



### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### ÁREA DE MEDIO RURAL Y DEL MAR Y JUVENTUD

##### Anuncio

#### RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN ABREVIADO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, EN EL MARCO DEL PROGRAMA "DE LA ESCUELA A LA GRANJA", DE FORMACIÓN EN PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO RURAL, PARA LAS ANPAS DE LA PROVINCIA DE LUGO, EN LA ANUALIDAD 2026

En cumplimiento de lo establecido en la Base 11 de las canalizadoras de las subvenciones de referencia, la resolución provisional de su concesión se publicó en el BOP de Lugo nº 104, de 9 de mayo del presente.

Finalizado el trámite de audiencia sin formularse alegatos, dicha resolución provisional adquiere el carácter de definitiva, el que se publica para su conocimiento y efectos.

Conforme a lo previsto en la Base 10 de las canalizadoras de dichas subvenciones, celebrado el sorteo del premio consistente en la visita de los Bolechas corpóreos al centro escolar a lo que pertenece la entidad beneficiaria ganadora, publicara su identificación, así como la de las tres reservistas para su conocimiento y a los efectos previstos en dicha Base 10:

- Ganadora: AMPA CEIP Vista Alegre, con NIF: G27030154
- 1ª reservista: ANPA Abeja del CEIP Casás, con NIF: G27414051
- 2ª reservista: APA amigos de él Menéndez Pelayo, con NIF: G27277979
- 3ª reservista: APA colegio la Gándara, con NIF: G27183961

Contra este Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de esta publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este Orden Jurisdiccional de Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de esta publicación, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se considere procedente.

Lugo, 2 de junio de 2026.- La presidenta, P.D. Decreto del 14/01/2026, el diputado delegado del área de Promoción Económica y Social, Pablo Rivera Capón.

R. 1455

### AYUNTAMIENTOS

#### ALFOZ DO CASTRODOURO

##### Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que fue debidamente informada por la Comisión Especial de Contas el día 28 de mayo de 2026, se exponen al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convintes.

Alfoz do Castrodoiro, 1 de junio de 2026.- La alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R.1441

**BEGONTE***Anuncio***CONVOCATORIA PÚBLICA PARA La SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL:****BRIGADA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS - AÑO 2026**

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 3 de junio de 2026, se aprobaron las bases que regirán la selección - en régimen laboral temporal y mediante concurso - oposición - de 1 Jefe de Brigada, 3 Peones de Brigada y 1 Peón-Conductor para la constitución en el municipio de una Brigada de Prevención y Defensa contra Incendios Forestales para este año.

Dichas bases están a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento ([www.concellodebegonte.es/gl/concello/emprego](http://www.concellodebegonte.es/gl/concello/emprego)) y en el Tablero municipal de anuncios de la sede electrónica y en las oficinas municipales, siendo el plazo de presentación de solicitudes de diez (10) días naturales la contar desde la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia".

Begonte, 3 de junio de 2026.- El alcalde-presidente, José Ulla Rocha.

R. 1476

**BURELA***Anuncio*

El 27 de mayo de 2026, se emite Decreto de Alcaldía, núm. 2026-0468, y código de validación XK76RNLK2FEZE26TDRDPRW72F, con el fin de proceder a la apertura del trámite de información pública, durante veinte días hábiles, del Plan de Control y Gestión Ética de Colonias Felinas Urbanas en el Ayuntamiento de Burela, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho Plan de Control y Gestión Ética de Colonias Felinas Urbanas en el Ayuntamiento de Burela, se exhibirá en las oficinas del Ayuntamiento de Burela, en horario de lunes a viernes de 09:00 a las 14:00 horas.

Durante el período de 20 días hábiles, a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, cualquier persona física o jurídica, podrá examinar el expediente, con el fin de que se puedan formular sugerencias, observaciones y alegatos.

Burela, 28 de mayo de 2026.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1442

**CHANTADA***Anuncio***EXPTE: 1298/2026****Procedimiento: Contratación personal****Modo: CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO****Personal: Laboral Temporal****Adscripción: Arena de Deportes****Puesto: Monotira/or Deportivo-Socorrista**

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 3 de junio de 2026 se acordó convocar y publicar las siguientes bases:

**BASES GENERALES****PRIMERO.- OBJETO DE Las BASES GENERALES.**

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas y procedimiento genérico para la selección de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Chantada.

El personal seleccionado prestará servicios, de carácter temporal, en el Ayuntamiento de Chantada, siendo su cometido llevar a cabo las tareas propias de cada puesto o cualquier otra que le pueda encomendar la Alcaldía o las concejalías delegadas, que guarden relación con los puestos a desempeñar.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, así como en el Tablero de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web municipal: [www.concellodechantada.org](http://www.concellodechantada.org).

Estas Bases son generales, por el cual acodirase a cada convocatoria concreta y específica regulada a través de las Bases específicas.

**Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria** según la Relación de Puestos de Trabajo vigente en este Ayuntamiento:

Codigo de los puestos	6117A
Grupo Laboral	IV
Denominación de la plaza	<b>Monitor/la Deportivo-Socorrista</b>
Régimen	Personal Laboral Temporal
Unidad/Área/Servicio	Deportes
Titulación exigible	Graduado ESO
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

**Para atender las siguientes circunstancias laborales en las distintas instalaciones deportivas municipales:**

<input type="checkbox"/> Impartición de la formación deportiva conforme a la organización y planificación propia de la dirección. <input type="checkbox"/> Inventario del material deportivo y solicitud del necesario. <input type="checkbox"/> Labores de apertura y cierre de instalaciones . <input type="checkbox"/> Atención al público en instalaciones deportivas. <input type="checkbox"/> Atención a la seguridad de los usuarios/as de la piscina y hacer cumplir las normas. <input type="checkbox"/> Resolver emergencias médicas. <input type="checkbox"/> Manejo del equipo de salvamento acuático. <input type="checkbox"/> Cualquier otra , relacionada con el puesto de trabajo , que le encomiende su superior jerárquico
---

#### **SEGUNDO.- NORMAS DE APLICACIÓN.**

Serán de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, el Real Decreto 861/86, de 25 de abril, por el que se regula el régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el proceso de selección de los funcionarios de la administración local, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, en aquellos preceptos que mantengan su vigencia, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, la Ley 2/2015, de 29 de abril de empleo público de Galicia, y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Y de forma supletoria, serán de aplicación el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la administración general del estado, así como demás normativa de aplicación.

#### **TERCERO.- REQUISITOS GENERALES QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- A) Tener nacionalidad española o alguna otra que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, permita el acceso al empleo público.

Poden acceder al empleo público como personal laboral en igualdad de condiciones con las personas de nacionalidad española:

- Las personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.

Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho.

Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendientes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

A) Estar en posesión de la titulación de exigida en cada caso para cada plaza en los tener señalados en las Bases Específicas.

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

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.

En el caso del personal laboral, no ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para 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.

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

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

Poseer conocimiento del idioma gallego, que se acreditará mediante lo exigido para cada plaza en las Bases Específicas.

Cumplir, en el momento de la formalización del contrato laboral temporal, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Los/Las aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad inmediatamente después de efectuar la formalización del pertinente contrato de trabajo temporal.

De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación laboral que comienza en el Ayuntamiento de Chantada, los/las aspirantes seleccionados/las se comprometen a renunciar al correspondiente puesto/empleo convocado.

Los aspirantes que se presenten por la cuota de reserva de discapacitados, cuando esta proceda, deberán tener reconocida la condición legal de persona con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, y deberán expresarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

#### **CUARTO.- 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 de Chantada y en su página Web, al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Chantada, 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 generales y en las bases específicas 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 el correo electrónico: [persoal@concellodechantada.org](mailto:persoal@concellodechantada.org) remitiendo copia anexa de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

El plazo de presentación será de 5 **DÍAS NATURALES**, 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.

Si el día en que finalice el plazo de presentación de instancias fuera inhábil el plazo finalizará el primero día hábil siguiente.

**QUINTO.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.**

**5.1.- COPIA COMPULSADA DEL DNI O PASAPORTE.**

Además, los/las aspirantes extranjeros/las, 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.

**5.2.- COPIA COMPULSADA DE La TITULACIÓN EXIGIDA EN CADA PUESTO CONCRETO.**

**5.3.- COPIA COMPULSADA DEL TÍTULO DE GALLEGO EXIGIDO EN CADA PUESTO CONCRETO.**

**5.4.- COPIA COMPULSADA DEL CARNÉ DE CONDUCIR, DE SER NECESARIO.**

**5.5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE SEGÚN EI ANEXO.**

**5.6.- 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 Específicas deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta la citada fecha.

**5.7.- Los ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD DEBERÁN HACERLO CONSTAR EN La SOLICITUD, CON EL FIN DE HACER Las ADAPTACIONES DE TIEMPO Y MEDIOS NECESARIOS, PARA GARANTIZAR La IGUALDAD DE OPORTUNIDADES CON EI RESTO DE Los ASPIRANTES.**

Los interesados deberán formular petición expresa de participar en el proceso de selección por el turno de discapacidad (cuando este estuviera previsto) debiendo aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de cualificación del grado de discapacidad, acreditando la/s deficiencia/s que habían dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el tribunal pueda valorar el origen o no de la concesión de la adaptación solicitada.

**SEXTO.- 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, ni las personas que en los 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 funcionario o personal laboral de una administración.

**Secretario:** Un funcionario de la Corporación, que actuará con voz y sin voto.

**Tres Vocales:** Entre funcionarios o personal laboral de una administración.

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, quienes 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 concurran 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 concurran 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./Sr. Alcalde. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

#### **PAGO DE ASISTENCIAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL.**

Los miembros del Tribunal de selección, así como los asesores o colaboradores que habjan podido incorporarse a este, so tendrán derecho, por su concurrencia a las distintas sesiones que se produzcan en distintos días, la percibir las dietas por asistencia de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, siempre y cuando exista una prueba en el proceso de selección.

#### **SÉPTIMO.- 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 una prueba teórica y/o práctica 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 teórico/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 provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

##### **FASE DE CONCURSO.**

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

El Tribunal no podrá evaluar el no alegado y acreditado por los aspirantes en los documentos allegados en el momento de presentar las solicitudes a las pruebas selectivas.

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.

Para valorar los méritos será necesario que se presenten documentos justificativos de los mismos; en ningún caso se tendrán en cuenta los méritos que no estén debidamente justificados.

#### **OCTAVO.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 3 días hábiles, con la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablero de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Chantada, se hará constar a causa de la exclusión y se concederá un plazo de tres días hábiles para que por los interesados se puedan 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 del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Chantada. 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 expondrán en los locales donde se celebró el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, 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 página web del Ayuntamiento de Chantada.

#### **NOVENO.- 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.

#### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

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

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

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

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 compulsión) del título académico exigido o certificación académica de los estudios realizados, así como de la acreditación del conocimiento de la lengua gallega.

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.

#### **DÉCIMO.- BOLSA DE TRABAJO**

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pero que no contaron con las mejores puntuaciones después de la suma de las obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición y por lo tanto no fueron seleccionados para las plazas ofertadas habían pasado a formar una lista de reserva por orden de puntuación para cubrir eventuales vacantes de monitores deportivos en el Ayuntamiento de Chantada, que tendrá una vigencia de cuatro años. Por decreto de la Alcaldía el plazo podría prorrogarse por dos años más.

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

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la 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.

#### **UNDÉCIMO.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

Se reservará una cuota del siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

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

Cada Administración Pública adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

#### **DUODÉCIMO.- 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 el interesado 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 y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, 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.

#### **ANEXO I.**

**BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE MONITOR/La DEPORTIVO/La-SOCCORRISTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INDISTINTAMENTE EN Las ESCUELAS DEPORTIVAS Y PISCINAS MUNICIPALES, PERSONAL LABORAL TEMPORAL A tiempo parcial O COMPLETO SEGÚN Las NECESIDADES, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN.**

##### **1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA:**

ES objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección con la siguiente finalidad:

- Formación de la bolsa de trabajo de personal laboral temporal para nombramientos y cobertura de la plaza de monitor/la-socorrista para la prestación de servicios indistintamente en las escuelas deportivas y piscinas municipales, mediante concurso-oposición.
- A presente bolsa de trabajo supone la creación de una noticia, la cual implica que quita derogada la anterior bolsa de trabajo .

##### **2.- RELACIÓN JURÍDICA CON EL AYUNTAMIENTO: SUPUESTOS DE APLICACIÓN Y DURACIÓN DE La CONTRATACIÓN.**

###### **Supuestos de cobertura**

Las vacantes que podrán ser cubiertas mediante un/una candidato/candidata que formen parte de la bolsa de trabajo serán aquellas que se produzcan por la necesaria cobertura transitoria de puestos de trabajo o por exceso o acumulación de tareas en la actividad normal del servicio.

##### **3.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA, FUNCIONES Y JORNADA DE TRABAJO.**

El vínculo con el Ayuntamiento de Chantada de las personas objeto de llamamiento respecto bolsa de trabajo resultante de este proceso selectivo, una vez acordado el nombramiento y formalizado el contrato correspondiente como empleado público, reunirá las siguientes características:

**Denominación de la plaza:** Monitor/la-Socorrista.

**Régimen:** Laboral temporal a jornada completa .

###### **Requisitos específicos exigidos:**

- Estar inscrito en el Registro profesional del personal de socorrismo, información y primeros auxilios de Galicia de conformidad con el Decreto 152/2021, de 21 de octubre , 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 en la Comunidad Autónoma de Galicia.
- En defecto de inscripción , tener presentada la solicitud de inscripción en lo citado Registro Profesional, siempre, en este último caso, que desde la fecha de presentación de la solicitud no haya transcurrido el plazo de 3 meses de que dispone la Academia Gallega de Seguridad Pública para dictar resolución expresa. En este caso se deberá aportar, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, copia de la solicitud de inscripción según el modelo normalizado que figura como Anexo V de lo citado Decreto 152/2021, así como la acreditación de la formación mínima para el ejercicio de la actividad de socorrismo en espacios acuáticos, establecida en el art. 4 de lo referido Decreto.

- De conformidad con el artículo 57 de la Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualquier profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no ser condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidade sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- Celga 3 o equivalente. Si no se puede acreditar el requisito de Celga 3, se podrá acceder al proceso selectivo, pero será necesario superar la realización de una prueba de lengua gallega, en los tener señalados en el apartado de la fase de oposición.
- Titulación requerida. Y.S.El. o similar..

**Funciones de la plaza:** Las correspondientes y propias de monitor deportivo la prestar tanto en las escuelas deportivas como en las piscinas climatizadas interiores y exteriores del Ayuntamiento, o bien, cuando corresponda, en actividades relacionadas programadas con motivo de participación en competiciones o eventos organizados en el propio término municipal o localidad donde los actos se celebren; conllevando la impartición de todas las materias que se desarrollan en las escuelas deportivas y recinto de las piscinas municipales. Corresponderá asimismo, además de llevar a cabo las tareas propias del puesto, aquellas otras que le pueda encomendar la Alcaldía o las concejalías delegadas, que guarden relación con el puesto a desempeñar

**Jornada de trabajo :**

La jornada de trabajo será a media jornada o jornada completa según las necesidades, de lunes a domingo. Los trabajos a realizar podrán ser a turnos, incluidos sábados, domingos y festivos y fiestas locales; debiendo contar los trabajadores con plena disponibilidad.

