLOS.
- PROCEDIMIENTO OPERATIVO.

TEMA 5. PRIMEROS AUXILIOS.

TEMA 6. LEY 3/2007 DE 9 DE ABRIL DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES DE GALICIA.

TEMA 7. CONOCIMIENTOS SOBRE EL TÉRMINO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN.”

Abadín, 14 de mayo de 2026.- El alcalde, José M.ª López Rancaño.

R. 1245

FRIOL

Anuncio

BASES SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA La P R E I V I S I E N D Y 2 PUESTOS DE SOCORRISTAS PARA EL SERVICIO: VIGILANCIA, RESCATE Y SALVAMENTO EN Las INSTALACIONES ACUÁTICAS DESCUBRIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE FRIOL (PISCINA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE FRIOL) Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA La CAMPAÑA 2026

1.- OBJETO:

El objeto de la presente convocatoria y la contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato de trabajo de duración determinada de 2 puestos de socorrista en instalación acuática descubrimiento para la piscina Municipal del Ayuntamiento de Friol.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO:

- Denominación del puesto: SOCORRISTA
- Régimen: CONTRATACIÓN TEMPORAL
- Unidad/Área: SERVICIOS

- Titulación exigible: Graduado en ESO mas la exisida en el Decreto 152/2021 de 21 de octubre para el ejercicio profesional de las actividades de socorrismo, y en el DECRETO 43/2023, de 4 de mayo, por el que se modifica el Decreto 152/2021, de 21 de octubre.
- Sistema de selección: Concurso-oposición
- Núm. de Puestos que se convocan: 2
- Duración: 3 meses + 1 día (desde o13/06/2026 hasta el 13/09/2026 inclusive)

3.- MODALIDAD Y CONDICIONS DEL CONTRATO:

- Modalidad según regulación del RDL. 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores): Cláusulas específicas contrato de la mejora de la ocupabilidade y la inserción laboral.
- Régimen de dedicación (jornada completa o parcial): Jornada completa a turnos.
- Jornada de trabajo: 40 horas semanales a turnos.
- Retribución bruta mensual: 1,371,73€ brutos /mes.

4.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

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

b) Estar en posesión de la titulación que se exija en las bases en el momento de la presentación de las solicitudes.

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

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

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

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

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

f) Título de Graduado en ESO. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g) Acreditación de la posesión de cualificación profesional de las actividades de socorrismo acuático, información y primeros auxilios en los espacios acuáticos naturales e instalaciones acuáticas en la Comunidad Autónoma de Galicia de acuerdo con el dispuesto en el DECRETO 43/2023, de 4 de mayo, por lo que se modifica el Decreto 152/2021, de 21 de octubre.

h) Estar inscrito en el correspondiente Registro Profesional del Personal de Socorrismo, Información y Primeros Auxilios de Galicia en la sección correspondiente de instalación acuática, mediante acreditación expedida por el organismo competente.

I) Estar inscrito en la oficina de empleo del Servicio Público de Empleo de Galicia como demandantes no ocupadas y disponibles para el empleo.

J) Certificado de Lengua Gallega Nivel 2 (Celga 2) o equivalente.

K) Certificado médico que acredite que no se padecen enfermedades ni defecto físico o psíquico que impida o dificulte las funciones de socorrista.

L) Certificación negativa del Registro Central de Delincentes Sexuales.

4.1. CONDICIONES EXIGIDAS A LOS CANDIDATOS:

Todos los requisitos exigidos a los aspirantes se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

5.- PUBLICIDAD:

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

Los sucesivos anuncios y trámites relativos a este procedimiento selectivo se publicarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

6.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO:

6.1. DOCUMENTACIÓN:

Las personas interesadas presentarán en el registro general del Ayuntamiento o por cualquier de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud debidamente cumplimentada, y en el modelo oficial que se publica como Anexos I e II, de estas bases, firmada y dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Friol, junto con la documentación que en la misma se indica.

6.2. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE Las INSTANCIAS:

El plazo de presentación de las instancias será de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

6.3. ADMISIÓN:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicarán, en su caso, los motivos de exclusión.

El listado se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos días hábiles para emendar los errores o defectos advertidos, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones, la lista de admitidos/las, quedará elevada automáticamente la definitiva y se publicará en los lugares anteriormente expresados, junto con la composición del tribunal y fecha de constitución, lugar y hora de realización de las pruebas.

En el caso de producirse reclamaciones, estas atardecen estudiadas y se dictará resolución estimándolas o desestimándolas. Dicta resolución se publicará con la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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.

6.4. ORGANO DE SELECCIÓN:

La comisión Técnica de selección o tribunal estará integrado por:

- Un Presidente/a
- Un Secretario/a
- Tres Vocales

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el/a presidente/la y el/a secretario/a o personas en quienes deleguen. De todas las reuniones que haga el tribunal el/a secretario/a redactará acta.

Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurran algunas de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

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

Los miembros concurrentes a las sesiones del Tribunal y a los efectos de percepciones de asistencias se clasificarán conforme lo dispuesto en el artículo 33 del Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razones de servicio.

En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.5. COLABORADORES:

La Comisión Técnica de Selección/ Tribunal, en atención al volumen de trabajo en relación con la urgencia del procedimiento o debido a las especificaciones técnicas de las pruebas establecidas podrá solicitar la asistencia de personal colaborador entre los empleados del ayuntamiento o asesoramiento especial, sin que en este caso sea necesariamente personal de la propia entidad. El personal colaborador o asesor tendrá derecho a las mismas cantidades asignadas a los vocales en concepto de asistencia, sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente en las votaciones de la Comisión Técnica de Valoración/ Tribunal.

6.6. DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL TRIBUNAL:

La designación de los miembros del Tribunal, se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento de Friol, junto con la lista definitiva de admitidos.

6.7. SISTEMA DE SELECCIÓN Y PUNTUACIÓN:

La selección de los candidatos se realizará, de conformidad con lo previsto en las presentes bases, por el sistema de selección que se indica en el cuadro que se transcribe en la base 2.

Para dar cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las administraciones públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, de conformidad con el dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, cuyo tenor literal y 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".

Si el aspirante no está exento de la prueba de gallego deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en una prueba oral o escrita propuesta por el tribunal, en un tiempo máximo de 15 minutos.

Se calificará la prueba como apto/la o no apto/la y se publicará mediante anuncio en el tablero y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que considere oportunas contra las referidas cualificaciones.

Estarán exento de la realización esta prueba aquellos aspirantes que posean el Celga 2 o equivalente. Estos aspirantes tendrán la cualificación de apto.

7.- FASE DE CONCURSO:

Puntuación máxima 4 puntos.

7.1. TITULACIÓN:

Por la titulación académica que se posea, se computará únicamente el título de mayor nivel de los alegados 0,50 puntos. No será puntuada la titulación exigida para la plaza a que se opta, en el presente caso.

7.2. FORMACIÓN:

Por cursos relacionados con la actividad que se va a desarrollar, impartidos por la Administración u homologados, hasta un máximo de 1,5 puntos. Los cursos que, a juicio del tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias de la plaza, no serán puntuados:

- Menos de 15 horas y en los que no figure número de horas: 0 puntos
- De 15 la 39 horas: 0,10 puntos.
- De 40 la 79 horas: 0,20 puntos.
- De 80 la 159 horas: 0,40 puntos.
- Mas de 160 horas: 0,75 puntos.

7.3. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO:

- Por la realización o validación, en su caso, del curso de iniciación a la lengua gallega o Celga 3: 0,25 puntos.
- Y por la realización o validación, en su caso, del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, Celga 4 lo superiores: 0,50 puntos.

En el caso de posuir las dos titulaciones, solamente se dará puntuación a la superior.

7.4. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

La puntuación máxima de este párrafo será de 1,5 puntos.

Por tener prestados servicios como socorrista en instalación acuática descubrimiento o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada como funcionario o contratado laboral en cualquier administración pública: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio. No se computarán fracciones inferiores a meses completos.

Se acreditará mediante certificación expedida por el Técnico competente de dicha Administración en la que se certifique el tiempo trabajado en la misma desempeñado las funciones de socorrista en espacios acuáticos naturales, u otra denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada o mediante la aportación de los contratos de trabajo en los que se especifiquen las cierras de inicio y fin del servicio. Se aportará igualmente informe de vida laboral.

8.- FASE DE OPOSICIÓN:

Puntuación máxima 10 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba práctica de SALVAMENTO Y SOCORRISMO ACUATICO, PRUEBA COMBINADA. Tiempo máximo 3 minutos.

En esta prueba se valorará especialmente la habilidad y aportación personal del aspirante.

Para superar la prueba será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

9.- OTROS:

La cualificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en la prueba de la fase de oposición mas la de los méritos acreditados en la fase de concurso.