Las vacaciones y el horario se adaptarán a las necesidades del servicio

**4.- REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:**

Para ser admitido/la en el procedimiento que se regula en estas bases, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias según la convocatoria del proceso, los siguientes requisitos:

1. **Edad:** Tener cumplidos los dieciséis (16) años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
2. **Nacionalidad:** Ser español/la o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También reunirán este requisito la o el cónyuge de española o español, o de persona nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esa edad dependientes, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España en los cuáles sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores en los tener establecidos en la normativa vigente.
3. **Requisitos específicos:**
  - Estar inscrito en el Registro profesional del personal de socorrismo, información y primeros auxilios de Galicia de conformidad con el Decreto 152/2021, de 21 de octubre, 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 en la Comunidad Autónoma de Galicia.
  - En defecto de inscripción, tener presentada la solicitud de inscripción en lo citado Registro Profesional, siempre, en este último caso, que desde la fecha de presentación de la solicitud no haya transcurrido el plazo de 3 meses de que dispone la Academia Gallega de Seguridad Pública para dictar resolución expresa. En este caso se deberá aportar, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, copia de la solicitud de inscripción según el modelo normalizado que figura como Anexo V de lo citado Decreto 152/2021, así como la acreditación de la formación mínima para el ejercicio de la actividad de socorrismo en espacios acuáticos, establecida en el art. 4 de lo referido Decreto.
  - De conformidad con el artículo 57 de la Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualquier profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no ser condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidade sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
4. **Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas atribuidas al puesto de trabajo.
5. **Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni

estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

6. **Incompatibilidad:** No estar incurso en causas de incompatibilidad o de incapacidad 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. **Idioma:** Estar en posesión del certificado de lengua gallega 3 (CELGA 3) o equivalente. En el supuesto de no poseer este certificado o título equivalente el aspirante deberá superar la prueba de conocimiento del idioma gallego establecida en la base correspondiente de las presentes bases.

6.- **Baremo del sistema selectivo:** El sistema de selección será el de concurso-oposición, y constará de dos fases:

A) **Fase de oposición.** De carácter eliminatorio.

**Fase de concurso.** La valoración de las condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un cuarenta por ciento de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo, tal como señala el artículo 56 de la Ley 2/2015, de 29 de abril.

A) **FASE DE OPOSICIÓN 6,00 puntos.** Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, que será calificado de 0 a 6.00 puntos.

El ejercicio consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 60 minutos a un examen tipo test de 30 preguntas y varias opciones de respuesta donde solamente una es válida. Cada respuesta correcta otorga 0.2 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 3.00 puntos para superar la prueba. Las respuestas en blanco o mal contestadas restarán 0.1 puntos sobre la puntuación total.

Las preguntas versarán sobre los temas que se exponen en el Anexo I de las presentes Bases.

**Ejercicio de prueba de gallego.**

Común y obligatorio para aquellos candidatos/las que no puedan acreditar el conocimiento del gallego en el nivel CELGA 3 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, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos del 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 a otra prueba.

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. 4.00 puntos.** No tiene carácter eliminatorio.

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 4.00 puntos,** de acuerdo con la siguiente distribución.

1) Experiencia profesional. Máximo 3 puntos.

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de iguales características o similares, 0,25 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 Certificado de Servicios Prestados emitido por las administraciones públicas y por los contratos de trabajo, informe de vida laboral, de acuerdo con la base 5ª de las bases generales.

1) Formación : Máximo 1 punto. 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 directamente con las actividades a que se refiere el puesto objeto de la convocatoria.

- Cursos de duración de hasta 100 horas:	0,10 puntos
- Cursos de más de 100 horas y hasta 150 horas:	0,15 puntos
- Cursos de más de 150 horas y hasta 250 horas:	0.20 puntos

- Cursos de más de 250 horas:	0.25 puntos
- Licenciatura o grado en Ciencias de la Actividad física y el deporte o equivalente,	1.00 punto
- Diplomatura maestro educación física o equivalente	0.75 puntos
- Técnico superior de animación de actividad física y deportiva o equivalente	0.50 puntos
- Título de socorrista habilitado	0.50 puntos

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

## **ANEXO II TEMARIO**

### **La.- General:**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Principios rectores de la política social y económica. Garantías de los derechos y libertades.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 3.- Organización territorial del Estado y las competencias municipales.

Tema 4.- El municipio: Concepto y elementos. La Organización municipal.

Tema 5.- La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión los servicios públicos locales.

### **B.- Específicos:**

Tema 1. ACTIVIDAD FÍSICA Y SISTEMA CARDIOVASCULAR. Generalidades. Volumen cardíaco-minuto. Sistema circulatorio durante el ejercicio. Frecuencia cardíaca. Estímulos de entrenamiento .

Tema 2. ACTIVIDAD FÍSICA Y SISTEMA RESPIRATORIO. Generalidades. Capacidad total pulmonar. Capacidad vital. Factores determinantes de la capacidad vital. Efectos del ejercicio sobre el sistema respiratorio.

Tema 3. EVALUACIÓN DE La CONDICION FÍSICA. Conceptos y clases de evaluaciones . Objetivos de la evaluación. Datos que ha de reunir un test motor. Ventajas de las pruebas de evaluación . Frecuencia en su aplicación. Ejemplos de test. Actitud física. Rendimiento deportivo.

Tema 4. El CALENTAMIENTO. Definición. Objetivos. Factores a tener en cuenta. Actividades a realizar durante el calentamiento. Tipos de calentamiento . Vuelta a la calma.

Tema 5. PRIMEROS AUXILIOS. Normas generales. Traumatismos. Cuerpos extraños. Intoxicaciones. Casos urgentes. Técnicas de urgencia . Respiración artificial. Masaje cardíaco.

Tema 6. ENTRENAMIENTO PARA La TERCERA EDAD. Adaptaciones que se producen en el organismo. Sistema muscular. Sistema Cardiovascular. Sistema respiratorio. Entrenamiento aeróbico. Frecuencia, duración, volumen, intensidad y progresión.

Tema 7. ENTRENAMIENTO DEPORTIVO. Frecuencia semanal. Duración o volumen . Intensidad. Progresión.

Tema 8. PLANIFICACIÓN ANUAL DEL ENTRENAMIENTO. Programa de mejora de la actitud física. Período de acondicionamiento físico. Período de consecución de forma. Período de mantenimiento de la forma. Período de transición.

Tema 9. Decálogo del socorrista. Examen reglado del paciente. Exploración primaria: pulso, respiración, presión arterial, sensorio.

Tema 10. Alteración de la conciencia. Traumatismos. Ahogamiento: clasificación.

Tema 11. Agresiones por cuerpos extraños: Vías respiratorias baja, nariz, oídos, ojos. Maniobra Heimlich.

Tema 12. Lesiones sobre la piel : contusiones y heridas. Lesiones vasculares: hemorragias. Lesiones sobre el hueso. Lesiones musculares. Accidentado de columna vertebral: Causas, signos. Protocolo de intervención en T.Y.C.Y.M.La. Lesiones por calor: Insolación, síncope de calor, golpe de calor. Hidrocucción. Picaduras.

Tema 13. Lo socorrista y su preparación. Vigilancia eficaz. Criterios. Clases de vigilancia . Salvamento en piscinas: Tareas y responsabilidades del socorrista acuático en piscinas. Condiciones ideales para salvamento en piscinas. Equipo básico de salvamento en piscinas.

Tema 14. Ahogamientos: Fases del ahogamiento. Consejos para evitar ahogamientos.

Tema 15. Factores a tener en cuenta para elegir a la forma de entrar al agua . Objetivos de una correcta entrada al agua . Diferentes formas de entrar al agua . La flotación: definición y tipos..

Chantada, 3 de junio de 2026.- El alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

**ANEXO III. MODELO DE INSTANCIA**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI núm. \_\_\_\_\_,  
número/s de teléfono \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificación  
en \_\_\_\_\_  
C.P. \_\_\_\_\_ Dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

EXPONE:

Que, una vez informado/la de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Chantada para cubrir, como personal laboral de duración determinada, una plaza señalada con un (X):

( ) Monitor/la deportivo/la-Socorrista.- (Funciones: Apartado 3 del Anexo I)

Toda vez que reúne los requisitos previstos en las bases de la convocatoria, solicita participar en el proceso selectivo para lo cual aporto la documentación señalada con un (X):

Copia compulsada de la titulación exigida.

Copia compulsada del título de socorrista.

Copia compulsada de lo titulo de gallego.

Copia compulsada del DNI o documento que proceda en el supuesto de extranjeros.

Copia compulsada del carné de conducir, si procede

Declaración responsable

Documentación acreditativa de los méritos alegados (vida laboral, contratos, certificados de empresa, cursos...)

Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

En \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026..

El/La Solicitante,

Fdo. \_\_\_\_\_

**SR./SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA**

**ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI núm. \_\_\_\_\_,  
número/s de teléfono \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificación  
en \_\_\_\_\_  
C.P. \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

**DECLARA** bajo juramento o promete, a los efectos de ser admitido/la en el proceso selectivo para el ingreso en la lista previa en la categoría de:

( ) Monitor/la deportivo/la-Socorrista.- (Funciones: Apartado 3 del Anexo I)

convocada por el Ayuntamiento de Chantada y, en su caso, a los efectos de la formalización del correspondiente contrato de trabajo, que:

A) 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.

En el caso del personal laboral, no ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para 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.

No encontrarse incurso/la en las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.

Cumplo los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

En \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026..

El/La Solicitante,

Fdo. \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA**

R. 1477

**A FONSGRADA***Anuncio***APROBACIÓN INICIAL.****Modificación presupuestaria 17, SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON RTGX.**

El Pleno del Ayuntamiento de A Fonsagrada, en sesión que se llevó a cabo el día 28/05/2026 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm 17 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de SUPLEMENTO de crédito, financiado con el Remanente de Tesorería para gastos generales, por importe de 197.718,31€.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a la exposición pública **durante el plazo de quince días**, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamación que consideren oportunas.

Si una vez transcurrido ese plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente el acuerdo.

A Fonsagrada, 1 de junio de 2026.- El alcalde-presidente, Carlos López López.

R. 1443

**FOZ***Anuncio***Expediente N.º: 2276/2023****RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA RECTIFICACION ERROR**

El amparo del artículo 109 2º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o la instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

**RESUELVO**

**PRIMERO.-** Corregir el error material detectado en el Decreto de Alcaldía 2026-0367 del 25.05.2026. De tal manera que

- Donde dice:

*RICARDO GONZALEZ NOQUEIRA,*

*1º. RICARDO GONZALEZ NOQUEIRA,*

- Debe decir:

*RICARDO GONZALEZ NOGUEIRA,*

*1º. RICARDO GONZALEZ NOGUEIRA,*

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

Foz, 1 de junio de 2026.- El alcalde, Francisco Cajoto Caserío. La secretaria en acumulación, M.ª Luz Balsa Rábade.

R. 1456

**GUITIRIZ***Anuncio*

Aprobado por Decreto de Alcaldía el padrón fiscal del servicio público de centro de día correspondiente al mes de mayo de 2026, integrado por 20 recibos por importe total de 7966,90 €

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

El cobro en período voluntario de las tasas del padrón del servicio público de Centro de Día correspondiente al mes de mayo 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, 26 de mayo de 2026.- La alcaldesa , Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1444

---

## O INCIO

### *Anuncio*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo y, una vez que fue debidamente informada por la Comisión Especial de Contas, se exponen al público en la Secretaría de este Ayuntamiento la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de 15 días, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

O Incio, 1 de junio de 2026.- El alcalde, Héctor Manuel Corujo González.

R. 1457

---

## LÁNCARA

### *Anuncio*

#### Cuentas Municipales

Formulada y rendida la cuenta general de esta Corporación correspondiente al ejercicio 2025, integrada por las cuentas y estados a que hace referencia el artículo 209 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, e informada por la Comisión Especial de Contas, se exponen al público con los documentos que la justifican, en la Secretaría de este Ayuntamiento, por 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el BOP de Lugo, con el objeto de que los interesados puedan examinarla y formular por escrito los reparos y observaciones que estimen pertinentes de conformidad con el dispuesto en la normativa vigente.

Láncara, 29 de mayo de 2026.- El alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 1445

---

## LOURENZÁ

### *Anuncio*

**Advertido error material en el anuncio publicado en el BOP de Lugo núm. 125, de fecha 03/06/2026, relativo a las bases reguladoras del proceso selectivo para la contratación de dos peones de limpieza, se procede a la suya corrección en los siguientes términos:**

#### DONDE DICE:

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 27/05/2026 se aprueba la convocatoria y bases reguladoras del proceso de selección convocado para la contratación de trabajadores desempleados en régimen laboral temporal por circunstancias de la producción de: UN JARDINERO, para el Ayuntamiento de Lourenzá, mediante el sistema de concurso-oposición al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos entre el Ayuntamiento de Lourenzá y la Excma . Diputación Provincial de Lugo (Programa de Refuerzo del Empleo 2025).

#### DEBE DECIR:

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 27/05/2026 se aprueba la convocatoria y bases reguladoras del proceso de selección convocado para la contratación de trabajadores desempleados en régimen laboral temporal por

circunstancias de la producción de: DOS PEONES DE LIMPIEZA, para el Ayuntamiento de Lourenzá, mediante el sistema de concurso-oposición al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos entre el Ayuntamiento de Lourenzá y la Excm. Diputación Provincial de Lugo (Programa de Refuerzo del Empleo 2025).

Lourenzá, 3 de junio de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Rocío López García.

R. 1478

### Anuncio

**Advertido error material en el anuncio publicado en el BOP de Lugo, relativo a las bases reguladoras del proceso selectivo para la contratación de dos peones de limpieza, se procede a la suya corrección en los siguientes términos:**

DONDE DICE:

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 01/06/2026 se aprueba la convocatoria y bases reguladoras del proceso de selección convocado para la contratación de trabajadores desempleados en régimen laboral temporal por circunstancias de la producción de: UN JARDINERO, para el Ayuntamiento de Lourenzá, mediante el sistema de concurso-oposición al amparo del ORDEN de 22 DE ENERO DE 2026 por la que se establecen las bases que regulan las subvenciones para el fomento del empleo en medio rural , programa Galicia Suma Talento: Rural Activo, y procede a la suya convocatoria para el ejercicio del año 2026.

DEBE DECIR:

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 01/06/2026 se aprueba la convocatoria y bases reguladoras del proceso de selección convocado para la contratación de trabajadores desempleados en régimen laboral temporal por circunstancias de la producción de: UN CONDUCTOR OPERADOR DE MAQUINARIA FORESTAL Y DOS PEONES FORESTALES, ara el Ayuntamiento de Lourenzá, mediante el sistema de concurso-oposición al amparo del ORDEN de 22 DE ENERO DE 2026 por la que se establecen las bases que regulan las subvenciones para el fomento del empleo en medio rural, programa Galicia Suma Talento: Rural Activo, y procede a la suya convocatoria para el ejercicio del año 2026.