En caso de empate de puntuaciones, ordearanse a los candidatos por aquel que obtuviera mejor valoración en el apartado 7.4 y luego por el apartado 8. De seguir el empate se realizará el desempate por sorteo.

10.- ACREDITACIÓN:

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes.

11.- VALORACIÓN, RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:

Finalizado el proceso de realización de las pruebas establecidas y la evaluación de los méritos que anteriormente se concretan, la Comisión Técnica de Selección/Tribunal confeccionará el listado de los/las aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden decreciente de puntuación, y remitirá al órgano competente propuesta de candidatos/las para el planteamiento del contrato, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para alegatos que resolverá el Alcalde, previo informe de la comisión de selección.

12.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO:

El tribunal de selección confeccionará una bolsa de empleo con los aspirantes que superaron el proceso selectivo según el orden de puntuación obtenida para cubrir posibles bajas y otras necesidades circunstanciales del servicio, surgidas durante el período de contratación, con vigencia para la temporada de verano 2026.

El llamamiento para cubrir las necesidades que surjan a lo largo de vigencia de la bolsa de empleo podrá realizarse a varios candidatos de forma simultánea para que soliciten la contratación ofertada, adjudicándose posteriormente entre aquellos interesados a lo que ostente mayor puntuación.

Podrán rechazar la oferta de cobertura realizada por el Ayuntamiento de Friol aquellos candidatos que por una causa justificada no se encuentren disponibles. De no tener una causa justificada, saldrán definitivamente de la bolsa de empleo.

Se considerará causa justificada la de encontrarse trabajando en el momento del llamamiento tanto en el sector público como lo privado, situaciones de incapacidad laboral temporal, bajas maternas o excedencias de entre las previstas en la ley, así como cualquier otras demostrables conforme a derecho que supongan un impedimento para aceptar la oferta realizada por el Ayuntamiento de Friol.

13.- LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:

En el no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, 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 que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación el Ley 2/2015 de 29 de abril del empleo público de Galicia, Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del EBEP, y otra normativa concordante.

14.- RECURSOS:

Contra este acto podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la notificación del presente acto, recurso contencioso administrativo ante ante la sección del Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Lugo, en el plazo de dos meses, así como las demás acciones legales que estime pertinentes. - A pesar de lo anterior, y con carácter previo, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones publicas, ante el Sr. Alcalde en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente al de la notificación del presente acto.

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

ANEXO I: MODELO SOLICITUD

PLAZA CONVOCADA: SOCORRISTA PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA, RESCATE Y SALVAMENTO EN Las INSTALACIONES ACUÁTICAS DESCUBRIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE FRIOL (PISCINA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE FRIOL)	
D./D.^a	N.I.F.
DIRECCIÓN:	C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA:
EMAIL:	
TELEFONEO:	

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que reúno los requisitos generales e específicos de esta convocatoria (base 4 de la convocatoria), y conocer las bases generales de la convocatoria relativas la selección de personal laboral temporal, categoría de Socorrista y aporto la siguiente documentación para la participación en el proceso selectivo convocado - señalar con un (x):

	Copia simple del DNI, Pasaporte o tarjeta de residencia
	Título de Graduado en ESO.
	Acreditación de la posesión de cualificación profesional de las actividades de socorrismo acuático, información y primeros auxilios en los espacios acuáticos naturales e instalaciones acuáticas en la Comunidad Autónoma de Galicia de acuerdo con el dispuesto en el Decreto 152/2021 por el que se regulan las condiciones para el ejercicio profesional de las actividades de socorrismo acuático, información y primeros auxilios en los espacios acuáticos naturales e instalaciones acuáticas de la Comunidad Autónoma de Galicia
	Inscripción en el correspondiente Registro profesional del personal de socorrismo, información y primeros auxilios, en la sección correspondiente disponibles para el empleo, mediante acreditación expedida por el organismo competente.
	Certificación emitida por el servicio público de empleo de figurar inscrito como demandante de empleo
	Certificado de Lengua Gallega Nivel 2 (Celga 2) o equivalente
	Relacion de los méritos alegados para la sua valoración y documentos justificativos de los mismos.
	Certificado médico que acredite que no se padecen enfermedades ni defecto físico o psíquico que impida o dificulte las funciones de socorrista
	Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales

En _____ a _____ de _____ de 2026

El/La solicitante _____

Firmado:

ANEXO II.- RELACION DE Los MERITOS APORTADOS Y ACREDITADOS

FORMACION		
DENOMINACION	CENTRO IMPARTICION	DURACION

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.

En _____ a _____ de _____ de 2026

El/La solicitante _____

Firmado:

Friol, 12 de mayo de 2026.- El alcalde-presidente, José Ángel Santos Sánchez.

R. 1224

GUITIRIZ

Anuncio

Aprobado por Decreto de Alcaldía el padrón fiscal del servicio de ayuda en el hogar (SAF) correspondiente al mes de Abril 2026, que comprenden los siguientes recibos:

1.- Padrón de las tasas de prestación del servicio público de ayuda en el hogar (SAF) en la modalidad de libre concurrencia y dependencia correspondiente a mes de Abril 2026, por los siguientes importes:

- Modalidad libre concurrencia: 3130,20 €

- Modalidad dependencia: 4850,09 €

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 de ayuda en el hogar (SAF) correspondiente al mes de abril de 2026, 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, 8 de mayo de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1225

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACION PADRÓN PRECIO PÚBLICO CONSERVATORIO 2º TRIMESTRE CURSO 2025-2026

Por Junta de Gobierno Local del día 04.05.2026 se aprobó el Padrón del Precio Público Conservatorio Según trimestre curso 2025-2026.

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

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

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley de las haciendas locales, contra el acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, se fija como plazo de pago en período voluntario desde 15.05.2026 hasta el 15.07.2026.

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

Monforte de Lemos, 5 de mayo de 2026.- El alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, la primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1226

MONTERROSO

Anuncio

Por decreto de Alcaldía de fecha 14/05/2026 se aprobaron las bases para la formación de una bolsa de empleo como personal laboral temporal para el Ayuntamiento de Monterroso en el puesto de monitores de ocio y tiempo libre para los campamentos de verano del Ayuntamiento de Monterroso.

Lugar y plazo de presentación de instancias: En el Registro General del Ayuntamiento de Monterroso en el plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Lugo.

Las bases completas están expuestas en el tablero de anuncios del Ayuntamiento sito en la sede electrónica del ayuntamiento <https://monterroso.sedelectronica.es/info.0>

Monterroso, 14 de mayo de 2026.- El alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 1246

PARADELA

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 06 de mayo de 2026, aprobó las **Bases de la XXXII Edición del Certamen Literario Manuel-Oreste Rodríguez López**. Modalidad: narrativa, poesía y Camino de Santiago, con el siguiente tenor literal:

“PRIMERA.- Participantes.

Podrán concurrir anualmente al Certamen Literario Manuel-Oreste Rodríguez López todos los autores que lo deseen, cualquier que sea su nacionalidad, admitiéndose una sola obra por categoría y autor.

SEGUNDA.- Categorías y requisitos de las obras.

Narrativa:

Los relatos tendrán una extensión máxima de veinte folios, sin mínimo, mecanografiadas (o a ordenador) y a doble espacio.

Poesía:

Las obras de poesía tendrán una extensión máxima de 100 versos.

En ambas categorías, deberán ser originales, inéditos, no premiados en cualquier otro tipo de concurso y estar escritos en gallego o en castellano, debiendo estar finalizadas con carácter previo a la convocatoria.

Modalidad Especial Camino de Santiago.

Con los mismos requisitos señalados en los párrafos anteriores, y siendo en Paradelas un hito en el Camino Francés, a cien kilómetros del final del Camino, se convoca de nuevo en el certamen la modalidad relativa al “Camino de Santiago”.

En esta modalidad concurrirán codo a codo tanto las obras de narrativa como las de poesía.

TERCERA.- Presentación de las obras.

El plazo de entrega iniciara el día uno de octubre de 2026 y finalizará el treinta de noviembre de 2026. Se enviará un único ejemplar, sin firma y con un léemela, a lo siguiente dirección:

AYUNTAMIENTO DE PARADELA

Certamen literario

(Modalidad Poesía/Narrativa/Especial Camino de Santiago)

Calle Caballeros de Santiago, nº 15

27611 Paradelas-Lugo

En sobre aparte y cerrado constará el lema que distinga el trabajo, y en el interior el nombre y apellidos del autor/la, D.N.I. o pasaporte, domicilio, teléfono, población de residencia, y declaración formal de que la obra es ajustada a las normas contenidas en la base segunda. Se abrirán solamente los sobres de los trabajos premiados.

En caso de que las obras se remitan mediante correo electrónico a la cuenta oix.paradela@eidolocal.es, deberán enviarse en el mismo correo electrónico, dos archivos en formato PDF, un con el contenido de la obra y otro donde constará el lema que distinga el trabajo, y que contendrá en su interior, el nombre y apellidos del autor/la, D.N.I. o pasaporte, domicilio, teléfono, población de residencia, dirección de correo electrónico (en su caso) y declaración formal de que la obra es ajustada a las normas contenidas en la base segunda

Los archivos PDF se referenciarán de lo siguiente manera:

- Datos personales o plica, con el título de la obra.
- El título de la obra.

Los archivos serán custodiados por la Secretaría del Ayuntamiento, entregando únicamente al Jurado la obra.

En el caso de participación en los tres apartados, se deberá concursar en cada modalidad por separado, utilizando un lema propio en cada caso y presentando la obra por separado, haciendo constar la modalidad "poesía", "narrativa" o "especial Camino de Santiago".

En cumplimiento de lo establecido en materia de protección de datos, Reglamento UE 679/2016 y LOPDGDD 3/2018 el AYUNTAMIENTO DE PARADELA, como Responsable del tratamiento, con endereço Rúa Caballeros de Santiago, 15. 27611 PARADELA- LUGO, le informa de que los datos facilitados conforme a las bases de este certamen, y por tanto, en base su consentimiento, los utilizaremos con la finalidad de poder gestionar su inscripción y participación en el "Certamen Literario Manuel Oreste Rodríguez López". Conservaremos sus datos al menos mientras dure el Certamen o mentres dispongamos de su consentimiento. Sus datos no serán cedidos salvo obligaciones legales. No está prevista la transferencia internacional de datos salvo con fallezcas de almacenamiento y en todo caso mediante garantías adecuadas.

Pode contactar con el responsable, así como ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidade, limitación u oposición al tratamiento, dirigiéndose mediante escrito que deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento o por e-mails a la dirección dpd.concelloparadela@eidolocal.es. Tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control de protección de datos. Para información adicional puede consultar en nuestro Ayuntamiento a través del correo dpd.concelloparadela@eidolocal.es.

CUARTA.- Premios.

Modalidad narrativa:

1º Premio: Mil euros (1.000,00 €).

2º Premio: Quinientos euros (500,00 €)

Modalidad poesía:

1º Premio: Mil euros (1.000,00 €)

2º Premio: Quinientos euros (500,00 €).

Modalidad especial Camino Santiago 1º Premio: Mil euros (1.000,00 €).

El jurado reservara la facultad de conceder dos accésits de doscientos cincuenta euros (250,00 €), en cada categoría, al mismo tiempo podrá conceder hasta dos menciones de honra como máximo, de doscientos cincuenta euros (250,00 €) en cada categoría.

El autor o autores premiados se convocarán al acto de entrega de premios, el día que establezca el jurado.

QUINTA.- Fallo del Jurado.

El Jurado designado por el Ayuntamiento de Paradela emitirá su fallo en el mes de mayo de 2027 y se hará público por los medios de comunicación y en las páginas web del ayuntamiento paradela.es y concelloparadela.es, comunicándosele personalmente a los ganadores

El Jurado puede dejar desierto el premio en cualquier de las categorías objeto del certamen, y su decisión será inapelable

SEXTA.- Derechos sobre las obras presentadas.

El Ayuntamiento de Paradela se reserva, en exclusiva, el derecho de edición de las obras premiadas, accésits y menciones de honra durante el plazo máximo de doce meses, contados desde el momento del fallo.

Una vez producido el fallo de los premios, accésits y menciones de honra, los autores que resulten galardonados no podrán solicitar que no se publique la obra.

Las obras no premiadas, así como sus correspondientes plicas, no serán devueltas, siendo destruidas después de la proclamación de ganadores del certamen literario Manuel Oreste Rodríguez López- XXXII Edición.

SÉPTIMA.- Prerrogativas.

La resolución de todas las cuestiones que puedan surgir o formularse en esta convocatoria es de exclusiva competencia del Ayuntamiento de Paradela y del Jurado.”

Paradela, 14 de mayo de 2026.- La alcaldesa-presidenta, M.^a Montserrat Mulet Sar.

R. 1248

PEDRAFITA DO CEBREIRO*Anuncio***CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2025**

En la sesión celebrada por la Comisión Especial de Contas el día 13 de mayo de 2026, se informó a la Cuenta General del ejercicio 2025, que se somete la información pública por un plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de la publicación de este edito, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

El que se hace público para general conocimiento de conformidad con el establecido en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Pedrafita do Cebreiro, 13 de mayo de 2026.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 1249

RÁBADE*Anuncio*

Elevado la definitivo, por no ser presentadas reclamaciones durante el plazo de exposición al público, el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 28 de enero de 2026, en el que se aprobó provisionalmente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la tramitación de documentos y expedientes administrativos del Ayuntamiento de Rábadade, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 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 el acuerdo de aprobación y el texto íntegro de la ordenanza.

Contra lo referido acuerdo, que es firme en vía administrativa, puede interponerse en el plazo de dos meses a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que se establecen en las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE RÁBADE.

Art. 1. Fundamento y naturaleza. En el uso de las facultades concedidas por los art. 133.2 y 142 de la Constitución, art. 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con el dispuesto en los arts. 15 la 19 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, este ayuntamiento establece la Tasa por tramitación de documentos o expedientes administrativos que se registrá por la presente Ordenanza Fiscal.

Art. 2. Hecho imponible. Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, la instancia de parte, de los expedientes y para la expedición de los documentos que se indican en el art. 6 de esta ordenanza.

A estos efectos, se entenderá tramitada la instancia de parte calqueira documentación administrativa que había sido provocada por el particular o redunde en su beneficio aunque no había mediado solicitud expresa de lo interesado.

No estará sujeta la tasa la tramitación de documentos y expedientes que estén grabados por otra tasa municipal o por los que se exija un precio público por este Ayuntamiento, ni tampoco la documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el ayuntamiento, así como los expedientes de devolución de ingresos indebidos.

Tampoco estará sujeta la tasa la expedición de la documentación solicitada por empleados públicos o responsables políticos, que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Art. 3. Sujeto pasivo. Son sujetos pasivos en concepto de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a las que se refiere el art. 33 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

Art. 4. Responsables. Responderán de la deuda tributaria, junto con los deudores principales, otras personas o entidades. A estos efectos, se considerarán deudores principales los obligados tributarios del párrafo 2 del art. 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Excepto precepto legal expreso en contra, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Art. 5. Cuota tributaria. La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija señalada según la naturaleza de los documentos o expedientes a tramitar, de acuerdo con la tarifa que contiene el artículo siguiente.

La cuota de tarifa corresponde a la tramitación completa, en cada instancia, del documento o expediente de que se trate, desde su iniciación hasta su resolución final, incluida la certificación y notificación a lo interesado del acuerdo recaído.

Art. 6. Tarifas. La tasa a la que se refiere esta ordenanza se regirá por las siguientes tarifas, que se estructuran en los epígrafe siguientes:

EPÍGRAFE PRIMERO. Padrón de habitantes:

Nº	CONCEPTO	IMPORTE
1	Certificados de empadronamiento en el censo de población	1,80 €
2	Certificados de convivencia, residencia, signos externos o similares	1,80 €

No estarán sujetos la tasa aquellos certificados que se xeneren de forma automatizada a través de procedimientos disponibles en la sede electrónica municipal.

EPÍGRAFE SEGUNDO. Certificaciones, informes y otros servicios administrativos:

Nº	CONCEPTO	IMPORTE
1	Certificación de documentos, constancia en archivos o registros, acuerdos municipales y decretos (exentos los que lleven consigo el pago u otra tasa o impuesto)	6,00 €
2	Certificaciones catastrales	6,00 €
3	Licencias y cambios en materia de taxis	30,00 €
4	Derechos de examen	18,00 €
5	Por cada expediente de concesión de licencia o autorización municipal no tarifado específicamente por otra tasa	6,00 €
6	Cualquier otro informe o certificado no especificado en estas tarifas	6,00 €

No estarán sujetos a la tasa por derechos de examen aquellos procedimientos de selección de los grupos C1 y C2 y otras agrupaciones profesionales, cuando en los mismos se la prevé un tiempo de duración del contrato de menos de doce meses. Tampoco estarán sujetos a esta tasa los procedimientos de selección anteriores para personas con discapacidad igual o superior al 33% (para lo cual deberá presentar el certificado de minusvalía correspondiente) y para aquellas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, por lo menos, de seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria de las pruebas selectivas en las que solicite su participación (para lo cual deberá presentar el documento justificativo expedido por la oficina de empleo correspondiente).