Lourenzá, 3 de junio de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Rocío López García.

R. 1479

### LUGO

### Anuncio

En sesión plenaria ordinaria celebrada por el Ayuntamiento de Lugo el día 29 de enero de 2026 se adoptó el acuerdo número 2/187 de aprobación inicial de la modificación de los artículos 39, 59, 60, 61, 62, 63 (que se suprime), 65, 66 y Disposición Transitoria Segunda del Reglamento Orgánico Municipal del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Lugo (ROMGA), sometiéndose, con posterioridad, a los trámites reglamentarios de información pública y audiencia a los interesados, sin que si habían formulado alegatos, por lo que, de conformidad con el establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, reguladora de las bases del régimen local, dicha aprobación inicial quedó elevada la definitiva, dándose cuenta de esta circunstancia en el Pleno del día 26 de marzo de 2026 (acuerdo 12/40), acuerdo que fue enviado a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Después de las modificaciones aprobadas, el texto definitivo resultante del REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO (ROMGA), es como sigue:

### REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO

#### Exposición de Motivos

El BOE/BOE de 17 de diciembre de 2003 publicó la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, denominada “de medidas para la modernización del gobierno local”, en la exposición de motivos de la cual, entre otras consideraciones, si señalaba lo siguiente:

*“Singularmente, hay dos ámbitos en que la LRBRL se vio rápidamente desbordada por las exigencias de una vida local dinámica y rica, profundamente influida por las importantes transformaciones sociales, económicas y culturales que vinieron experimentando los municipios españoles durante las últimas décadas: el modelo orgánico-funcional, lastrado por una percepción corporativista de la política local, y lo rígido uniformismo, considerando todos o la mayor parte de los municipios, con independencia de su demografía y complejidad, como organizaciones merecedoras de un tratamiento jurídico uniforme.”*

En congruencia con estas percepciones, diseña un nuevo modelo organizacional para los denominados por la propia ley “municipios de gran población”, que se plasma en un nuevo título de la ley, el título X, de aplicación:

- a) A los municipios con una población que supere los 250.000 habitantes.
- b) A los municipios capitales de provincia con una población que sea superior a los 175.000 habitantes.
- c) A los municipios que sean capitales de provincia, capitales autonómicas o sedes de las instituciones autonómicas.
- d) A los municipios con una población que supere los 75.000 habitantes, que presenten circunstancias económicas, sociales, históricas o culturales especiales.

En los dos últimos supuestos, con la exigencia de que así lo decidan las asambleas legislativas correspondientes por iniciativa de los respectivos ayuntamientos.

Haciendo uso de esta habilitación, el Ayuntamiento de Lugo, por acuerdo del Pleno municipal adoptado en la sesión de 2 de febrero de 2004, solicitó de la Xunta y del Parlamento de Galicia “la aplicación al municipio de Lugo del régimen de organización de los municipios de gran población, regulado en el título X de la referida Ley.

El Gobierno gallego estimó que concurrían en el municipio de Lugo las circunstancias objetivas que la Ley 57/2003 señala de necesaria apreciación para la aplicación a este municipio del régimen de organización de los municipios de gran población, regulado en el título X de la ley, y por Ley del Parlamento de Galicia 4/2004, de 28 de junio, publicada en el DOG núm. 130, de 7 de julio de 2004, y en el BOE/BOE núm. 187, de 4 de agosto, así lo reconoce, en su artículo 1º, señalando en su artículo 2º: “Los plenos municipales (...) determinarán la aplicación de esta ley al régimen de organización de los respectivos ayuntamientos”.

El Pleno del Ayuntamiento de Lugo, en sesión celebrada el 4 de octubre de 2004, acordó la aplicación de este nuevo régimen de organización, y:

“De conformidad con la disposición transitoria primera de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, y sin perjuicio de las disposiciones que sean de inmediata aplicación, establecer el período transitorio previsto en la legislación vigente para que el Pleno corporativo apruebe las normas orgánicas necesarias para la adaptación de su organización al previsto en el título X de la Ley 7/1985.”

Hace falta recordar que, a este respecto, la disposición transitoria primera de la Ley 57/2003, establecía un plazo de seis meses, desde su entrada en vigor, para que los plenos de los ayuntamientos a que resulte de aplicación el régimen previsto en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, “aprobar las normas orgánicas NECESARIAS PARA LA ADAPTACIÓN DE SU ORGANIZACIÓN al previsto en lo dicho título”.

El presente “**REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO**” pretende dar cumplimiento al acuerdo del Pleno municipal de 4 de octubre, regulando los aspectos básicos necesarios para la adaptación de la organización municipal actual al nuevo régimen de organización previsto en el título X de la ley para los municipios de gran población, considerando que el desarrollo puntual y pormenorizado de las distintas materias que deben ser reguladas por normas de naturaleza orgánica, precisa de un estudio más sosegado y documentado -en el que la experiencia propia y ajena en esta nueva andadura de los municipios no puede ser obviada-, que aborde en profundidad las diferentes cuestiones que constituyen el objeto de estas regulaciones orgánicas y, en concreto, aquellas que la propia ley expresamente señala, en todo caso, como de naturaleza orgánica, esto es: la regulación del Pleno (sin perjuicio de la regulación de su organización y funcionamiento que, al amparo de lo previsto en el número 3 del artículo 122, puede contener el Reglamento orgánico municipal); la regulación del Consejo Social de la Ciudad, de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y de los órganos complementarios y de los procedimientos de participación ciudadana (sea en un único cuerpo normativo o en reglamentos específicos); la división del municipio en distritos y la regulación de sus órganos y sus competencias; el desarrollo de los niveles esenciales de la organización municipal (que en el presente reglamento orgánico se esboza en sus aspectos básicos) y la regulación del órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

De acuerdo con las anteriores consideraciones, el **Reglamento Orgánico Municipal del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Lugo** se estructura segundo lo siguiente:

- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.
- TÍTULO PRELIMINAR.
- TÍTULO I: EL GOBIERNO MUNICIPAL: ÓRGANOS DE GOBIERNO.
  - Capítulo Primero.- Organización municipal necesaria.
    - ❑ Sección 1ª. El Pleno y sus Comisiones.
    - ❑ Sección 2ª. El Alcalde o la Alcaldesa.
    - ❑ Sección 3ª. La Xunta de Gobierno Local.
    - ❑ Sección 4ª. Los Tenientes o Tenientas de Alcalde.
  - Capítulo Segundo.- Concejales o Concejales Delegados de Área, Delegados o Delegadas y Concejales-Delegados o Concejales-Delegadas.

- ❑ Sección 1ª. Los Concejales o Concejales Delegados de Área y los Delegados o Delegadas.
  - ❑ Sección 2ª. Los Concejales-Delegados o Concejales-Delegadas.
  - TÍTULO II: La ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
  - Capítulo Primero.- Áreas de Gobierno y su estructura interna.
  - Capítulo Segundo.- Órganos centrales, territoriales e institucionales.
  - Capítulo Tercero.- Órganos superiores y directivos.
  - ❑ Sección 1ª. Órganos superiores de las Áreas de Gobierno.
  - ❑ Sección 2ª. Órganos directivos.
  - El Secretario o Secretaria General del Pleno.
  - El órgano de apoyo a la Xunta de Gobierno Local, y a su Concejal-Secretario o Concejala-Secretaria, y fedatario público municipal.
  - La Asesoría Jurídica.
  - La Intervención General.
  - Los Coordinadores y/o Coordinadoras Generales.
  - Los Directores y/o Directoras Generales.
  - Capítulo Cuarto.- Órganos de gestión económico-financiera y presupuestaria.
  - ❑ Sección 1ª. El órgano de gestión presupuestaria.
  - ❑ Sección 2ª. El órgano de gestión económico-financiera.
  - ❑ Sección 3ª. El órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.
  - Capítulo Quinto.- Las unidades administrativas.
  - TÍTULO III: La PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN La GESTIÓN MUNICIPAL.
  - Los distritos.
  - El Consejo Social de la Ciudad de Lugo.
  - La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
  - Órganos complementarios y procedimientos de participación ciudadana.
  - TÍTULO IV: Los ORGANISMOS PÚBLICOS.
  - Capítulo Primero.- Disposiciones generales.
  - Capítulo Segundo.- Los Organismos autónomos.
  - ❑ Sección 1ª. Organización y competencias.
  - ❑ Sección 2ª. Recursos económicos, presupuestos y fiscalización.
  - ❑ Sección 3ª. Personal.
  - ❑ Sección 4ª. Régimen jurídico.
  - ❑ Sección 5ª. Contratación.
  - Capítulo Tercero.- Entidades públicas empresariales.
  - ❑ Sección 1ª. Organización y competencias.
  - ❑ Sección 2ª. Recursos económicos, presupuestos y fiscalización.
  - ❑ Sección 3ª. Personal.
  - ❑ Sección 4ª. Régimen jurídico.
  - ❑ Sección 5ª. Contratación.
- DISPOSICIONES ADICIONALES.
- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.
- DISPOSICIÓN DEROGATORIA.
- DISPOSICIÓN FINAL.

## TÍTULO PRELIMINAR.

### Artículo 1. Objeto.

En el marco de lo dispuesto por la legislación de régimen local, el presente reglamento orgánico tiene por objeto la regulación de los aspectos básicos necesarios para la adaptación de la organización municipal actual del Ayuntamiento de Lugo al nuevo régimen de organización previsto en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, para los municipios de gran población y, de manera más puntual y pormenorizado, regula el gobierno y administración del Ayuntamiento de Lugo y la determinación de los niveles esenciales de su organización municipal.

El Pleno del Ayuntamiento de Lugo se dotará de su propio reglamento, que tendrá la naturaleza de orgánico y en el que se contendrá la regulación de su organización y funcionamiento, así como la de sus comisiones, sin perjuicio de las disposiciones que puedan contenerse en el presente reglamento orgánico municipal.

Tendrán, asimismo, naturaleza orgánica -y, por lo tanto, se regularán por normas de esta naturaleza, de manera específica o conjuntamente- los siguientes órganos y materias:

1. El Consejo Social del Ayuntamiento de Lugo.
2. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones del Ayuntamiento de Lugo.
3. Los órganos complementarios y los procedimientos de participación ciudadana.
4. La división del municipio en distritos y la determinación y regulación de sus órganos y de las competencias de sus órganos representativos.
5. El órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

### Artículo 2. Principios generales de actuación.

1. El Municipio de Lugo, como entidad local, constituye el canal inmediato de participación de los vecinos y vecinas en los asuntos y servicios de interés de la comunidad vecinal e institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad.

2. El Gobierno y administración municipal le corresponde al Ayuntamiento, integrado por el Alcalde o la Alcaldesa y los Concejales y Concejales elegidos por los vecinos y vecinas mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, en el tener de la legislación electoral general.

3. En el marco de la autonomía garantizada por la Constitución a los municipios, el Ayuntamiento de Lugo ejerce sus competencias, facultades y potestades con sometimiento a la ley, bajo el principio de servicio a los intereses públicos que le están encomendados y a los ciudadanos y ciudadanas, con objetividad, transparencia en su actividad administrativa, como criterio de actuación general, y con respecto a los principios de eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación, economía en el gasto público y profesionalización de su administración.

4. En sus relaciones con las restantes administraciones públicas, el Ayuntamiento de Lugo, con el respeto debido a los respectivos ámbitos competenciales, actuará en la defensa de la autonomía y los intereses municipales con el cumplimiento de las obligaciones de información mutua, colaboración y coordinación, bajo el principio de lealtad institucional, a través de los instrumentos legalmente previstos, promoviendo especialmente la concurrencia de voluntades a través de la formalización de convenios de colaboración y la creación de los órganos de cooperación y coordinación que sean necesarios.

5. El Ayuntamiento de Lugo promoverá las condiciones objetivas para la efectiva participación de los ciudadanos y ciudadanas en la gestión municipal a través de la constitución de los órganos necesarios, el establecimiento de los canales precisos y la regulación de los procedimientos oportunos para garantizar la participación de los vecinos y vecinas, directa o a través de sus representantes, en la gestión de los servicios y en la actividad municipal. La actuación del Ayuntamiento estará inspirada por los principios de transparencia en la gestión, efectividad de los derechos reconocidos, garantía del derecho a la información y de acceso a los archivos y registros públicos, simplicidad en la actuación administrativa, mejora de los procedimientos, servicios y prestaciones y atención ciudadana.

## TÍTULO I. EL GOBIERNO MUNICIPAL: ÓRGANOS DE GOBIERNO.

### Capítulo Primero.- Organización municipal necesaria.

#### SECCIÓN 1ª. EL PLENO Y Sus COMISIONES.

### Artículo 3. El Pleno.

El Pleno del Ayuntamiento de Lugo, integrado por el Alcalde o Alcaldesa y los Concejales y Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos y ciudadanas en el gobierno municipal, y le corresponden las atribuciones que le confieren la legislación sobre el Régimen Local, estatal y autonómica, y aquellas que específicamente le atribuya la legislación de carácter sectorial.

Al Pleno le corresponde en cualquier caso el control y fiscalización del Gobierno municipal y de sus órganos, a través de los medios y procedimientos establecidos por la ley y el Reglamento orgánico del Pleno.

#### **Artículo 4. Las Comisiones del Pleno.**

1. El Pleno dispondrá de comisiones, denominadas Comisiones del Pleno, integradas por concejales y concejalas y a las que les corresponderá el ejercicio de las funciones determinadas en el artículo 122.4 de la Ley 7/1985, que podrán ser de carácter permanente o temporal, por razón de su duración, y generales o especiales, en razón de su ámbito de actuación.
2. Las comisiones permanentes de carácter general son las que determine el Pleno con ocasión de cada mandato corporativo, para el estudio, informe o consulta de los asuntos que deban ser sometidos a la decisión del Pleno, y se procurará, en la medida del posible, que a la suya denominación y ámbito material de actuación coincidan con los de las Áreas de Gobierno Municipal.

La duración de estas comisiones de carácter permanente coincidirá con el mandato corporativo, salvo que durante este si había acordado su modificación o extinción.

El Reglamento orgánico del Pleno o los acuerdos de creación de estas comisiones determinarán lo procedente en cuanto al ejercicio de las funciones de seguimiento de la gestión del Alcalde o Alcaldesa y de su equipo de gobierno y de la delegación de atribuciones del Pleno en estas comisiones.

3. Podrán crearse, además, comisiones con carácter temporal, cuando en su acuerdo de creación se determine una duración concreta para su actuación, o de carácter especial o específico en cuanto a su ámbito material de actuación, las cuales podrán, asimismo, tener carácter temporal o permanente.

En cuanto a la creación de estas comisiones, su composición y funciones, habrá que atenerse al previsto en la normativa básica de régimen local, en el Reglamento orgánico del Pleno, y en sus acuerdos de creación y, supletoriamente, en la regulación general sobre organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

4. En cuanto a su composición, las Comisiones del Pleno, incluida la Comisión Especial de Contas, estarán integradas por los miembros del Pleno que designen a los grupos políticos, de acuerdo con el que disponga el Reglamento orgánico del Pleno.