No estarán sujetos a la tasa prevista en el apartado 5 del presente epígrafe las autorizaciones otorgadas para el uso puntual de espacios y dependencias de titularidad municipal solicitadas por entidades, asociaciones o clubes inscritos en el registro municipal de asociaciones.

EPÍGRAFE TERCERO: Documentos relativos al servicio de urbanismo:

Nº	CONCEPTO	IMPORTE
1	Licencias de obra o comunicaciones previas de obras	0,30% del presupuesto de ejecución material, con un mínimo de 20,00 €.
2	Modificación de licencias o comunicaciones previas	0,15% del presupuesto de ejecución material, con un mínimo de 15,00 €.
3	Prórroga de licencias	0,10% del presupuesto de ejecución material, con un mínimo de 10,00 €.
4	Licencia de segregación o agrupación parcelaria	100,00 €

5	Tramitación de comunicaciones previas de primera ocupación de edificaciones	150,00 €
6	Declaración de incursión de edificación fuera de ordenación total o parcial	70,00 €
7	Tramitación de expedientes de declaración de ruina	100,00 €
8	Tramitación de licencias por el uso común especial del dominio públicos por las actividades extractivas de madera	35,00 €
9	Certificado de cualificación o clasificación urbanística	91,00 €
10	Otros informes o certificados urbanísticos	30,00 €

En los expedientes cuya tramitación, de conformidad con la legislación aplicable, estén sujetos la tasa por exposición al público mediante la inserción de anuncios en boletines oficiales o diarios de mayor difusión, se repercutirá la cuantía correspondiente al solicitante.

Art. 7. Devengo. Devéngase la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación del expediente, o por la que se solicite la expedición del documento administrativo sujeto al tributo.

Además, el devengo se produce cuando tengan lugar las circunstancias que den lugar la actuación municipal de oficio o cuando esta se inicie sin previa solicitud de lo interesado mas redunde en su beneficio.

Art. 8. Declaración e ingreso. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, y en el supuesto de que el expediente se inicie de oficio, mediante la liquidación practicada por la administración.

Los/las interesados/las en la expedición de un documento administrativo o en la tramitación de uno de los expedientes sujetos la tasa presentarán, junto con la solicitud, la acreditación de haber efectuado el ingreso que corresponda en el impreso de autoliquidación debidamente cumplimentado.

Los escritos presentados personalmente en el Registro de Entrada del Ayuntamiento y los recibidos por los conductos a los que hace referencia el art. 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, que no vengán debidamente reintegrados, serán admitidos provisionalmente mas se podrá no darles curso sin que si subsane la deficiencia, para esta finalidad se requerirá a lo interesado para que, en el plazo de diez días abone las cuotas correspondientes y así lo acredite ante el Ayuntamiento, con el apercibimiento de que, transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se tendrán los escritos por no presentados y será archivada la solicitud.

Art. 9. Infracciones y sanciones. En todo el relativo a la cualificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los arts. 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Disposición derogatoria

Con la entrada en vigor de la presente ordenanza quita derogada la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la tramitación de documentos y expedientes administrativos (BOP nº 102 de 4 de mayo de 2012).

Disposición final. A presente ordenanza fiscal, aprobada definitivamente, entrará en vigor y será de plena aplicación al día siguiente al de su publicación en el BOP, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Rábade, 8 de mayo de 2026.- La alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 1227

A RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2026/86, de fecha 30 de marzo, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de febrero de 2026, la cal se expone al público por el plazo de quince días, contados a partir del siguiente de su publicación, al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

A Ribeira de Piquín, 30 de marzo de 2026.- El alcalde-presidente, don Roberto Fernández Rico.

R. 1228

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2026/85, de fecha 30 de marzo, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Centro de Día correspondiente al mes de febrero de 2026, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados, a partir del siguiente de su publicación, al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

A Ribeira de Piquín, 30 de marzo de 2026.- El alcalde-presidente, don Roberto Fernández Rico.

R. 1229

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2026/109, de fecha 30 de abril, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de marzo de 2026, la cal se expone al público por el plazo de quince días, contados a partir del siguiente de su publicación, al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

A Ribeira de Piquín, 30 de abril de 2026.- El alcalde-presidente, don Roberto Fernández Rico.

R. 1230

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2026/108, de fecha 30 de abril, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Centro de Día correspondiente al mes de marzo de 2026, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados, a partir del siguiente de su publicación, al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

A Ribeira de Piquín, 30 de abril de 2026.- El alcalde-presidente, don Roberto Fernández Rico.

R. 1231

SARRIA*Anuncio*

Mediante Decreto 2026-0688, de fecha 13/05/2026, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sarria acordó lo siguiente:

Expediente: 1810/2026

CORRECCIÓN ERRORES BASES PARA La SELECCIÓN DE 1 ALGUACIL, PARA La OFICINA DE TURISMO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DURANTE 6 MESES CON CARGO AL PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN A LOS AYUNTAMIENTOS 2026 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA - CORRECCIÓN DE ERRORES

Antecedentes:

Mediante Decreto de Alcaldía 2026-0606, de fecha 04/05/2026, se aprobaron las bases para la selección de 1 alguacil para la oficina de turismo en régimen de personal laboral temporal, durante 6 meses con cargo al plan diputación de cooperación con los ayuntamientos 2026 y creación de bolsa de empleo.

Vista la publicación de las bases integras en el BOP número 102 de fecha 07 de mayo de 2026.

Se advierte un error en el apartado 4.7 requisitos de los aspirantes puesto que se pide estar en posesión de lo título de Graduado en Educación Secundaria cuando al ser un plaza del grupo V no es necesario tener titulación mínima. Asimismo en la parte del temario se incluyen mas temas de los necesarios para ese grupo profesional.

Visto lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas respeto de la corrección de errores materiales, de hecho o aritméticos.

Visto el Informe de la Intervención n.º 2026-0113, de fecha 13/05/2026.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Corregir el error en el apartado 4.7 de las bases para la selección de 1 alguacil para la oficina de turismo en régimen de personal laboral temporal, durante 6 meses con cargo al plan diputación de cooperación con los ayuntamientos 2026 y creación de bolsa de empleo, en los siguientes términos:

Donde dice:

7. Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria o Técnico/a (Formación Profesional de Grado Medio) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por órgano competente en la materia, que acredite la citada equivalencia

Debe decir:

7. Titulación: al ser una plaza del grupo V, no se exige titulación mínima.

SEGUNDO.- Corregir el error en el anexo II de las bases para la selección de 1 alguacil para la oficina de turismo en régimen de personal laboral temporal, durante 6 meses con cargo al plan diputación de cooperación con los ayuntamientos 2026 y creación de bolsa de empleo, en los siguientes términos:

Donde dice:

A) Parte General:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.-La Administración Local. Las Entidades Locales. Clases. Competencias. Organización: órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 3. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4.- El Personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deber de los funcionarios.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. El Procedimiento Administrativo. (Título preliminar. Títulos I e II.)

B) Parte específica:

Tema 1.- Conocimiento del término municipal de Sarria: Estructura del municipio. Número y nombre de las parroquias existentes. Historia, lugares de interés, espacios turísticos.

Tema 2- Conocimiento general de los recursos turísticos, culturales, naturales, deportivos y etnográficos del municipio Sarria.

Tema 3- La oferta hostelera y la riqueza gastronómica en Sarria.

Tema 4- La relevancia del Camino de Santiago en Sarria: Sarria la villa del camino.

Tema 5.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia: organización y competencias de la Administración Gallega; derechos y obligaciones de los usuarios turísticos; recursos, organización y calidad turísticos; derechos y obligaciones de las empresas turísticas; requisitos para el ejercicio de actividades y prestación de servicios turísticos; empresas de alojamiento turístico; empresas de restauración; empresas de intermediación; inspección turística.

Tema 6- Segittur: que es; funcionamiento; de quien depende; objetivos y ejes de actuación.

Debe decir:

A) Parte General:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.-La Administración Local. Las Entidades Locales. Clases. Competencias. Organización: órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 3. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento

B) Parte específica:

Tema 1.- Conocimiento del término municipal de Sarria: Estructura del municipio. Número y nombre de las parroquias existentes. Historia, lugares de interés, espacios turísticos.

Tema 2- Conocimiento general de los recursos turísticos, culturales, naturales, deportivos y etnográficos del municipio Sarria.

Tema 3- La oferta hostelera y la riqueza gastronómica en Sarria.

Tema 4- La relevancia del Camino de Santiago en Sarria: Sarria la villa del camino.

TERCERO.- Publicar la corrección de errores en el Boletín Oficial de la Provincia y conceder un nuevo plazo de cinco días naturales para la presentación de instancias.

Lo manda y lo firma el Sr. Alcalde en Sarria, la fecha de la firma electrónica, del que yo, Secretario, doy fe.

El presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de este Orden en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante podrá interponer, en los tener de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Sarria, 14 de mayo de 2026.- El alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1250

TABOADA

Anuncio

Resolución de Alcaldía de fecha 12 de mayo de 2026 del Ayuntamiento de Taboada por la que, concluido el procedimiento selectivo, se realizan los nombramientos para cubrir las plazas de AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR.

Por Resolución de alcaldía de fecha 12 de mayo de 2026, una vez concluido el procedimiento selectivo, se efectuó el nombramiento de:

Camba Meijome Maria Angeles con dni: ***0977** como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

Ochandategui Amigo Iratxe con dni: ***5928** como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

Lopez Sobrado Maria Luz con dni: ***7832** como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

Lamela Año Ana Maria con dni: ***5568** como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

Otero Ramos Susana con dni: ***5367** como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

Fonseca Guimaraes Vandeleia con dni: ***0904** como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

El que se hace público para general conocimiento.

Taboada, 12 de mayo de 2026.- El alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 1232

VILALBA

Anuncio

Procedimiento: Convocatoria y selección de funcionario de carrera
Número de expediente: 2010/2026
Asunto: Bases por las que se establecen las normas para Convocatoria y selección de funcionario de carrera de una plaza de la Escala de Administración General Subescala Administrativa de Administración General.

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha de 5 de mayo del 2026, posteriormente corregido por acuerdo del mismo órgano de fecha de 11 de mayo del 2026 se aprobaron las bases que regirán la convocatoria y selección de una plaza de funcionario de carrera de la Escala de Administración General Subescala Administrativa de Administración General, Grupo C, subgrupo C1, cuyo tenor literal es lo que sigue:

CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA

OBJETO DE LAS BASES	Selección para el nombramiento en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 24 de abril del año 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 101 de fecha del jueves, 4 de Mayo de 2023 y en el DOG Núm. 108 Jueves, 8 de junio de 2023.		
RELACIÓN JURÍDICA	La persona aspirante que resulte seleccionada, prestará servicios como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Vilalba.		
JORNADA Y DURACIÓN LEA RELACIÓN JURÍDICA	El aspirante nominado prestará servicios en la distribución horaria dispuesta en el Acuerdo regulador condiciones de trabajo funcionarios del Ayuntamiento de Vilalba publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha de 19 de enero del 2023		
CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA	Denominación de la plaza		
	Administrativo de la Escala de Administración General Subescala Administrativa de Administración General, adscrito a la Secretaría de la Corporación		
	Grupo y escala de encuadramiento		
	C1		
RETRIBUCIONES	Sueldo (14 pagas)	Complemento de destino (14 pagas)	Complemento específico (14 pagas)
	12.364,40 €	8.928,22 €	8.337,14 €

Sumario

1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO Y SISTEMA DE La CONVOCATORIA
 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES
 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
 4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A La SOLICITUD
 - 4.1) Anexo 1 de las presentes bases
 - 4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte
 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN
 - 5.1) Composición y funcionamiento del tribunal
 - 5.2) Asistencia técnica al tribunal
 6. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO
 7. FASES DEL PROCESO SELECTIVO
 8. NORMAS DE DESARROLLO DEL PROCESO
 9. CUALIFICACIÓN FINAL
 10. PROPUESTA DE SELECCIÓN
 11. EMPATES
 12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
 13. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN
 15. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN
 16. RECURSOS
- ANEXO I: INSTANCIA DE Lo INTERESADO
- ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL ACCESO A La PLAZA
- ANEXO III: INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE La REALIZACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE EXAMEN

1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO Y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases de selección es la provisión de una plaza de administrativo como funcionario de carrera mediante el sistema de oposición libre.

La convocatoria de esta plaza se motiva en la necesidad de cubrir una vacante por jubilación de su titular, que tenía asignadas las funciones propias del personal adscrito a la oficina de asistencia en materia de registros, y padrón municipal.

La plaza se halla dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo C1, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan conforme la legislación vigente; todo eso condicionado a los cambios normativos que el gobierno de la Nación, o en su caso el Gobierno autonómico puedan establecer en el futuro.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias que reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPG, en relación con el artículo 56.1 del TREBEP. Los citados requisitos son los que siguen:

- a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas, así como el título de Bachillerato o Técnico;
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;
- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Asimismo, el aspirante que resulte propuesto para nombramiento, **debe cumplir en el momento del nombramiento, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984** de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento. La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria.

La presentación de se efectuará exclusivamente mediante medios telemáticos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 Reglamento de funcionamiento y actuación de los tribunales de selección y uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito del ayuntamiento de Vilalba publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 73 de 29 de marzo del 2023, y su posterior modificación con publicación íntegra en el BOP número 175 de él 1 de agosto de 2025.

El plazo de presentación será **de 20 días (veinte) hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria **Boletín Oficial del Estado**.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados presentarse conforme se establece en la base 4.3.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hicieran constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Por tanto, cualquier modificación de la solicitud deberá realizarse dentro del plazo de 20 días hábiles para la presentación de solicitud. Finalizado dicho plazo, no se admitirá modificación de ningún tipo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará **a causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días (diez) hábiles para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión**. A efectos de la mayor garantía a los aspirantes, en el caso de presentación de instancia por una vía no electrónica, la Corporación deberá requerir a lo interesado para que la emende a través de la sede electrónica, otorgándole validez a la solicitud desde

la fecha de la primera presentación siempre y cuando sea presentada dentro del plazo de enmienda extraordinaria otorgado por la Administración.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

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

4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una relación comprensiva de la documentación que los aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados que: **la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases**, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

4.1) Anexo 1 de las presentes bases

La instancia deberá presentarse de conformidad con el modelo normalizado que acompaña como anexo 1 las presentes bases de selección. Ninguna instancia que sea presentada sin el modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

4.3) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso):

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con la validación de estudios por dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

La documentación a la que se refiere los apartados precedentes que deba ser allegada por las personas aspirantes deberá presentarse obligatoriamente en formato PDF, no siendo admisibles, «*ex lege*», archivos fotográficos (tales como .jpg, .jpeg, .png o análogos), archivos de vídeo (como .mp4, .avi, .mov o equivalentes), ni documentos en formatos editables (incluyendo, sin carácter exhaustivo, .doc, .docx, .odt, .rtf o cualquier otro de naturaleza análoga).

Asimismo, no se admitirá ningún otro formato distinto de lo indicado, quedando excluidos, aquellos archivos que no garanticen la integridad, inalterabilidad y adecuada lectura de la documentación presentada. La presentación en formato distinto a lo exigido dará lugar a la no valoración de la documentación aportada a los efectos del proceso selectivo.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición y funcionamiento del tribunal

El tribunal de selección se acomodará a lo establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

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

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el tribunal Calificador, se realizará por resolución del Sr. Alcalde- Presidente, debiendo poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso al puesto que se convoca.

La composición del tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los/ las aspirantes seleccionados/ las y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, ante la Presidencia, en el plazo de un mes, la contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en la Sede electrónica. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.
- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular los alegatos que estimen pertinentes ante el tribunal en el **plazo de diez (10) días** a contar desde lo siguiente a la fecha de publicación.

5.2) Asistencia técnica al tribunal

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

6. CONOCIMIENTO DEL GALLEGO

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue: *"...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente..."*

Estarán exentas de la realización de esta prueba aquellas personas que estén en posesión del título **Celga 4** o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007 (DOG núm. 146, de 30 de julio), por la que se regulan los certificados oficiales justificativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, o norma que la sustituya.

Las personas no exentas realizarán esta prueba que consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego y de otro texto del gallego al castellano. Los textos serán elegidos por el tribunal inmediatamente antes de celebrarse la prueba.

El ejercicio tendrá una duración máxima de (treinta) **30 minutos**.

El ejercicio se valorará como apto/la o no apto/la y para superarlo será necesario obtener el resultado de apto/a. Corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar el resultado de apto/a.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio, y se realizará en la última fase del proceso, solamente entre aquellos aspirantes que habían habido superado la totalidad de las pruebas selectivas.

7. FASES DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo será el de oposición. La cualificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la cualificación de la puntuación de las diferentes pruebas de la fase de oposición pudiendo alcanzar como máximo un total de (treinta) **30 puntos**.

Será de aplicación en el proceso lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, a saber:

«1. Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria.

2. Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

A) Materias comunes:

Constituirán, por lo menos, una quinta parte del dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

a) Constitución Española.

b) Organización del Estado.

c) Estatuto de Autonomía.

d) Régimen Local.

y) Derecho Administrativo General.

f) Hacienda Pública y Administración Tributaria.