#### **SECCIÓN 2ª. EL ALCALDE O ALCALDESA.**

##### **Artículo 5. El Alcalde o la Alcaldesa.**

1. El Alcalde o Alcaldesa ostenta la máxima representación del municipio. Sin perjuicio de las funciones que le asigne el Reglamento orgánico del Pleno, convoca y preside las sesiones de la Xunta de Gobierno Local, dirige la política, el gobierno y la Administración municipal, sin perjuicio de la acción colegiada de colaboración en la dirección política que, mediante el ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas, realice la Xunta de Gobierno Local, y ejerce las demás funciones que le atribuye el ordenamiento jurídico.
2. El Alcalde o Alcaldesa responde de su gestión política ante el Pleno.
3. El Alcalde o Alcaldesa tendrá el tratamiento de excelencia.

##### **Artículo 6. Competencias del Alcalde o Alcaldesa.**

Le corresponden al Alcalde o Alcaldesa las competencias que le asigne la Ley reguladora de las bases del régimen local, así como las que le atribuyan expresamente las leyes o aquellas que la legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.

##### **Artículo 7. Delegación de competencias.**

1. El Alcalde o Alcaldesa podrá delegar mediante decreto las competencias que le atribuyen las leyes, en los tener y dentro de los límites establecidos por estas, en la Xunta de Gobierno Local, en sus miembros, en los demás concejales y concejalas y, de ser el caso, en los coordinadores o coordinadoras generales, directores o directoras generales o órganos similares.

Asimismo, el Alcalde o Alcaldesa podrá delegar dichas competencias en los órganos de gobierno y directivos de los distritos.

2. Las delegaciones referidas en el número anterior abarcarán, tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, salvo que expresamente se indique el contrario.

3. Las delegaciones de competencias que efectúe el Alcalde o Alcaldesa tendrán efectos desde el día siguiente al de la fecha del decreto, salvo que en él se disponga otra cosa, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y su notificación y aceptación por el delegado o delegada, aceptación que se entenderá hecha por el transcurso de tres días desde la notificación sin que había hecho manifestación ninguna al respecto.

4. La delegación de atribuciones se entenderá hecha por tiempo indefinido salvo que el decreto de delegación disponga otra cosa o la temporalidad de la delegación se derive de la propia naturaleza de la delegación.

5. Salvo que se disponga otra cosa, las delegaciones no quedarán sin efecto o revocadas por el mero hecho de producirse un cambio en la titularidad de la Alcaldía, ni tampoco cuando se produzca un cambio en la titularidad del órgano delegado.

#### **Artículo 8. Suplencia del Alcalde o Alcaldesa.**

1. En los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad del Alcalde o Alcaldesa, o imposibilidad para el ejercicio de sus funciones, será sustituido o sustituida por los tenientes o tenientas de Alcalde por el orden de su nombramiento.

En estos supuestos, la suplencia se producirá sin necesidad de un acto expreso declarativo al respecto, y se le deberá dar cuenta al Pleno de esta circunstancia.

No obstante, el Alcalde o Alcaldesa podrá determinar, mediante decreto, la forma en que esta suplencia se deba producir.

2. En los supuestos de relevo del Alcalde o de la Alcaldesa, por razones de ausencia o enfermedad, el teniente o tenienta de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones otorgadas.

#### **Artículo 9. Renuncia del Alcalde o Alcaldesa.**

El Alcalde o Alcaldesa podrá renunciar a su cargo sin perder por eso la condición de concejal o concejala. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes.

En este supuesto, la vacante se cubrirá en la forma establecida en la legislación electoral.

#### **Artículo 10. Bandos, decretos e instrucciones.**

1. Los bandos del Alcalde o Alcaldesa pueden ser simplemente recordatorios de una obligación o deber contenidos en las disposiciones de carácter general, o de publicidad de los acuerdos de adopción de medidas que excepcionen, singular y temporalmente, la aplicación de las normas, por razones de extraordinaria urgencia.

Los bandos de la Alcaldía serán publicados en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y mediante aquellos otros medios que se consideren oportunos para la información pública de los ciudadanos y ciudadanas.

2. Las demás resoluciones que adopte el Alcalde o Alcaldesa en el ejercicio de sus competencias se denominarán decretos del Alcaldía y les serán notificados a los interesados e interesadas y publicados, cuando así lo exija la ley o se considere necesario, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de las restantes publicaciones reglamentarias.

3. El Alcalde o Alcaldesa podrá dirigir la actividad de los órganos y organismos que integran la Administración municipal mediante órdenes internos dirigidos a los servicios municipales que se denominarán Instrucciones de la Alcaldía, y Circulares cuando afecten, además, a los ciudadanos y ciudadanas. Las instrucciones se les notificarán a los servicios afectados y las circulares se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y mediante aquellos otros medios que se consideren oportunos para la información pública de los ciudadanos y ciudadanas.

#### **Artículo 11. Gabinete del Alcalde o Alcaldesa.**

1. El Gabinete del Alcalde o Alcaldesa es el órgano de asistencia y asesoramiento inmediato y permanente al Alcalde o Alcaldesa, que realiza tareas de confianza y asesoramiento especial.

2. En el Gabinete se integran los asesores o asesoras y colaboradores del Alcalde o Alcaldesa que tienen la condición de personal eventual, que serán nominados y cesados libremente por este o esta, mediante decreto, pudiendo designar de entre ellos un Jefe o Jefa de Gabinete.

En este gabinete podrán, asimismo, integrarse funcionarios y funcionarias de carrera del Ayuntamiento y el personal laboral que se adscriba a este órgano.

En todo caso, los miembros del Gabinete del Alcalde o Alcaldesa que tienen la condición de personal eventual cesan automáticamente al cesar este o esta.

3. Para el cumplimiento de sus funciones, los miembros del Gabinete podrán obtener de todos los órganos del Ayuntamiento de Lugo la información que consideren necesaria.

SECCIÓN 3ª. La Xunta DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO.

### **Naturaleza y composición**

#### **Artículo 12. Naturaleza y denominación.**

1. La Xunta de Gobierno Local es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde o Alcaldesa, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a este corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyen las leyes.

2. En el Ayuntamiento de Lugo, la Xunta de Gobierno Local se denominará Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lugo.

### **Artículo 13. Composición y nombramiento.**

1. Le corresponde al Alcalde o Alcaldesa nombrar y separar libremente los miembros de la Xunta de Gobierno, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde o Alcaldesa.
2. El Alcalde o Alcaldesa podrá nombrar como miembros de la Xunta de Gobierno a personas que no tengan la condición de concejal, siempre que su número no supere un tercio de sus miembros, excluido el Alcalde o Alcaldesa. Sus derechos económicos y prestaciones sociales serán los de los miembros electivos.
3. De entre los miembros de la Xunta de Gobierno que tengan la condición de concejal, el Alcalde o Alcaldesa designará al Concejal-Secretario o Concejala-Secretaria de esta, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos.

En los supuestos de ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención del Concejal-Secretario o Concejala-Secretaria, será sustituido o sustituida por el concejal o concejala, miembro de la Xunta de Gobierno, que determine el Alcalde o Alcaldesa.

4. También de entre los miembros de la Xunta de Gobierno que tengan la condición de Teniente de Alcalde, el Alcalde o Alcaldesa podrá designar al concejal o concejala que el/la sustituirá en la presidencia en los supuestos de ausencia o imposibilidad para asistir a la Xunta de Gobierno, al/a la cual le corresponderá, asimismo en estos supuestos, la convocatoria de este órgano y la determinación del orden del día de la sesión y la firma del acta y de los acuerdos adoptados en las sesiones que presida.

### **Artículo 14. Atribuciones de la Xunta de Gobierno Local.**

Le corresponden a la Xunta de Gobierno del Ayuntamiento de Lugo las competencias que le atribuye la Ley reguladora de las bases del régimen local y las demás que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como el ejercicio de las que le delegue el Alcalde o Alcaldesa.

### **Artículo 15. Delegaciones.**

1. Las competencias atribuidas a la Xunta de Gobierno del Ayuntamiento de Lugo podrán ser delegadas en los miembros de la Xunta de Gobierno, en los demás concejales o concejalas, en los coordinadores o coordinadoras generales, directores o directoras generales o órganos similares, de acuerdo con el que dispongan las normas de atribución de esas competencias y dentro de los límites establecidos por estas.

Asimismo, la Xunta de Gobierno podrá delegar dichas competencias en los órganos de gobierno y directivos de los distritos.

2. Las delegaciones que acorde la Xunta de Gobierno se regirán por las disposiciones contenidas en el presente reglamento referentes a las delegaciones de competencias del Alcalde o Alcaldesa.

### **Funcionamiento de la Xunta de Gobierno del Ayuntamiento de Lugo**

#### **Artículo 16. Sesiones y convocatoria.**

1. Para la celebración de las sesiones de la Xunta de Gobierno del Ayuntamiento de Lugo se requerirá la previa convocatoria del Alcalde o Alcaldesa, o de quien legalmente lo/a sustituya. Las sesiones que celebre la Xunta de Gobierno Local podrán ser ordinarias -de periodicidad preestablecida- y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.

2. La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a la que se unirá el orden del día, se realizará con una antelación mínima de veinticuatro horas, mediante la remisión de esta a sus miembros, salvo las de carácter urgente, en las que su convocatoria no se sujetará a este plazo.

En las sesiones extraordinarias de carácter urgente deberá incluirse como primero punto del orden del día el pronunciamiento de la Xunta de Gobierno sobre la urgencia de la convocatoria, que habrá de ser ratificada, y si no había resultado apreciada por la Xunta de Gobierno, se levantará la sesión.

Las sesiones extraordinarias se convocarán por decisión del Alcalde o Alcaldesa, o de quien legalmente lo/a sustituya.

4. Para la válida constitución de la Xunta de Gobierno a los efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros y siempre que, dentro de dicha mayoría, estén presentes el Presidente o Presidenta y el Concejal-Secretario o Concejala-Secretaria, o aquellos que legal o reglamentariamente los sustituyan. En todo caso, el número de miembros presentes que tengan la condición de concejal deberá ser superior al número de aquellos miembros que no tengan esta condición.

Si en primera convocatoria no se había alcanzado el quórum necesario, la sesión se celebrará una hora después en segunda convocatoria, y será necesaria para la válida constitución de la Xunta de Gobierno la asistencia, por lo menos, de un tercio de sus componentes, que no podrá ser inferior a tres y siempre que, dentro de ese tercio, estén presentes el Presidente o Presidenta y el Concejal-Secretario o Concejala-Secretaria, o aquellos que legal o reglamentariamente los sustituyan. En todo caso, el número de miembros de la Xunta de Gobierno presentes

que tengan la condición de concejal deberá ser superior al número de aquellos miembros que no tengan esta condición.

5. La Xunta de Gobierno se reunirá con carácter ordinario con una periodicidad semanal, sin perjuicio del que se disponga en las normas que esta apruebe para su propio funcionamiento y para la adecuada preparación de las propuestas y resoluciones que deba adoptar. Las sesiones se celebrarán en el edificio municipal en el que tenga su sede la Alcaldía o en el edificio o local que se habilite para este efecto.

6. A las suyas sesiones podrán asistir concejales y concejalas no pertenecientes a esta y los titulares de los órganos directivos, cuando sean convocados expresamente por el Alcalde o Alcaldesa, quien podrá requerir, asimismo, la presencia de personal de la Corporación para efectos informativos.

#### **Artículo 17. Relación de asuntos.**

1. El Alcalde o Alcaldesa, asistido por el Concejal-Secretario o Concejala-Secretaria, elaborará el orden del día, a la vista de la relación de los asuntos remitidos por las dependencias municipales que elabore para estos efectos el Concejal-Secretario o Concejala Secretaria.

2. Por razones de urgencia, el Alcalde o Alcaldesa podrá incluir en el orden del día asuntos que no se contengan en la anterior relación.

3. La Xunta de Gobierno no conocerá asuntos que no estén incluidos en el orden del día que acompañe la convocatoria de la sesión, si bien, en las sesiones ordinarias, le podrán ser presentados al Alcalde o Alcaldesa, inmediatamente antes de la celebración de la sesión, asuntos cuya resolución sea urgente, y, si los admite, se someterán a la consideración de la Xunta de Gobierno. Para la validez de los acuerdos que se adopten en relación con asuntos no incluidos en el orden del día, será precisa, además, la especial y previa declaración de urgencia, adoptada por la propia Junta de Gobierno con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de este órgano.

#### **Artículo 18. Deliberaciones.**

Las deliberaciones de la Xunta de Gobierno son secretas. Los asistentes a la Xunta de Gobierno están obligados a guardar sigilo sobre las opiniones y votos emitidos en el transcurso de las sesiones, así como sobre la documentación a que habían podido tener acceso por razón de su cargo.

#### **Artículo 19. Documentación.**

1. La documentación íntegra de los asuntos que se sometan a la Xunta de Gobierno Local que deba servir de base al debate y, de ser el caso, votación, así como el borrador o borradores del acta o actas de sesiones anteriores que hayan de ser aprobadas, deberán estar a disposición de sus miembros, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría de este órgano, donde los miembros de la Xunta de Gobierno Local podrán examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, sin que los originales puedan salir del lugar en el que se encuentre puesta a la suya disposición.

2. La propuesta de acuerdo estará suscrita por el concejal o concejala, o Delegado o Delegada, competentes en la materia.

3. Una vez formalizados los acuerdos, la documentación de cada sesión de la Xunta de Gobierno estará a disposición de todos los miembros de la Corporación conforme las normas sobre consulta de documentación municipal.

#### **Artículo 20. Actas.**

1. Los acuerdos de la Xunta de Gobierno deberán constar en acta, que extenderá el Concejal-Secretario o Concejala-Secretaria.

2. En el acta de cada sesión se hará constar, como mínimo, el lugar de celebración; la fecha y hora de comienzo y fin; el carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebró en primera o en segunda convocatoria; los nombres del Presidente o Presidenta, del Concejal-Secretario o Concejala-Secretaria y demás asistentes; los asuntos tratados; el resultado de los votos emitidos y los acuerdos adoptados.

3. Aprobada el acta, se les remitirá a los portavoces de los grupos políticos y miembros no adscritos, de ser el caso, y al Interventor o Interventora General, y se transcribirá al correspondiente libro.

#### **Artículo 21. Forma de los acuerdos.**

1. Las decisiones que adopte la Xunta de Gobierno en el ejercicio de sus competencias revestirán la forma de acuerdo y se denominarán acuerdos de la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lugo.

2. Los acuerdos de la Xunta de Gobierno serán firmados por el Alcalde o Alcaldesa y por el Concejal-Secretario o Concejala-Secretaria.

#### **Artículo 22. Publicidad de los acuerdos.**

1. Los acuerdos adoptados por la Xunta de Gobierno Local se publicarán y se notificarán en los supuestos y en la forma prevista por la Ley.