B) Materias específicas:

la) Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la Escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.

b) En las pruebas selectivas para el acceso de la Escala de Administración General, dos quintas partes de temas del programa desarrollarán en profundidad alguna o algunas de las materias comunes enunciadas. Las dos quintas restantes versarán sobre materias relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva Escala, subescala o clase de funcionarios.

c) [...]

3. La extensión y profundidad de los programas se adecuará a los niveles de titulación exigidos y a la especialidad profesional de la correspondiente Escala, subescala o clase de funcionarios.

El número mínimo de temas en que deberán desarrollarse los contenidos enumerados en este artículo será lo siguiente: [...] Para el ingreso en la subescala del grupo C: 40 temas¹.

4. Las Corporaciones Locales podrán añadir a los contenidos mínimos enunciados en el párrafo segundo de este artículo los temas que consideren necesarios para garantizar y en todo caso la selección de los aspirantes más calificados para lo desempeño de las plazas convocadas».

Las materias que comprenderán el temario bajo el cuál se desarrollarán las pruebas selectivas se encontrará especificado en el **anexo II** de las bases.

La fase de oposición constará de tres (3) ejercicios: dos (2) de carácter teórico, y otro de tipo práctico.

7.1 - Primera prueba de evaluación de conocimientos teóricos

En esta prueba, preceptiva y eliminatoria, las personas aspirantes deberán demostrar su capacitación teórica para la desempeño del trabajo de la plaza convocadora, y su dominio de los contenidos de los bloques primero y segundo de las materias generales del temario que figura en el **Anexo II** de estas bases específicas.

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de cincuenta (50) preguntas más cinco (5) de reserva formuladas bajo el formato tipo test, con cuatro (4) alternativas de respuesta cada una de las que solamente una es la correcta. Las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de cincuenta (50) minutos para su realización.

La prueba se calificará por el tribunal de cero (0) a diez (10) puntos y será preciso alcanzar cinco (5) puntos, como mínimo, para que los aspirantes no queden automáticamente eliminados. La cualificación se hará atendiendo a la siguiente fórmula:

$$V=(PC*0,2)-(PI*0,05)$$

Donde: V es la valoración de la prueba; PC son las preguntas contestadas correctamente, y PI las preguntas contestadas incorrectamente. A efectos aclaratorios, se indica que las preguntas en blanco no computarán como incorrectas.

En todo caso, las decisiones y los acuerdos que afecten a la cualificación y a la valoración de las pruebas (determinación del número de preguntas correctas para alcanzar la puntuación mínima, fijación de criterios de valoración etc.)/ etc.) se deberán adoptar sin conocer la identidad de las personas aspirantes a las que corresponden los resultados obtenidos. En consecuencia, el tribunal podrá establecer una nota de corte distinta al mínimo indicado en párrafos «ut supra», siempre y cuando esta decisión esté motivada y se adopte sin conocer la identidad de las personas aspirantes a las que corresponden los resultados obtenidos

7.2 - Segunda prueba de evaluación de conocimientos teóricos

En esta prueba, preceptiva y eliminatoria, las personas aspirantes deberán demostrar su capacitación teórica para la desempeño del trabajo de la plaza a convocar mediante el desarrollo por escrito y en el plazo máximo de una (1) hora y media (90 minutos), un cuestionario de diez (10) preguntas cortas relativas a los contenidos de los bloque tercero de las materias generales del temario que figura en el **Anexo II** de estas bases específicas.

Este ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario alcanzar por lo menos cinco (5) puntos para superarlo.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal se valorarán el rigor expositivo, el volumen y grado de comprensión de los conocimientos teóricos sobre la pregunta, la capacidad de síntesis, claridad y precisión en su exposición, y la calidad de la expresión escrita del aspirante.

¹ - En este punto debe tenerse en cuenta la disposición transitoria tercera del TREBEP relativo a la entrada en vigor de la nueva clasificación profesional, y las equivalencias reguladas en esta disposición.

El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del tribunal Calificador, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. En todo caso, se garantizará la autenticidad, integridad y conservación de los documentos.

7.3 - Prueba de evaluación de conocimientos prácticos

En esta prueba, preceptiva y eliminatoria, las personas aspirantes deberán demostrar su capacitación práctica para lo desempeño del trabajo y su dominio de los contenidos de la totalidad del temario específico que figura en el **Anexo II** de estas bases específicas.

Consistirá en la resolución por escrito de un **(1) o varios supuestos prácticos**, referentes a las funciones de las plazas/puestos/funciones convocadas. Las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una **(1) hora** para su realización.

La prueba se calificará por el tribunal de cero (0) a diez (10) puntos y será preciso alcanzar cinco (5) puntos, como mínimo, para que los aspirantes no queden automáticamente eliminados

Podrán consultarse textos legales y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables, ni financieras. La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos, así como la capacidad de síntesis, claridad y precisión en su exposición, y la calidad de la expresión escrita del aspirante.

El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del tribunal Calificador, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. En todo caso, se garantizará la autenticidad, integridad y conservación de los documentos.

8. NORMAS DE DESARROLLO DEL PROCESO

8.1. Identificación. Las personas aspirantes se deberán presentar a cada ejercicio proveídas de DNI u otro documento fidedigno que, a juicio del tribunal, acredite su identidad. En cualquier momento las personas aspirantes podrán ser requeridas por el tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

8.2. Participantes. Los ejercicios se realizarán la puerta cerrada sin otra asistencia que la de las personas aspirantes, los miembros del tribunal y las personas designadas como colaboradoras.

8.3. Llamamiento único. El llamamiento para cada ejercicio será único, en la fecha y en la hora indicadas, sin posibilidad de aplazamiento, de manera que las personas aspirantes que no comparezcan serán excluidas, salvo los casos debidamente justificados, que resolverá el tribunal, y los amparados en un precepto legal, como el supuesto que se describe a continuación.

En este sentido, a la hora y lugar indicados en la correspondiente convocatoria de celebración del ejercicio, se procederá a efectuar el llamamiento por parte de miembros del tribunal. Con antelación a la lectura de la relación de los aspirantes convocados, deberá advertirse de la obligatoriedad de que todos los opositores estén proveídos de su documento identificativo (DNI, permiso de conducir o pasaporte).

Si el aspirante no aportara en el acto los documentos de identificación exigidos, o no figurara en el listado definitivo de admitidos, se resolverá la incidencia conforme a los criterios marcados por el tribunal.

En el caso de existir divergencias en cualquier de los datos de identificación que sean simples errores materiales, se corregirán sobre el listado directamente, dando cuenta de la dicha operación al tribunal. Si los errores fueran de otra índole se trasladará la decisión al tribunal.

Tras un primero llamamiento, se efectuará un segundo llamamiento, únicamente para aquellos opositores que no habían comparecido al primero.

En caso de que se presente un aspirante una vez finalizado el llamamiento (puertas cerradas) se procederá a la suya exclusión.

8.4. Mujeres embarazadas, parto o posparto. Las aspirantes que, por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente en los primeros días del puerperio, prevean la posibilidad de coincidencia con las fechas de realización de cualquier de los exámenes o pruebas previstos en el proceso selectivo, podrán ponerlo en conocimiento del tribunal y anexarán con la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse dentro de los dos días siguientes al anuncio de la fecha del examen y el tribunal determinará, 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 ambas medidas conjuntamente.

Para el caso de que la puntuación final de las personas que se acogieron al derecho de aplazamiento no pueda superar la puntuación final del resto de las personas que participan en el proceso selectivo, a estas se le dará por superado el proceso selectivo sin que sea necesario esperar a la realización de la totalidad de las pruebas por parte de las personas que se acogieron al derecho de aplazamiento.

8.5. Prohibiciones. Durante el tiempo fijado para la realización de las pruebas no se podrán utilizar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, relojes o soportes con memoria; queda prohibido el acceso al recinto con tales dispositivos y constituye causa de inadmisión al llamamiento la simple tenencia de estos.

8.6. Cumplimiento de los requisitos. En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tiene conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos en esta convocatoria, se lo comunicará a la administración convocante para que esta le requiera los documentos acreditativos de su cumplimiento.

8.7. Anuncio de las pruebas. El anuncio de realización de los ejercicios se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica de la Corporación municipal con antelación suficiente, entendiéndose como suficiente, como **mínimo de setenta y dos (72) horas** de antelación.

La mayor abundanza, a nivel solamente informativo podrá efectuarse a través de su página web. Asimismo, se podrán establecer otras formas de publicación complementarias que no excluirán la obligación de publicar los correspondientes anuncios en la sede electrónica

8.8. Continuidad del proceso selectivo. El tribunal de Selección deberá adoptar todas las medidas necesarias para que exista continuidad en el desarrollo del proceso selectivo, de manera que se garantice el cumplimiento del principio de celeridad legalmente establecido.

Desde a total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de lo siguiente deberá transcurrir un plazo **mínimo de setenta y dos (72) horas** y **máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales**.

Se establece como plazo máximo para su finalización tres meses desde la constitución del tribunal, salvo razones debidamente justificadas que lo impidan.

8.9. Anonimato en la corrección de las pruebas. El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. El tribunal excluirá a aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona aspirante, o identificar de algún modo el ejercicio.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que esta prueba sea corregida sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

En este sentido, queda expresamente previsto en las presentes bases que el tribunal excluirá, aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Se aclara que en los alegatos o reclamaciones formulados a las pruebas efectuadas durante el proceso que sean prantexadas con anterioridad a la apertura de plicas y por tanto, con anterioridad a que se conozca la identidad de las personas aspirantes, no podrán ser formuladas alegatos o reclamaciones en las que identifique la prueba realizadas por los opositores.

Por ejemplo, los aspirantes podrán solicitar la anulación de una pregunta del formulario tipo test, o la modificación de la plantilla de repuestas, pero no podrán instar a la revisión de su ejercicio identificado con código «XXXXX».

En caso de que las personas aspirantes presenten alegatos o reclamaciones que permitan trazar una identificación entre estos escritos, y la prueba desenvuelta identificada con un código alfanumérico único, serán excluidos del proceso selectivo.

La revisión concreta de las pruebas efectuadas por los aspirantes podrá ser alegada por estos una vez se proceda a la apertura de plicas, en los tener indicados en el punto «*ut infra*».

8.10. Apertura de plicas. El acto de apertura de las plicas que contengan las solapas identificativas con los datos personales del opositor y de individualización de los ejercicios se celebrará en sesión a la que podrán asistir los aspirantes que realizaran el ejercicio correspondiente, para lo cual el tribunal deberá anunciar con antelación suficiente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba, el lugar, día y hora en que se celebre el acto público.

En el acto de apertura de plicas deberá estar presencialmente como mínimo el/a Secretario/a del tribunal.

Después de acto de apertura de plicas, los aspirantes contarán con un nuevo plazo extraordinario de cinco (5) **días hábiles**, para formular las reclamaciones o alegatos concretos a la suya prueba específica.

8.11. Anulación de preguntas de la prueba tipo test. Si el tribunal, de oficio o en base a las reclamaciones que las personas interesadas pueden presentar, anula alguna o algunas preguntas incluidas en la prueba de conocimientos tipo test, lo anunciará en el tablero de anuncios de la sede electrónica de la Corporación municipal. En este supuesto serán tenidas en cuenta las cuestiones de reserva, que tendrán una puntuación igual a las del resto del ejercicio.

8.12. Anulación de preguntas de las restantes pruebas. Si el tribunal, de oficio o en base a las reclamaciones que las personas interesadas pueden presentar, anula alguna o algunas preguntas incluidas en la segunda prueba teórica, o en la prueba práctica, lo anunciará en el tablero de anuncios de la sede electrónica de la Corporación municipal.

Ante esta eventualidad anulatoria, el tribunal deberá tomar solo en consideración las preguntas que conservan su validez, ajustando las reglas de puntuación establecidas en la convocatoria a ese número de preguntas para que la valoración total de dicho ejercicio pueda abarcar el tramo de puntuación previsto en el punto séptimo de las presentes bases de convocatoria.

8.13. Cualificaciones de los ejercicios - Las cualificaciones se harán públicas mediante anuncio que deberá exponerse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba.

Las cualificaciones se ordenarán por orden alfabético de apellidos, salvo la cualificación final del proceso selectivo que, conforme a las Bases, deberá realizarse por el orden de puntuación junto con la relación de aprobados deberán hacerse público, en su caso, el lugar, fecha y hora de la celebración del ejercicio siguiente, teniendo en cuenta en todo caso lo indicado en los puntos 8.7. y 8.8 de las presentes bases específicas.

8.14. Publicación de la plantilla de respuestas correctas de la tipo test - En el tablero de anuncios de la Sede electrónica de la Corporación se publicará la plantilla provisional con las respuestas correctas a lo largo del día, una vez entreguen el examen la totalidad de opositores convocados al ejercicio, incluidos los opositores a los que se les concedió por la comisión de selección un tiempo añadido.

9. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final de las vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas de la fase de oposición, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate habrá que estar a lo dispuesto en la base 11 del presente documento.

10. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El tribunal, a la vista de la lista de aspirantes que superaron todas las prueba del proceso, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía- Presidencia, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/funciones convocados. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Este propuesta, que será recogida en un acta, será publicada en la Sede electrónica de la Corporación, en base a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en tanto la Administración estima que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos los posibles interesados.

11. EMPATES

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se dirimirán de la siguiente manera:

- En primero lugar, por la mayor puntuación obtenida en el tercero ejercicio de la fase de oposición, y de persistir el empate, se atenderá, al mayor de preguntas correctas obtenidas en el primero ejercicio teórico tipo test de la referida fase.
- Ante la eventualidad de que continúe esta situación, el empate se dirimirá por la mayor puntuación obtenida de la segunda prueba teórica de la fase de oposición.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «Dónde está», atendiendo a lo dispuesto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE/BOE número 184, de 1 de agosto de 2025.

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsas;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto;
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente;
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsas) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados;
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria;

El plazo de presentación será de 15 (**quince**) **días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación del primero llamamiento en la Sede electrónica de la Corporación o de la notificación cursada a tal efecto, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de fuerza mayor.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, los aspirantes propuestos por el tribunal no presentaran la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Base, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto" no podrán ser nominados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento a favor de la siguientes persona aspirante de la relación propuesta por el tribunal calificador de las pruebas y méritos.

13. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del tribunal, y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos posesorios correspondientes dentro otorgado en el primero llamamiento de conformidad con el indicado en el punto 11 de las presentes bases, se procederá a la resolución definitiva del proceso, mediante a cal se efectuará el nombramiento de las personas que superaron el proceso selectivo, a cal corresponderá al órgano que, de acuerdo con la legislación de régimen local, ostente la jefatura directa del personal.

Las personas aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/la de carrera, los requisitos exigidos.

El nombramiento de las personas que superaron el proceso selectivo deberá ser debidamente notificado a estas, así como publicado en el Boletín Oficial de Provincia, y en el tablero de anuncios de la Sede electrónica de la Corporación.

La toma de posesión será dentro del plazo **de un (1) mes** a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de Provincia.

Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas antes de su nombramiento, toma de posesión, o directamente no tomen posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección una relación complementaria de las personas aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

En las convocatorias de selección de personal derivadas de estas bases, si las personas nominadas funcionarias de carrera solicitan excedencia sin derecho la reserva de puesto en el momento de la toma de posesión, se podrá proceder a adjudicar las plazas y destinos que dejen vacantes. A tal efecto se utilizará la propuesta de nombramiento complementaria de personal funcionario de carrera realizada por el tribunal Calificador.

A efectos de la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, el cumplimiento de los requisitos de acatamiento de la Constitución y toma de posesión, de conformidad con el previsto en el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, se efectuarán en unidad de acto a través de firma electrónica, debiendo comparecer el funcionario entrante en ese mismo día en el puesto de trabajo adjudicado. La efectividad de la toma de posesión estará condicionada a la acreditación de la incorporación efectiva del empleado público.

15. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

Esta convocatoria y sus bases vinculan a la Administración, al tribunal encargado de juzgar el proceso y a las personas que en él participen.

Asimismo, cuantos actos administrativos sean producidos por el tribunal, por la autoridad convocante o el órgano encargado de la gestión podrán ser impugnados por los interesados de la acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

16. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de Provincia de Lugo de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante la sección del Contencioso - Administrativo del Tribunal de instancia de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I: INSTANCIA DE Lo INTERESADO

La persona interesada deberá presentar la instancia allegada en la sede electrónica de la Corporación municipal, conceptualizada como "Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos".

La referida instancia también podrá ser encontrada en el epígrafe de recursos humanos, dentro de los trámites dispuestos en la sede electrónica de la Corporación municipal.

ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL ACCESO A La PLAZA

MATERIAS GENERALES

BLOQUE 1

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título preliminar, Título primero, Título octavo, capítulos primero y segundo.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Galicia: fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma.

Tema 3.- La normativa reguladora de las bases del Régimen local. Disposiciones generales. Concepto y elementos del Municipio.

Tema 4.- Las Competencias municipales. La organización municipal en municipios de régimen común. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

BLOQUE 2

Tema 5.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 6.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 7.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 8.- La iniciación del procedimiento: Clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Tener y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 9.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 10.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El disenso y la renuncia. La caducidad.