2. Para facilitar su divulgación, se expondrá en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, y de ser el caso en la página Web del Ayuntamiento, el extracto de los acuerdos adoptados y se le remitirá un ejemplar del acta, una vez aprobada, a la Oficina de Participación Ciudadana para facilitar su consulta, sin perjuicio del que se disponga al respecto en las normas orgánicas de participación ciudadana.

#### **Artículo 23. Certificación y notificación de los acuerdos.**

1. La certificación de los acuerdos adoptados por la Xunta de Gobierno Local le corresponderá al concejal o concejala que tenga la condición de secretario o secretaria de la Xunta.
2. Le corresponderá, asimismo, al Concejal-Secretario o Concejala-Secretaria la notificación a los interesados e interesadas de los acuerdos adoptados.

#### **Organización**

#### **Artículo 24. Órganos para la preparación y estudio de los asuntos.**

1. La Xunta de Gobierno Local podrá decidir la constitución de órganos colegiados, de carácter permanente o temporal, para la preparación y estudio de asuntos que hayan de ser sometidos a la consideración de esta y que afecten a la competencia de dos o más áreas, la elaboración de directrices de programas o actuaciones de interés común y, en general, el estudio de cuantas cuestiones estime convenientes.
2. El acuerdo de constitución de estos órganos determinará su denominación, su carácter permanente o temporal, los miembros de la Xunta de entre los que se designará su presidente o presidenta y, de ser el caso, los concejales y concejalas de área que la integran, así como las funciones que se le atribuyen.
3. Las deliberaciones de estos órganos serán secretas.
4. Los acuerdos de estos órganos revestirán la forma de dictamen o propuesta.

#### **Relaciones con el Pleno y responsabilidad política de la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lugo**

#### **Artículo 25. Relaciones con el Pleno.**

1. Las relaciones de la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lugo y de sus miembros con el Pleno se regirán por el previsto al respecto por el Reglamento orgánico de este.
2. Los miembros de la Xunta de Gobierno que no tengan la condición de concejales podrán asistir a las sesiones del Pleno e intervenir en los debates, sin perjuicio de las facultades de ordenación que corresponden a su presidente o presidenta.

#### **Artículo 26. Responsabilidad política.**

1. La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lugo responde políticamente ante el Pleno de su gestión de forma solidaria, sin perjuicio de la responsabilidad directa de cada uno de sus miembros por su gestión.
2. La responsabilidad política de la Xunta de Gobierno es exigible por medio de la moción de censura al Alcalde o Alcaldesa y de la cuestión de confianza presentada por este o esta, que se someterán al previsto en la legislación de régimen electoral.

#### **Artículo 27. Delegación y responsabilidad.**

La delegación de competencias del Alcalde o Alcaldesa en un concejal o concejala, o en otro órgano, no el/la exime de responsabilidad política ante el Pleno. El mismo criterio es aplicable a los supuestos en que la Xunta de Gobierno o sus miembros tengan delegadas atribuciones de su competencia.

#### **SECCIÓN 4ª. Los TENIENTES Y TENIENTAS DE ALCALDE**

#### **Artículo 28. Tenientes y Tenientas de Alcalde.**

1. El Alcalde o Alcaldesa podrá nombrar entre los concejales y concejalas que formen parte de la Xunta de Gobierno los Tenientes o Tenientas de Alcalde, que el/la sustituirán, por el orden de su nombramiento, en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la legislación aplicable y en el presente reglamento.
2. Los Tenientes y Tenientas de Alcalde ejercerán las competencias que les deleguen el Alcalde o Alcaldesa, o la Xunta de Gobierno, y podrán tener o no la titularidad de un Área de Gobierno.

Los Tenientes o Tenientas de Alcalde que asuman la titularidad de un Área de Gobierno se denominarán Teniente o Tenienta de Alcalde Delegado/la de Área, y tendrán la condición de Concejal o Concejala Delegado/la de Área.

3. Los Tenientes y Tenientas de Alcalde tendrán el tratamiento de ilustrísima.

#### **Capítulo Segundo.- Concejales y/o Concejalas Delegados de Áreas, Delegados y/o Delegadas y Concejales-Delegados y/o Concejalas-Delegadas.**

#### **SECCIÓN 1ª. Los CONCEJALES Y/O CONCEJALAS DELEGADOS DE ÁREAS Y Los DELEGADOS Y/O DELEGADAS**

#### **Artículo 29. Concejales y/o Concejalas Delegados de Área.**

Son Concejales o Concejales Delegados de Área aquellos concejales y/o concejalas miembros de la Xunta de Gobierno a los que el Alcalde o Alcaldesa asigne funciones de dirección, planificación o coordinación política, sin perjuicio de las atribuciones que les correspondan en cuanto miembros de la Xunta de Gobierno y de las demás competencias que les deleguen el Alcalde o Alcaldesa, o la Xunta de Gobierno.

#### **Artículo 30. Delegados y/o Delegadas.**

1. Son Delegados o Delegadas los miembros de la Xunta de Gobierno que no tengan la condición de concejal o concejala a los que el Alcalde o Alcaldesa asigne funciones de dirección, planificación o coordinación política, sin perjuicio de las atribuciones que les correspondan en cuanto miembros de la Xunta de Gobierno y de las demás competencias que les deleguen el Alcalde o Alcaldesa, o la Xunta de Gobierno.

2. Las referencias realizadas en este reglamento a los Concejales o Concejales Delegados de Área en relación con el ejercicio de responsabilidades de gobierno se entenderán hechas a los Delegados y Delegadas -en el supuesto de existir estos-.

3. Los Delegados o Delegadas están sometidos al mismo régimen de derechos, obligaciones, responsabilidades e incompatibilidades que los establecidos para los concejales y concejalas en el Reglamento orgánico del Pleno.

#### **SECCIÓN 2ª. CONCEJALES-DELEGADOS Y/O CONCEJALAS-DELEGADAS**

##### **Artículo 31. Concejales-Delegados y/o Concejales-Delegadas.**

1. Son Concejales-Delegados o Concejales-Delegadas aquellos concejales y concejalas que no forman parte de la Xunta de Gobierno a los que el Alcalde o Alcaldesa asigne, bajo a superior dirección de un Concejal o Concejala Delegado/la de Área, la coordinación de un determinado ámbito de actuaciones, de servicios o de órganos del Ayuntamiento de Lugo, sin perjuicio de las demás competencias que les deleguen el Alcalde o Alcaldesa, o la Xunta de Gobierno.

2. Son, asimismo, Concejales-Delegados o Concejales-Delegadas aquellos concejales y concejalas que no forman parte de la Xunta de Gobierno a los que el Alcalde o Alcaldesa asigne, bajo a superior dirección de un Concejal o Concejala Delegado/la de Área, la dirección de un determinado ámbito de funciones de la competencia de estos, sin perjuicio de las demás competencias que les deleguen el Alcalde o Alcaldesa, o la Xunta de Gobierno.

3. Los Concejales-Delegados o Concejales-Delegadas quedan sometidos a las disposiciones contenidas en el presente reglamento referentes a la responsabilidad política de la Xunta de Gobierno y de sus miembros.

#### **SECCIÓN 3ª. DISPOSICIONES COMUNES**

##### **Artículo 32. Forma de los actos.**

Las resoluciones administrativas que adopten los Tenientes o Tenientas de Alcalde, los Concejales o Concejales Delegados de Área, los Delegados o Delegadas y los Concejales-Delegados o Concejales-Delegadas, revestirán la forma de decreto y se denominarán decretos del Teniente o Tenienta de Alcalde, decretos del Concejal o Concejala Delegado/la de Área, decretos del Delegado o Delegada y decretos del Concejal-Delegado o Concejala-Delegada, respectivamente.

##### **Artículo 33. Suplencia.**

1. La suplencia de los Tenientes o Tenientas de Alcalde, de los Concejales o Concejales Delegados de Área y de los Delegados o Delegadas será determinada, de manera general o específica, por el Alcalde o Alcaldesa mediante decreto y deberá recaer, en todo caso, en otro miembro de la Xunta de Gobierno Local.

Asimismo, se determinará por decreto del Alcalde o Alcaldesa la suplencia de los Concejales-Delegados o Concejales-Delegadas, que podrá recaer en cualquier otro concejal o concejala.

2. El decreto por lo que se designe suplente deberá notificarse y publicarse con el sometimiento a los mismos requisitos que la delegación de atribuciones cuando el órgano cuyo titular se suple haya delegado el ejercicio de facultades de carácter resolutivo.

3. La suplencia no implicará alteración de la competencia.

#### **TÍTULO II. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.**

##### **Artículo 34. La organización administrativa del Ayuntamiento de Lugo.**

La organización administrativa del Ayuntamiento de Lugo responde a los principios de división funcional en áreas de gobierno y de gestión territorial integrada en distritos, salvo las excepciones previstas por este reglamento.

##### **Capítulo Primero.- Las Áreas de Gobierno municipal y su estructura interna.**

##### **Artículo 35. Las Áreas de Gobierno.**

1. Las Áreas de Gobierno constituyen los niveles esenciales de la organización municipal y comprenden, cada una de ellas, un o varios sectores funcionalmente homogéneos de la actividad administrativa municipal.

2. Le corresponde al Alcalde o Alcaldesa, al amparo de lo previsto en el artículo 123.1.c) en relación con las facultades que le atribuye el artículo 124.4.k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, determinar el número, denominación y atribuciones de las áreas, sin perjuicio de las competencias que le puedan delegar otros órganos municipales.

#### **Artículo 36. Estructura de las Áreas de Gobierno.**

Para ejercer las competencias y desarrollar las funciones de gobierno y administración que les correspondan, las Áreas de Gobierno se estructuran por bloques de competencias de naturaleza homogénea a través de direcciones generales o órganos similares, cuando existan estas, y en unidades administrativas segundo lo dispuesto en el presente reglamento y los acuerdos sobre la organización municipal.

Estas unidades administrativas también podrán depender directamente de los coordinadores generales -cuando exista esta figura-.

#### **Artículo 37. Ordenación jerárquica de las Áreas de Gobierno.**

1. Los Concejales o Concejales Delegados de Área son los jefes superiores del área de Gobierno correspondiente. Asimismo, los Concejales-Delegados o Concejales-Delegadas son los jefes directos en su ámbito competencial, sin perjuicio de la superior dirección que le corresponde al/al titular del área de Gobierno de la que dependen.

2. Los órganos directivos dependen de alguno de los anteriores y se ordenan jerárquicamente de lo siguiente modo: Coordinador o Coordinadora General, Director o Directora General o órgano asimilado.

Excepcionalmente, cuando así lo prevean el presente reglamento o los decretos del Alcalde o Alcaldesa de organización administrativa, un órgano directivo podrá depender de otro órgano directivo del mismo rango.

#### **Capítulo Segundo.- Órganos centrales, territoriales e institucionales.**

##### **Artículo 38.**

1. El Ayuntamiento de Lugo se organiza en órganos centrales, territoriales y organismos públicos.

Los órganos centrales ejercen sus competencias sobre todo el territorio del municipio de Lugo.

A los órganos territoriales ejercen sus competencias exclusivamente en el ámbito de un distrito.

2. De los órganos centrales dependerán los organismos públicos que se creen de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de régimen local y con las previsiones contenidas en el presente reglamento.

3. Los organismos públicos previstos en este reglamento tienen por objeto la realización de actividades de ejecución o gestión, tanto administrativas de fomento o prestación, como de contenido económico, reservadas al Ayuntamiento de Lugo; dependen de este y se adscriben, directamente o a través de otro organismo público, al área competente por razón de la materia, a través del órgano que en cada caso se determine.

#### **Capítulo Tercero.- Órganos superiores y directivos.**

##### **Artículo 39.**

1. Atendiendo a las funciones que desarrollan, los órganos del Ayuntamiento de Lugo se clasifican en órganos superiores y órganos directivos.

2. Los órganos superiores de gobierno y administración del Ayuntamiento de Lugo son el alcalde o la alcaldesa y los miembros de la Xunta de Gobierno Local.

3. Son órganos directivos los coordinadores o coordinadoras generales, los directores o directoras generales o órganos similares, el secretario o secretaria general del Pleno, el/la titular del órgano de apoyo a la Xunta de Gobierno Local, el/la titular de la Asesoría Jurídica, el interventor o la interventora general municipal, así como el/la titular del órgano de gestión económico-financiera y el/la titular del órgano de presupuestación y contabilidad, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.

#### **Artículo 40. Creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas.**

1. Los órganos directivos cuya existencia no venga ya determinada por la Ley, así como las unidades administrativas, se crean, se modifican o se suprimen por decreto del Alcalde o Alcaldesa, la propuesta del titular del área de Gobierno correspondiente. En estos decretos se determinarán los cometidos específicos asignados a cada Unidad Administrativa .

Una vez creados dichos órganos y unidades por el Alcalde o Alcaldesa, se procederá a la creación, modificación o supresión de los puestos directivos en el plantel, y en los demás supuestos a través de la relación de puestos de trabajo, que se aprobarán de acuerdo con su regulación específica y con las normas establecidas en el presente reglamento.

2. Los puestos de trabajo se crean, se modifican y se suprimen, por propuesta del o del titular del área de Gobierno respectiva, a través de la relación de puestos de trabajo, que se aprobará de acuerdo con su regulación específica. La relación de puestos de trabajo determinará las funciones específicas de los o de las titulares de cada puesto de trabajo.

**SECCIÓN 1ª. ÓRGANOS SUPERIORES DE Las ÁREAS DE GOBIERNO****Artículo 41. Funciones de los Concejales o Concejales Delegados de Área y de los Delegados o Delegadas.**

A los Concejales o Concejales Delegados de Área les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrados en su Área de Gobierno, y en particular las funciones que se determinen en los correspondientes acuerdos y decretos de organización y de delegación de atribuciones.

**Artículo 42. Funciones de los Concejales-Delegados o Concejales-Delegadas.**

1. A los Concejales-Delegados o Concejales-Delegadas les corresponde la dirección de los ámbitos de la actividad administrativa integrada en su ámbito competencial, y en particular las funciones que se determinen en los correspondientes acuerdos y decretos de organización y de delegación de atribuciones, sin perjuicio de la superior dirección y representación que corresponde al Concejal o Concejala Delegado/la de Área del que dependan.

2. Los Concejales-Delegados o Concejales-Delegadas responden ante el órgano superior inmediato del que dependan del cumplimiento de los objetivos que se asignen a su ámbito de actuación.

**SECCIÓN 2ª. ÓRGANOS DIRECTIVOS.****Artículo 43. El Secretario o Secretaria General del Pleno.**

El Secretario o Secretaria General del Pleno, sin perjuicio del que determinen a este respecto las normas orgánicas que regulen el Pleno, tiene el carácter de órgano directivo y su nombramiento le corresponderá al Presidente, entre funcionarios y funcionarias de Administración local con habilitación de carácter nacional, pertenecientes a la subescala de Secretaria y a la categoría Superior.

Al Secretario o Secretaria General del Pleno, que lo será también de las comisiones de este, le corresponderán las funciones previstas en la legislación sobre el régimen local para los municipios de gran población.

La regulación específica de este órgano directivo se establecerá en el Reglamento orgánico del Pleno.

**Artículo 44. El órgano de apoyo a la Xunta de Gobierno Local y a su Concejal-Secretario o su Concejala-Secretaria y fedatario público municipal.**

1. En el ámbito del Ayuntamiento de Lugo, lo titular del órgano de apoyo a la Xunta de Gobierno y al Concejal-Secretario o a la Concejala-Secretaria se denominará Vicesecretario o Vicesecretaria Municipal, y se adscribirá, directamente o a través de un órgano directivo, al área que determine el Alcalde o Alcaldesa.

2. Las funciones del Vicesecretario o de la Vicesecretaria son las siguientes:

**la)** La asistencia al Concejal-Secretario o Concejala-Secretaria de la Xunta de Gobierno.

**b)** La remisión de convocatorias a los miembros de la Xunta de Gobierno.

**c)** El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones y expedientes de la Xunta de Gobierno.

**d)** Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.

**y)** Las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que le estén atribuidas al Secretario o Secretaria General del Pleno, al Concejal-Secretario o Concejala-Secretaria de la Xunta de Gobierno y al Secretario o Secretaria del Consejo de Administración de las entidades públicas empresariales. Esta competencia podrá delegarse en otros funcionarios o funcionarias del Ayuntamiento.

**f)** La Secretaría de los Consejos Rectores de los organismos autónomos en los tener establecidos en el presente reglamento.

**g)** La remisión a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma de copia -o, de ser el caso, extracto-, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia al Secretario o Secretaria General del Pleno.

3. Las funciones de fe pública recogidas en la letra y) del párrafo anterior serán ejercidas en los tener establecidos en el artículo 2 del Real decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, de acuerdo con el previsto en la disposición adicional octava de la Ley reguladora de las bases del régimen local.

4. El/La titular de lo dicho órgano tiene carácter directivo, y será nombrado/la entre funcionarios y funcionarias de Administración local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a la subescala de Secretaria y a la categoría Superior.

5. La provisión del puesto de trabajo correspondiente al/a la titular de este órgano se llevará a cabo, al amparo de lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local, por los sistemas previstos en el artículo 99 de esta ley y en las disposiciones reglamentarias de desarrollo, y requerirá, en todo caso, una previa convocatoria pública, y todo esto sin perjuicio de lo previsto en la disposición transitoria

quinta de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas de modernización del gobierno local, y en el presente reglamento.

### **La Asesoría Jurídica.**

#### **Artículo 45. Concepto.**

1. La Asesoría Jurídica es el órgano encargado de la asistencia jurídica del Ayuntamiento de Lugo y de sus organismos públicos, sin perjuicio de las funciones atribuidas por la legislación vigente a otros órganos estatales, autonómicos y municipales.

2. El/La titular de lo dicho órgano tiene carácter directivo, de acuerdo con el previsto en la Ley y en el presente reglamento.

#### **Artículo 46. Organización.**

1. La Asesoría Jurídica se adscribe al área que tenga la competencia de dirección superior de los servicios jurídicos.

2. La Asesoría Jurídica está integrada por los letrados y/o letradas de los servicios jurídicos del Ayuntamiento de Lugo. Para estos efectos, y para la representación y defensa del Ayuntamiento, de acuerdo con el establecido en los artículos 439 y 447 de la Ley orgánica del poder judicial, en supuestos concretos y con la aceptación del funcionario o funcionaria o trabajador o trabajadora municipal afectado o afectada, los funcionarios y/o funcionarias pertenecientes a la subescala Técnica de Administración General que estén en posesión de la Licenciatura en Derecho, así como el personal laboral hizo con dicha titulación, se considerarán adscritos/las, solo para estos efectos, a la Asesoría Jurídica.

3. Los puestos de trabajo de letrados/las figurarán, sin exclusión ninguna, en la relación de puestos de trabajo de la Asesoría Jurídica, de la que dependerán orgánica y funcionalmente.

#### **Artículo 47. El Jefe o Jefa de la Asesoría Jurídica.**

1. El Jefe o Jefa de la Asesoría Jurídica, que será el/la titular de este órgano, asume la dirección del servicio jurídico del Ayuntamiento de Lugo y sus organismos públicos, y en tal concepto le corresponden la dirección, coordinación e inspección de las funciones encomendadas a los servicios jurídicos municipales adscritos a la Asesoría Jurídica, sin perjuicio de las que le estén atribuidas al Secretario o Secretaria General del Pleno, o a otros órganos directivos que tengan atribuidas normativamente funciones de asesoramiento.

2. El Jefe o Jefa de la Asesoría Jurídica será nombrado/la y cesado/la por la Xunta de Gobierno de acuerdo con el previsto en el artículo 129.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

3. La Jefatura de la Asesoría Jurídica, y las unidades que la forman, desempeñan sus funciones bajo a superior y única dirección del/del titular del área de la que dependan orgánicamente.

4. De conformidad con la legislación de contratos de las administraciones públicas, le corresponde al Jefe o Jefa de la Asesoría Jurídica formar parte de las Juntas de Contratación que se constituyan, y de las mesas de contratación del Ayuntamiento y de sus organismos públicos; para estos efectos, podrá ser sustituido por los letrados y/o letradas de la Asesoría Jurídica o por funcionarios o funcionarias, licenciados en Derecho, adscritos a esta.

#### **Artículo 48. Los letrados y/o letradas del Ayuntamiento de Lugo.**

1. Los puestos de trabajo que tengan encomendados lo desempeño de las funciones de representación y defensa en juicio y de asesoramiento, ejercidas por letrados, se denominarán Letrados/las del Ayuntamiento de Lugo, a los que podrán adscribirse los funcionarios y/o funcionarias municipales pertenecientes a la subescala Técnica de Administración General en posesión de título de licenciado o licenciada en Derecho, o funcionarios y/o funcionarias municipales pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala Técnica Superior, para cuyo ingreso se exija estar en posesión de la licenciatura en Derecho.

2. Los letrados y/o letradas del Ayuntamiento de Lugo, por el hecho de su nombramiento y toma de posesión en el destino, quedan habilitados/las para el ejercicio de todas las funciones y para lo desempeño de todos los servicios propios de su cargo, y en sus actuaciones ante los juzgados y tribunales de justicia deberán utilizar el escudo oficial del municipio de Lugo, como identificación de su vinculación profesional a este.

3. Los letrados y/o letradas de la Asesoría Jurídica deben desarrollar sus funciones en régimen de dedicación exclusiva, con incompatibilidad respecto de cualquier otra actividad profesional. En concreto, no pueden defender intereses ajenos contra los del Ayuntamiento de Lugo, ni prestar servicios o estar asociados en despachos que lo hagan. De este régimen se exceptúan únicamente las actividades públicas compatibles de conformidad con la legislación sobre incompatibilidades de la función pública.

4. Los letrados y/o letradas del Ayuntamiento podrán participar en órganos colegiados cuando sean designados para formar parte de estos o cuando así esté previsto en la normativa vigente.

#### **Artículo 49. Funciones.**

Le corresponde a la Asesoría Jurídica la asistencia jurídica al Alcalde o Alcaldesa, a la Xunta de Gobierno y los órganos directivos, que abarca el asesoramiento jurídico y la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento

y de sus organismos públicos, salvo que designen abogado colegiado que los represente y defienda, de conformidad con el dispuesto en el párrafo tercero del artículo 551 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial.

#### **Artículo 50. Ejercicio de la función contenciosa.**

1. La representación y defensa en juicio del Ayuntamiento de Lugo y de sus organismos públicos ante cualquier orden y órgano jurisdiccional les corresponde a los letrados y/o letradas integrados/las en la Asesoría Jurídica, de conformidad con el dispuesto en las normas procesales y en los apartados siguientes.

2. Los letrados y/o letradas del Ayuntamiento podrán asumir, con la autorización previa y expresa de la Alcaldía, la representación y defensa en juicio de las autoridades, funcionarios/las y empleados/las del Ayuntamiento de Lugo y de sus organismos públicos en procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionados, directa e inmediatamente, con el ejercicio de sus respectivas funciones.

El/La titular del Área como órgano directivo del que dependen la autoridad, el funcionario o funcionaria, o el empleado o empleada municipales, propondrá razonadamente al Jefe o Jefa de la Asesoría Jurídica la representación y defensa que se solicita. La autorización se entenderá siempre subordinada a la suya compatibilidad con la defensa de los derechos e intereses generales del Ayuntamiento, y en particular con los derechos e intereses concretos del Ayuntamiento que estén en discusión en el mismo proceso. Para el ejercicio de acciones judiciales por el letrado o letrada ante cualquier jurisdicción en nombre de autoridades, funcionarios o funcionarias, o empleados o empleadas municipales, se requerirá, además, autorización expresa del órgano competente para acordar el ejercicio de la acción procesal.

En los supuestos de detención, prisión o cualquier otra medida precautoria por actos u omisiones consecuencia del legítimo desempeño de sus funciones o cargos, y si no existe conflicto de intereses, las autoridades, funcionarios y funcionarias y empleados o empleadas municipales podrán solicitar directamente del Jefe o Jefa de la Asesoría Jurídica la asistencia de letrado o letrada del Ayuntamiento, que se concederá sin perjuicio de la posterior autorización expresa para proseguir la asistencia prestada.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores no afectará de ninguna forma al derecho de encomendar su representación y defensa a los/a las profesionales que estimen más convenientes, y se entenderá que renuncian a la asistencia jurídica por parte del letrado o letrada del Ayuntamiento desde el momento en el que se tenga constancia de que se realizó tal nombramiento.

3. Para asuntos determinados, y oído/la el Jefe o Jefa de la Asesoría Jurídica, el órgano competente por razón de la materia podrá designar, abogado/a colegiado/a que represente y defienda en juicio al Ayuntamiento o a sus organismos públicos.

#### **Artículo 51. Ejercicio de las funciones consultivas.**

1. Le corresponde a la Asesoría Jurídica informar, con carácter previo y preceptivo, en los siguientes asuntos:

**la)** Los proyectos de ordenanzas y reglamentos.

**b)** Los convenios de colaboración que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, si vayan a suscribir entre el Ayuntamiento de Lugo o sus organismos públicos con los órganos correspondientes de otras administraciones públicas.

**c)** Los modelos de pliegos tipo, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, en defecto de estos, los acuerdos sobre modificación, resolución e interpretación de los contratos administrativos, la preparación de los contratos de asistencia técnica que tengan por objeto el asesoramiento jurídico externo, y en los demás supuestos en los que la legislación sobre contratación administrativa exija informe preceptivo de la Asesoría Jurídica.

**d)** Verificación de la suficiencia de los poderes para actuar que presenten los particulares ante el Ayuntamiento o sus organismos públicos, sin perjuicio de su delegación en otros funcionarios o funcionarias del Ayuntamiento.

**y)** Los acuerdos sobre ejercicio de acciones administrativas y judiciales..

**f)** Las propuestas de resolución en los procedimientos de revisión de oficio por causa de nulidad y en los procedimientos de declaración de lesividad .

**g)** Las propuestas de resolución de recursos administrativos interpuestos contra actos dictados en las materias en las que deba emitir informe preceptivo la Asesoría Jurídica y, en todo caso, en los recursos extraordinarios de revisión, excepto en las materias reservadas al órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

**h)** Cualquier otro asunto respecto del cual la legislación vigente exija informe jurídico con carácter preceptivo.

2. Asimismo, el Alcalde, los miembros de la Xunta de Gobierno, los órganos directivos municipales y de los organismos públicos, podrán consultar a la Asesoría Jurídica sobre cualquier cuestión jurídica relacionada con los asuntos de su competencia, precisando los puntos que deben ser objeto de asesoramiento.

3. Los informes de letrado no son vinculantes y se emitirán en el plazo de diez días, salvo que el plazo del procedimiento exija otro menor y así se haga constar en la solicitud de informe. Si en el expediente emitieron

informe los demás jefes de servicio o dependencia, será suficiente con consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el/la firmante de la nota la responsabilidad del informe .

#### **Artículo 52. La Intervención General.**

1. La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento de Lugo.

2. La Intervención General ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto a los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, y tendrá completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Sin perjuicio del anterior, la Intervención General se adscribe orgánicamente al área competente en materia de Economía y Hacienda.

3. De conformidad con lo previsto en el artículo 166 de él Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, podrán atribuírsele al Interventor o Interventora General funciones distintas o complementarias de las asignadas en los apartados anteriores.

4. El/La titular de la Intervención General tiene carácter directivo y será nombrado/la entre funcionarios y funcionarias de Administración local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría Superior.

5. La provisión del puesto de trabajo correspondiente al/a la titular de este órgano se llevará a cabo, al amparo de lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local, por los sistemas previstos en el artículo 99 de esta Ley y en las disposiciones reglamentarias de desarrollo, y requerirá, en todo caso, una previa convocatoria pública, y sin perjuicio de lo previsto en la disposición transitoria quinta de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas de modernización del gobierno local, y en el presente reglamento.

#### **Artículo 53. La función de control y fiscalización interna.**

1. La función de control y fiscalización interna se ajustará a la normativa reguladora de las haciendas locales y demás normativa que le sea de aplicación, al previsto en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento y a las resoluciones que en materia de organización dicten los órganos municipales competentes.

A título enunciativo, le corresponderán las siguientes actuaciones:

- a) La fiscalización, en los tener previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, de ser el caso, los reparos procedentes.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- c) La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- d) La recepción, examen y censura de los justificantes del de los órdenes de pago a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- e) La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- f) El informe de los proyectos de los presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de estos.
- g) La emisión de informes, dictámenes y propuestas que, en materia económico-financiera o presupuestaria, le habían sido solicitadas de acuerdo con la normativa que sea de aplicación.
- h) La realización de comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos públicos o sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento con respecto a las operaciones no sujetas la intervención previa, así como el control del carácter financiero de estos, de conformidad con las disposiciones y directrices que rijan los acuerdos que al respeto adopte la Corporación.

2. Quien tenga la responsabilidad administrativa de las funciones referidas en el número anterior tendrá a su cargo la dirección y coordinación de las unidades administrativas encargadas de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno del Ayuntamiento en materia de organización y dirección de sus servicios administrativos.

3. Le corresponde al/la titular de la Intervención General formular las propuestas técnicas que consideren necesarias para el desarrollo de tales funciones, a los efectos de su inclusión en las bases de ejecución del presupuesto y otras normas que pueda establecer la Corporación en ejercicio de su potestad reglamentaria y de autoorganización , y, en todo caso, informar las que habían podido formular otros órganos directivos en cuanto se refieran o afecten a las funciones indicadas.