Tema 11.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 12.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

BLOQUE 3

Tema 13.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 14.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Recaudación de los tributos locales en vía voluntaria y en vía ejecutiva.

Tema 15.- Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen de impugnación. Fases de ejecución de los presupuestos.

Tema 16.- La función pública local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Situaciones administrativas. Derechos y deber de los funcionarios públicos locales.

Tema 17.- Los contratos del sector público. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos y regulación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 18.- La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. El expediente de contratación.

Tema 19.- La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Normas generales. Procedimiento abierto. El contrato menor

Tema 20.- La transparencia en la actividad pública. Supuestos de publicidad activa. El derecho al acceso a la información pública.

Tema 21.- La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 22.- La Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Objeto, definiciones principios y ámbito de la Ley. El acceso al empleo público de las personas con discapacidad.

Tema 23.- Concepto de subvención. Ámbito de aplicación subjetivo de la ley general de subvención y su homónimo autonómica. Exclusiones del ámbito de aplicación de estas leyes. El Régimen jurídico de las subvenciones.

Tema 24.- Disposiciones comunes a las subvenciones públicas: Principios generales, requisitos para el otorgamiento de las subvenciones, órganos competentes para la concesión de subvenciones.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado, identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo

Tema 2.- De la actividad de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos.

Tema 3.- De la actividad de las Administraciones Públicas: Registros. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas.

Tema 4.- De la actividad de las Administraciones Públicas: Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar.

Tema 5.- De la actividad de las Administraciones Públicas: Silencio administrativo en procedimientos iniciados la solicitud de lo interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas.

Tema 6.- De la actividad de las Administraciones Públicas: Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos allegados por los interesados al procedimiento administrativo.

Tema 7.- Tener y plazos: Obligatoriedad de tener y plazos. Cómputo de plazos. Cómputo de plazos en los registros.

Tema 8.- Tener y plazos Ampliación, y tramitación de urgencia.

Tema 9.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Título II. De la población y del padrón.

Tema 10.- Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

Tema 11.- Sobre derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 12.- Régimen jurídico de los extranjeros: de la entrada y salida del territorio español

Tema 13.- Relativa a la autorización de estancia y de residencia. La residencia temporal, la residencia de ancha duración

Tema 14.- Principios básicos sobre el acceso parcial a la información pública por protección de datos de carácter personal.

Tema 15.- El ejercicio del derecho de acceso a la información pública: Solicitud de acceso a la información, causas de inadmisión, tramitación y resolución.

Tema 16.- Régimen de impugnaciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública: recursos y reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen gobierno.

ANEXO III: INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE La REALIZACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE EXAMEN.

- a) Los aspirantes mantendrán el documento identificativo sobre la mesa durante todo el tiempo de duración de la prueba, debiendo permanecer sentado en el sitio que se le asignó y en silencio.
- b) Los opositores no deberán situar a su alcance bolsos, carpetas, libros, nota u otros elementos que no sean los estrictamente indispensables para la práctica del ejercicio y estén permitidos por el tribunal. Las mochilas y bolsos deberán estar cerrados y apartados hasta el final del examen, y ser colocados preferentemente en los percheros, en caso de haberlos.

- c) Si utiliza algún dispositivo médico esencial que requiera mantenerse encendido, como bombas de insulina o similares, deberá comunicarlo inmediatamente para adoptar las medidas oportunas.
- d) Se permite el uso de relojes analógicos (el aula puede no tener reloj).
- e) Los aspirantes deberán estar atentos a las indicaciones del tribunal relativas al inicio y terminación del tiempo previsto para la realización del ejercicio y el tiempo permitido para retirarse, en su caso, transcurrido la cual podrán abandonar la sala.
- f) Los aspirantes no podrán portar aparatos de telefonía móvil conectados, ni dispositivos de escucha o de cualquier otro tipo que permitan su comunicación con cualquier otra persona.
- g) Una vez ubicados los aspirantes dentro de las salas no se les permitirá la salida, salvo causas excepcionales, en cuyo caso se realizará de manera ordenada, con entrega previa del documento identificativo al responsable que valorará si deben ser o no acompañados.
- h) En los exámenes escritos se utilizará para escribir única y exclusivamente un bolígrafo azul, salvo que la naturaleza de la prueba exija otro tipo de instrumento. Serán excluidos aquellos aspirantes que utilicen otro color de tinta que la especificada en las presentes instrucciones. No está permitido el uso de lápiz, típlex o rotuladores.
- i) El tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer su identidad o identificar de algún modo el ejercicio.

El aspirante que contravenga las prohibiciones apuntadas en el presente anexo podrá ser expulsado inmediatamente y quedará eliminado del procedimiento selectivo.

Vilalba, 12 de mayo de 2026.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1233

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - ABADÍN

Anuncio

Convocatoria de subvenciones por nacimiento o adopción de menor, anualidad 2026

BDNS (Identif.): 905112

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a 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/905112>)

Primero.- Objeto, finalidad y procedimiento de concesión.

A presente convocatoria, que se desarrollará a través del procedimiento abreviado de concurrencia competitiva en los términos previstos en el artículo 22 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, tiene por objeto establecer el régimen de concesión de ayudas destinadas a subvencionar los gastos derivados por nacimiento y/o adopción de menor de cinco años de edad para impulsar estrategias para fijar y fomentar el aumento de la población municipal y su rejuvenecimiento, evitando la despoblación del rural.

Segundo.- Período subvencionable.

El período subvencionable abarca desde 1 de diciembre de 2025 hasta 30 de noviembre de 2026.

Tercero.- Aplicación presupuestaria, crédito presupuestario.

La aplicación presupuestaria a la que se imputarán las ayudas será la 231.48 del vigente presupuesto.

El crédito presupuestario previsto para la presente anualidad 2026 será de 8.000,00 €.

Cuarto.- Cuantía de la ayuda y forma de pago.

La cuantía total será de 800,00 € por cada menor nacido o adoptado menor de cinco años de edad.

Esta cuantía se abonará de la siguiente manera:

En efectivo y de manera directa, una ayuda de 500,00 €.

En especie, mediante una ayuda de 300,00 € en cheques de compra en establecimientos y comercios del término municipal en gastos de alimentación, cuidado y aseo personal, vestuario, etc directamente relacionado con el recién nacido/a o adoptado/a.

En todo caso, el reconocimiento del derecho de cobro a la subvención, tendrá la consideración de subvención única y solo se podrá conceder una ayuda por recién nacido/a o adoptado/a.

El pago de la cuantía en efectivo se realizará mediante transferencia bancaria a los progenitores o adoptantes.

La asignación en especie para gastos relacionados con el recién nacido/la o adoptado/la se realizará directamente al establecimiento o local libremente elegido por los progenitores previa presentación de la factura correspondiente a nombre del Ayuntamiento de Abadín.

Dichas facturas deberán cumplir los requisitos legalmente establecidos y deberán contener con suficiente detalle y descripción de los artículos mercados así como identificación de los progenitores o adoptantes.

El límite máximo la abonar con cargo a estas facturas será de 300,00 € por recién nacido/a o adoptado/a.

Quinto.- Gastos subvencionables.

Serán subvencionables los artículos relacionados con el cuidado y la crianza del bebé o menor adoptado, tales como artículos de farmacia y parafarmacia; productos y artículos de higiene y de baño; productos y artículos de alimentación; artículos de lactancia; artículos relacionados con su cuidado y ropa de bebé o menor adoptado y cualquier otro relacionado con las necesidades básicas y específicas del bebé o menor adoptado.

Quedan excluidos expresamente los juguetes y artículos de juego.

Sexto.- Personas beneficiarias y requisitos.

Las personas beneficiarias deberán cumplir los siguientes requisitos:

Estar empadronadas y acreditar la convivencia efectiva durante al menos UN (1) año de manera continuada a la fecha de nacimiento o adopción.

El recién nacido o menor adoptado deberá estar empadronado con el progenitor en el momento de la solicitud.

Acreditar documentalmente haber realizado gasto en artículos necesarios para el cuidado y crianza del recién nacido o menor adoptado en establecimientos o comercios locales.

Declaración responsable de encontrarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales y tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, autonómica y local y con la Tesorería de la Seguridad Social.

No incurrir en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Séptimo.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de solicitudes deberá presentarse dentro de los TREINTA (30) días naturales a la fecha de nacimiento o adopción del menor. En el caso de nacimientos o adopciones anteriores a la publicación de la presente convocatoria, el plazo de presentación de solicitudes será de TREINTA (30) días naturales desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Octavo.- Bases reguladoras.

El texto íntegro de las bases puede consultarse en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Abadín: <https://abadin.sedelectronica.gal/>.

Abadín, 12 de mayo de 2026.- El alcalde, José M.^a López Rancaño.

R. 1234