#### **Artículo 54. Los Coordinadores o Coordinadoras Generales.**

Los Coordinadores o Coordinadoras Generales, bajo la directa e inmediata dependencia del o del titular del área de Gobierno en la que se integren, tendrán las funciones de coordinación de las distintas direcciones generales o órganos asimilados integrados en el mismo Área de Gobierno y de la gestión de los servicios comunes de estas u otras funciones análogas y las demás funciones que le deleguen el Alcalde o Alcaldesa, o la Xunta de Gobierno Local, y, en particular, las siguientes:

- a) La responsabilidad de que la organización a su cargo actúe eficaz y eficientemente para lograr los objetivos establecidos por los órganos superiores.
- b) Apoyar el/la titular del órgano de gobierno en la planificación de la actividad de esta mediante el correspondiente asesoramiento técnico.
- c) Establecer programas de inspección de los servicios del área de Gobierno, así como determinar las actuaciones para mejorar los sistemas de planificación, dirección y organización y para la racionalización de los procesos y métodos de trabajo, en el marco definido por la Alcaldía o por la Xunta de Gobierno Local.
- d) Proponer las medidas de organización del área de gobierno y dirigir el funcionamiento de sus servicios comunes.
- e) Asistir el/el titular del área de Gobierno en el diseño y planteamiento de objetivos y planes de actuación y en el control de eficacia y eficiencia de las Direcciones Generales, servicios y unidades administrativas, así como de los organismos autónomos adscritos.
- f) La responsabilidad de la asistencia técnica al/al titular del área de Gobierno en el ejercicio de las funciones que a este le corresponden, así como en la elaboración de los proyectos normativos y de organización, en la elaboración de los anteproyectos de presupuestos del área y en la ejecución y seguimiento del presupuesto aprobado, sin perjuicio de las competencias que, en dichas materias, correspondan a otros órganos municipales.
- g) Cualquier otra relativa a los servicios comunes y las inherentes a este nivel directivo que le encomienden los órganos superiores.

#### **Artículo 55. Nombramiento y cese.**

Le corresponde a la Xunta de Gobierno Local el nombramiento y cese de los Coordinadores y/o Coordinadoras Generales.

El nombramiento de los Coordinadores y/o Coordinadoras Generales habrá de efectuarse entre funcionarios o funcionarias de carrera del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales o funcionarios y funcionarias de Administración local con habilitación de carácter nacional, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente, aunque en el decreto de estructura del área correspondiente podrá preverse, en atención a las características del puesto directivo, que su titular o su titular no reúna la condición de funcionario o funcionaria, motivado en la exigencia de una específica experiencia o conocimientos técnicos en su titular, en las características específicas de la propio Área o en el hecho de que las funciones de un determinado coordinador o coordinadora general no se correspondan con las correlativas en cuanto a preparación, experiencia, cometidos o régimen jurídico del personal sometido al estatuto funcional, u otras similares, que deberán ser convenientemente justificadas.

En estos supuestos, los nombramientos deberán efectuarse motivadamente, en el sentido de reunir la persona designada las condiciones que motivaron la excepción, y de acuerdo con los criterios de competencia profesional y experiencia en lo desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada.

#### **Artículo 56. Los Directores o Directoras Generales.**

Los Directores o Directoras Generales son los/las titulares de los órganos directivos que culminan la organización administrativa, encargados, bajo la dependencia directa de un Concejal Delegado o de una Concejala Delegada de Área, de un Delegado o de una Delegada, o de un Concejal-Delegado o de una Concejala-Delegada, de la dirección y gestión de un o varios ámbitos de competencias o materias funcionalmente homogéneas integrados dentro de un Área de Gobierno o Concejalía.

Con carácter general, les corresponden a los Directores o Directoras Generales, dentro de su respectivo ámbito funcional y de responsabilidad, las siguientes funciones:

- a) Proponer los proyectos de su Dirección General para alcanzar los objetivos establecidos por el o ponerla titular del área de Gobierno en la que se integra, dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento.
- b) Ejercer las competencias que le sean desconcentradas o delegadas.
- c) Proponerle, en los restantes supuestos, al titular o al titular del área de Gobierno, o del órgano de que dependa, la resolución que estime procedente en relación con los asuntos que afectan al órgano o centro directivo. En los supuestos en los que había habido propuesta del Jefe o Jefa de la Unidad administrativa correspondiente, será suficiente con que consigne nota de conformidad o disconformidad.

- d) Impulsar y supervisar las actividades que constituyan parte de la gestión ordinaria del órgano directivo.
- e) Velar por el buen funcionamiento de los órganos y unidades administrativas y servicios adscritos al centro directivo.
- f) La elaboración de los anteproyectos de disposición, acuerdos y convenios respecto de las materias comprendidas en su ámbito de funciones.
- g) Apoyar al/al titular del área de Gobierno, al Concejal Delegado o Concejala Delegada y al Coordinador o Coordinadora General, si hubiera, en la planificación de la actividad de su ámbito de actuación, a través del correspondiente asesoramiento técnico, así como en el control de eficacia y eficiencia, en cuanto afecte al ámbito de actuación del centro directivo.
- h) Las restantes funciones que, teniendo carácter directivo, le encomienden los órganos superiores.

#### Artículo 57. Nombramiento y cese.

Le corresponde a la Xunta de Gobierno Local el nombramiento y cese de los Directores y Directoras Generales.

El nombramiento de los Directores y Directoras Generales habrá de efectuarse entre funcionarios o funcionarias de carrera del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales o funcionarios y funcionarias de Administración local con habilitación de carácter nacional, a los/a las que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente, aunque en el decreto de estructura del área correspondiente podrá preverse, en atención a las características del puesto directivo, que su titular o su titular no reúna la condición de funcionario o funcionaria, motivado en la exigencia de una específica experiencia o conocimientos técnicos en su titular, en las características específicas de la propio Área o en el hecho de que las funciones de un determinado Director o Directora General no se correspondan con las correlativas en cuanto a preparación, experiencia, cometidos o régimen jurídico del personal sometido al estatuto funcional, u otras similares, que deberán ser convenientemente justificadas.

En estos supuestos, los nombramientos deberán efectuarse motivadamente, en el sentido de reunir la persona designada las condiciones que motivaron la excepción, y de acuerdo con los criterios de competencia profesional y experiencia en lo desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada.

#### Artículo 58. Disposiciones comunes.

Los Coordinadores y/o Coordinadoras Generales y Directores y/o Directoras Generales tendrán la consideración de órganos directivos municipales y su régimen jurídico, relación de servicio y retribuciones serán las que se determinen en su acuerdo de creación y en la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento y Presupuestos generales de la Corporación.

Los Coordinadores y/o Coordinadoras Generales y Directores y/o Directoras Generales están sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Las decisiones administrativas que adopten los Coordinadores y/o Coordinadoras Generales y Directores y/o Directoras Generales revestirán la forma de resoluciones. Estas resoluciones se publicarán y se notificarán de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

#### Capítulo Cuarto.- Órganos de gestión económico-financiera y presupuestaria.

##### Artículo 59.

1. Son órganos de la gestión económico-financiera y presupuestaria:

- a) El órgano de presupuestación y contabilidad, a lo que corresponderá la función de elaboración de presupuestos y de contabilidad.
- b) El órgano de gestión económico-financiera, a lo que corresponderán las funciones de tesorería y recaudación.

2. Quien tenga la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas en el apartado anterior tendrá a su cargo la dirección y coordinación de las unidades administrativas encargadas de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno del Ayuntamiento en materia de organización y dirección de los servicios administrativos.

SECCIÓN 1ª. EL ÓRGANO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

SECCIÓN 1ª. EL ÓRGANO DE PRESUPUESTACIÓN Y CONTABILIDAD.

##### Artículo 60.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley de bases de régimen local, se crea el órgano de presupuestación y contabilidad, a lo que le corresponderán las funciones atribuidas a la Administración municipal en materia de elaboración de presupuestos y de contabilidad, de conformidad con el dispuesto en la legislación reguladora de haciendas locales, de régimen presupuestario aplicable a las entidades locales, en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento y en las resoluciones que, en materia de organización, dicten los órganos municipales competentes.

A título enunciativo, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Función de presupuestación :

- a) Elaboración del proyecto de los presupuestos generales del Ayuntamiento, para lo cual le corresponderá la obtención, análisis, agregación de datos, informes y estadísticas necesarias para su elaboración.
- a) La tramitación del documento presupuestario.
- b) Recepción, informe y tramitación de las propuestas sobre modificaciones presupuestarias.
- c) Los informes sobre naturaleza, objeto y finalidad de los créditos y proyectos de gastos incluidos en el proyecto presupuestario.
- d) Llevar a cabo el análisis económico-financiera de la evolución presupuestaria con seguimiento de objetivos y evaluación de resultados, pudiendo, de ser el caso, proponer aquellas medidas que se consideren convenientes para el necesario equilibrio presupuestario.

2. Función de contabilidad:

La función contable se ajustará, en todo caso, a las previsiones que en esta materia se contienen en la normativa reguladora de las haciendas locales y de contabilidad pública aplicable a las entidades locales, en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento y en las resoluciones que, en materia de organización, dicten los órganos municipales competentes.

A título enunciativo, le corresponderán las siguientes actuaciones:

- a) La coordinación de las funciones o actividades contables del Ayuntamiento, de acuerdo con el plan de cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera o externa, correspondiéndole el registro contable de la totalidad de las operaciones del ciclo presupuestario y cualquier otro hecho económico-financiero o administrativo de contenido económico, sean o no presupuestarios.
- b) Organizar y dirigir la contabilidad de los organismos públicos y sociedades mercantiles con participación total o mayoritaria del Ayuntamiento de acuerdo con el previsto en sus estatutos, y centralizar la información contable a los efectos del planteamiento de los estados y cuentas anuales.
- c) En general, suministrar la información, preparar y formular los estados contables demostrativos de los resultados presupuestarios y económico-financieros a que se refiere el artículo 205 del R. d. legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, a los efectos del cumplimiento de los fines que lo indicado precepto legal le atribuye a la contabilidad pública local.
- d) El suministro de la información necesaria para la medición del grado de realización del objetivo de estabilidad presupuestaria de acuerdo con el procedimiento previsto en la Ley orgánica 5/2001, general de estabilidad presupuestaria.
- e) Seguimiento y gestión de los ingresos por transferencias corrientes o de capital.
- f) Emisión de informes y certificados en relación con los datos que consten en los libros y documentación a su cargo.

**Artículo 61. El/La titular del órgano de presupuestación y contabilidad.**

1. Al/A la titular de este órgano, que en el Ayuntamiento de Lugo se denominará órgano de presupuestación y contabilidad, y que **tiene carácter de órgano directivo**, le corresponderá la responsabilidad administrativa de las funciones de presupuestación y contabilidad.

2. El/La titular de este órgano será nombrado/la entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesorería, categoría superior.

3. La provisión del puesto de trabajo correspondiente al titular o a la titular de este órgano se llevará a cabo, al amparo del dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local, por los sistemas previstos en el artículo 99 de esta ley y en las disposiciones reglamentarias de desarrollo, y requerirá, en todo caso, una previa convocatoria pública, y sin perjuicio de lo previsto en la disposición transitoria quinta de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas de modernización del gobierno local, y en este reglamento.

**SECCIÓN 2ª. EL ÓRGANO DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**

**Artículo 62.**

Le corresponden al órgano de gestión económico-financiera las siguientes funciones:

- la) La función de tesorería.
- b) La función de recaudación.

**Artículo 63. (Suprimido)**

**Artículo 64. La función de tesorería.**

1. Las funciones de tesorería son las enumeradas en el artículo 196 del R.d. legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. En particular comprende:

- a) La planificación financiera.
- b) La gestión financiera y el asesoramiento financiero.

2. La planificación financiera comprende, a título enunciativo, las siguientes actuaciones:

- a) La formación de los planes, programas y presupuestos de tesorería anuales a largo y corto plazo y sus actualizaciones, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades de dinero del Ayuntamiento para la puntual satisfacción de las obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, de acuerdo, en su caso, con las directrices marcadas por la Corporación.
- b) La preparación del plan de disposición de fondos a que se refiere el artículo 187 del R. d. legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.
- c) La formación de cuantos otros planes y programas sean necesarios para la optimización coordinada de los fondos del Ayuntamiento y sus organismos públicos, asegurando la previsión de un equilibrio financiero.

3. La gestión financiera se llevará a cabo con el objetivo de alcanzar un equilibrio financiero permanente, bajo el principio de unidad de caja y comprende, a título enunciativo, las siguientes actuaciones:

- a) El depósito, manejo, custodia y administración de fondos, valores y efectos, la realización de toda clase de cobramientos y pagos y, en general, la organización de los medios y el diseño de los procesos necesarios para la gestión del Servicio de Tesorería Municipal, de conformidad con el establecido en las disposiciones legales vigentes.
- b) Minimizar los fondos necesarios e invertir eficazmente para rentabilizar al máximo los excedentes temporales de tesorería.
- c) Estudio, programación, propuesta y gestión de endeudamiento y de los avales del Ayuntamiento.
- d) Gestión y administración de la Caja de Depósitos y Fianzas del Ayuntamiento.
- e) Realizar las demás que deriven o se relacionen con las anteriormente mencionadas.

**Artículo 65. La función de gestión y recaudación.**

La gestión recaudatoria comprende, a título enunciativo, las siguientes actuaciones:

- a) La jefatura y organización de los servicios de gestión de ingresos y recaudatorios .
- a) El impulso, dirección y ejecución de los procedimientos recaudatorios con las competencias y facultades que, para esto, la legislación del Estado atribuye a los órganos de recaudación.
- b) La autorización de los pliegos de cargo de valores.
- c) Dictar providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y resolver los recursos potestativos de reposición que se formulen contra estas y autorizar y presidir la subasta de los bienes embargados, sin perjuicio de las competencias y facultades a que se refiere el anterior apartado b).
- d) La emisión de informes y certificados en relación con los datos que consten en los libros y documentación a su cargo, incluidos los relativos a encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y en relación con los restantes ingresos de derecho público de la Hacienda del Ayuntamiento de Lugo, y no tener deudas pendientes con este.

**Artículo 66. El/La titular del órgano de gestión económico-financiera.**

1. Al/A La titular de este órgano, que en el Ayuntamiento de Lugo se denominará tesorería municipal y que tiene carácter de órgano directivo, le corresponderá la responsabilidad administrativa de las funciones de tesorería y recaudación.

2. El/La titular de este órgano será nombrado/la entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala intervención-tesorería.

3. La provisión del puesto de trabajo correspondiente al titular o a la titular de este órgano se llevará a cabo, al amparo del dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local, por los sistemas previstos en el artículo 99 de esta ley y en las disposiciones reglamentarias de desarrollo, y requerirá, en todo caso, una previa convocatoria pública, y sin perjuicio de lo previsto en la disposición transitoria quinta de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas de modernización del gobierno local, y en este reglamento.

**SECCIÓN 3ª. EL ÓRGANO PARA La RESOLUCIÓN DE Las RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.****Artículo 67. Denominación y naturaleza.**

1. El órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas en el Ayuntamiento de Lugo se denominará Tribunal Económico-Administrativo del Ayuntamiento de Lugo.
2. En virtud de lo establecido en el artículo 137 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, el Tribunal Económico-Administrativo del Ayuntamiento de Lugo es un órgano especializado de este.

**Artículo 68. Composición.**

1. El Tribunal Económico-Administrativo del Ayuntamiento de Lugo estará constituido por un número impar de miembros, y, cuando menos, por un presidente y dos vocales -uno de los cuáles desempeñará las funciones de secretaria del Tribunal-, que serán designados por el Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que legalmente lo integren, de entre personas con reconocida competencia técnica.

La propuesta de nombramiento de los miembros del Tribunal Económico-Administrativo la efectuará el Alcalde o Alcaldesa.

2. El Tribunal Económico-Administrativo se dotará de su reglamento propio, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, en el que se establecerán su composición, los requisitos para el nombramiento de sus miembros, sus competencias, organización y régimen de funcionamiento, el régimen jurídico y las retribuciones de sus miembros, así como el procedimiento de las reclamaciones y demás condiciones relativas a este órgano.

**Capítulo Quinto.- Las Unidades Administrativas.****Artículo 69.**

1. Las Unidades Administrativas, bajo las denominaciones de servicio, departamento, sección, negociado, oficina, centro, dependencia, o similares, son los elementos organizacionales básicos de las estructuras orgánicas. Las Unidades Administrativas comprenden los puestos de trabajo o dotaciones de personal vinculados, funcionalmente, por razón de sus cometidos, y, orgánicamente, por una jefatura común. Poden existir Unidades Administrativas complejas, que agrupen dos o más unidades menores.

2. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un jefe o una jefa de la unidad. Los jefes y/o jefas de las Unidades Administrativas son los responsables del correcto funcionamiento de la unidad y de la adecuada ejecución de las tareas asignadas a ella.

La denominación y demás circunstancias de los responsables de las unidades administrativas se determinarán en la Relación de puestos de trabajo, que concretará los requisitos de titulación, pertenencia a la escala o subescala que corresponda, categoría profesional y demás exigencias para lo desempeño del puesto, así como su forma de provisión.

3. La denominación de las Unidades Administrativas será acorde con los cometidos que se le asignen, y deberá procurarse una correlación entre la denominación de la unidad y la del puesto de trabajo del responsable de la unidad, pero toda vez que, en ningún caso, la denominación dada a la Unidad Administrativa condicionará el contenido y características del puesto de trabajo del responsable o de la responsable de la unidad, que serán los determinados en la Relación de puestos de trabajo.

4. Las Unidades Administrativas se establecen mediante decreto de la Alcaldía, y se integran en un determinado órgano.

5. El Decreto de Alcaldía por lo que se establezcan las Áreas de Gobierno Municipal determinará la concreta adscripción de cada Unidad Administrativa en el correspondiente Área de Gobierno.

**TÍTULO III: La PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN La GESTIÓN MUNICIPAL****Artículo 70. De la participación ciudadana.**

Todos los vecinos y vecinas tienen derecho a intervenir, directamente o a través de asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos, en la gestión de los asuntos públicos de competencia municipal, mediante su participación en los órganos municipales que se establezcan en la correspondiente regulación de naturaleza orgánica, según el procedimiento que se determine, y mediante las formas, medios y procedimientos de participación que se regulen para este efecto.

**Artículo 71. Los distritos.**

1. Los distritos son divisiones territoriales propias, dotados de órganos para la gestión y para el impulso y desarrollo de la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales y su mejora, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Ayuntamiento.
2. Su creación y regulación se efectuará mediante norma de naturaleza orgánica.

**Artículo 72. El Consejo Social de la Ciudad de Lugo.**

1. El Consejo Social de la Ciudad, con la participación de los representantes de las instituciones y de las organizaciones económicas, sociales, profesionales y de vecinos más representativas, es el órgano de estudio y debate de los asuntos de interés general para la ciudad y, especialmente, tiene a su cargo la emisión de informes y la realización de estudios y propuestas en materia de desarrollo económico local, planificación estratégica de la ciudad y grandes proyectos urbanos.

2. Su creación y regulación se efectuará mediante norma de naturaleza orgánica.

**Artículo 73. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.**

1. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones, formada por representantes de todos los grupos que integren el Pleno de manera proporcional al número de miembros que tengan en él, es un órgano para la defensa de los derechos de los vecinos y vecinas ante la Administración municipal.

2. Su creación y regulación se efectuará mediante norma de naturaleza orgánica.

**Artículo 74. Órganos complementarios y procedimientos de participación ciudadana.**

Los procedimientos y órganos de participación ciudadana serán objeto de regulación mediante norma de naturaleza orgánica.

TÍTULO IV: Los ORGANISMOS PÚBLICOS.

**Capítulo Primero.- Disposiciones generales.****Artículo 75. Creación, funciones y adscripción.**

1. El Ayuntamiento de Lugo podrá crear organismos públicos para la realización de actividades de ejecución o gestión, tanto administrativas de fomento o prestación como de contenido económico, reservadas a la Administración municipal.

2. Los organismos públicos dependen de la Administración municipal y se adscriben -directamente o a través de otro organismo público- al área de Gobierno competente por razón de la materia, a través del órgano que en cada caso se determine.

**Artículo 76. Personalidad jurídica y potestades.**

1. Los organismos públicos tienen personalidad jurídica pública diferenciada, patrimonio y tesorería propios, así como autonomía de gestión, en los tener previstos en la legislación vigente.

2. A los organismos públicos les corresponden las potestades y competencias precisas para el cumplimiento de sus fines, en los tener que prevean sus estatutos, excepto la potestad expropiatoria.

**Artículo 77. Clasificación.**

1. Los organismos públicos se clasifican en:

**la)** Organismos autónomos.

**b)** Entidades públicas empresariales.

2. Los organismos autónomos dependen de un Área a la que le correspondan la dirección estratégica, la evaluación y el control de los resultados de su actividad, a través del órgano al que le esté adscrito el organismo.

3. Las entidades públicas empresariales dependen de un Área o de un organismo autónomo, correspondiéndonle las funciones aludidas en el apartado anterior al órgano de adscripción de estas.

Excepcionalmente, podrán existir entidades públicas empresariales cuyos estatutos les asignen la función de dirigir o coordinar a otros entes de la misma o distinta naturaleza, así como la función de dirigir o coordinar las sociedades mercantiles municipales en los tener establecidos en la disposición adicional duodécima de la Ley reguladora de las bases del régimen local.

**Artículo 78. Creación, modificación, refundición y supresión.**

1. La creación, modificación, refundición y supresión de los organismos públicos le corresponde al Pleno, que aprobará sus estatutos -la propuesta de la Xunta de Gobierno Local-, sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente.

2. En los acuerdos de supresión se establecerán las medidas aplicables al personal del organismo respecto a la integración de este en la Administración del Ayuntamiento o en el organismo público que corresponda.

Asimismo, determinará la integración en el patrimonio municipal de los bienes y derechos que, de ser el caso, resulten sobrantes de la liquidación del organismo, para su afectación a servicios municipales o adscripción a otros organismos, ingresándose en la Tesorería el remanente líquido resultante -si lo había habido-, salvo que en sus respectivos estatutos se prevea otro destino.

**Artículo 79. Estatutos.**

1. Los estatutos de los organismos públicos comprenderán, por lo menos, los siguientes aspectos:

- la) Naturaleza jurídica del organismo público que crea, con la indicación de sus fines generales, así como el área u organismo autónomo de adscripción.
- b) La determinación de los máximos órganos de dirección del organismo, ya sean unipersonales o colegiados, así como su forma de designación, con la indicación de aquellos actos y resoluciones que agoten la vía administrativa.
- c) Las funciones y competencias del organismo, con la indicación de las potestades administrativas generales que este puede ejercitar.
- d) En el caso de las entidades públicas empresariales, los estatutos también determinarán los órganos a los que se les confiera el ejercicio de las potestades administrativas.
- y) El patrimonio que se les asigne para el cumplimiento de sus fines y los recursos económicos que hayan de financiar el organismo.
- f) El régimen relativo a recursos humanos, patrimonio y contratación.
- g) El régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad, de intervención, control financiero y control de eficacia, que serán, en todo caso, conformes con la legislación sobre las haciendas locales y con el dispuesto en el capítulo III del título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

2. Los estatutos deberán ser aprobados y publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo con carácter previo a la entrada en funcionamiento efectivo del organismo público correspondiente.

**Artículo 80. Principios de organización y funcionamiento.**

Los organismos públicos se organizan y actúan con pleno respecto al principio de legalidad y de acuerdo con principios señalados en el presente reglamento.

**Capítulo Segundo.- Los Organismos Autónomos.****SECCIÓN 1ª. ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS.****Artículo 81. Funciones de los organismos autónomos.**

1. Los organismos autónomos se rigen por el Derecho administrativo, y se les encomienda -en régimen de descentralización funcional y en ejecución de programas específicos de la actividad de un Área- la realización de actividades de fomento, prestacionais o de gestión de servicios públicos.
2. Para el desarrollo de sus funciones, los organismos autónomos dispondrán de los ingresos propios que estén autorizados a obtener, así como de las restantes dotaciones que puedan percibir a través del Presupuesto general del Ayuntamiento.

**Artículo 82. Órganos de dirección y participación.**

1. Los órganos de dirección de los organismos autónomos, salvo que en sus estatutos se prevea otra cosa, son:

- la) El Consejo Rector.
- b) El Presidente o Presidenta.
- c) El Gerente o Xerenta.

En todo caso, deberá existir un Consejo Rector.

2. En sus respectivos estatutos podrán crearse órganos de asesoramiento y participación llamados Consejos Asesores, cuyos miembros podrán ser designados a la propuesta y en representación de instituciones públicas y organizaciones sectoriales, sociales, de usuarios, sindicales, profesionales o empresariales, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente reglamento y en los referidos estatutos.

**Artículo 83. Naturaleza del Consejo Rector.**

El Consejo Rector es el máximo órgano de gobierno y dirección de los organismos autónomos, al que le corresponde velar por la consecución de los objetivos asignados a estos.

**Artículo 84. Composición del Consejo Rector.**

1. El Consejo Rector estará integrado por el presidente o presidenta del organismo, y por el número de vocales que se determine en sus estatutos.
2. Los miembros del Consejo Rector serán nominados -y, de ser el caso, cesados- por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, la propuesta del/del titular del área a la que figure adscrito el organismo.
3. El secretario o secretaria del Consejo Rector será el/la titular del órgano de apoyo a la Xunta de Gobierno Local y a su Concejal-Secretario o Concejala-Secretaria, que ejercerá las funciones de fe pública en el ámbito del organismo, sin perjuicio de que pueda delegar su ejercicio en otros funcionarios o funcionarias del Ayuntamiento.

**Artículo 85. Funcionamiento del Consejo Rector.**

El régimen de funcionamiento del Consejo Rector será el que se determine en los estatutos del organismo y lo establecido en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

**Artículo 86. El Presidente o Presidenta.**

1. El presidente o presidenta del organismo autónomo será el/el titular del área a la que figure adscrito/la, que, a su vez, será el presidente o presidenta del Consejo Rector.

Cuando el organismo autónomo se adscriba al área a través de otro órgano dependiente de esta, su presidencia le podrá corresponder al/a la titular de este último órgano -tras la designación hecha por el/a titular de dicho Área.

**Artículo 87. El Gerente o Xerenta .**

1. El gerente o xerenta del organismo autónomo será nombrado o nombrada -y, de ser el caso, cesado o cesada libremente por la Xunta de Gobierno Local, la propuesta del Consejo Rector.

El nombramiento deberá efectuarse entre funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral al servicio de las administraciones públicas, o profesionales del sector privado, titulados o tituladas superiores en ambos dos supuestos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el según supuesto.

2. El gerente o xerenta tendrá la consideración de órgano directivo a los efectos previstos en el presente reglamento.

**Artículo 88. El Consejo Asesor.**

1. Con la finalidad de articular la participación en los organismos autónomos de instituciones públicas y organizaciones sectoriales, sociales, de usuarios, sindicales, profesionales o empresariales, podrá existir en cada uno de ellos un Consejo Asesor, de carácter consultivo, cuyas funciones serán las de asesorar al Consejo Rector en la elaboración de las líneas estratégicas y programas de actuación, promover e impulsar todas las actividades que coadyuven al mejor y más eficaz cumplimiento de los objetivos del organismo e informar al Consejo Rector en cuantos asuntos le sean encomendados.

2. La composición, constitución y régimen de funcionamiento del Consejo Asesor lo determinará el Consejo Rector. La condición de miembro del Consejo Asesor no será retribuida.

**SECCIÓN 2ª. RECURSOS ECONÓMICOS, PRESUPUESTOS Y FISCALIZACIÓN.****Artículo 89. Recursos económicos.**

Los recursos económicos de los organismos autónomos podrán provenir de las siguientes fuentes:

- a) Los bienes y valores que constituyen su patrimonio.
- b) Los productos y rentas de lo dicho patrimonio.
- c) Las consignaciones específicas que habían tenido asignadas en el Presupuesto general del Ayuntamiento.
- d) Las transferencias corrientes o de capital que procedan de las administraciones o entidades públicas.
- y) Los ingresos ordinarios y extraordinarios que estén autorizados a percibir, según las disposiciones por las que se rijan.
- f) Las donaciones, legados y otras aportaciones de entidades privadas y de particulares.
- g) Cualquier otro recurso que había podido serle atribuido.

**Artículo 90. Régimen patrimonial.**

1. El régimen jurídico patrimonial de los bienes propios y adscritos de los organismos autónomos será lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y en las demás disposiciones legales y reglamentarias que les sean de aplicación.

2. Las enajenaciones de bienes inmuebles y derechos reales pertenecientes a los organismos autónomos, salvo que en sus estatutos se determine otra cosa, serán autorizados por el Consejo Rector, tras el informe favorable del área competente en materia de patrimonio.

**Artículo 91. Régimen presupuestario.**

Los organismos autónomos someterán su régimen presupuestario al establecido en el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, en las Bases anuales de ejecución del Presupuesto municipal, y en general en las demás disposiciones legales o reglamentarias que en esta materia les resulten de aplicación.

**Artículo 92. Contabilidad pública.**

Los organismos autónomos quedan sometidos al régimen de contabilidad pública en los tener establecidos en el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

**Artículo 93. Control por la Intervención General.**

Le corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento de Lugo realizar el control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria de los organismos autónomos en los tener previstos en el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales y en las bases de ejecución del presupuesto municipal.

**Artículo 94. Control de eficacia.**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, los organismos autónomos quedan sometidos a un control de eficacia por el Área a la que figuren adscritos.

Lo dicho control tendrá por finalidad comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos y la adecuada utilización de los recursos asignados.

**SECCIÓN 3ª. PERSONAL.****Artículo 95. El personal.**

1. El personal de los organismos autónomos será funcionario o laboral, de acuerdo con el que establezcan sus respectivas relaciones de puestos de trabajo.

2. La determinación y modificación de las condiciones retributivas -tanto del personal directivo como del resto del personal- deberán ajustarse, en todo caso, a las normas que, al respeto, aprueben el Pleno o la Xunta de Gobierno, según corresponda.

3. La selección de lo dicho personal se realizará por los procedimientos establecidos al efecto por la legislación vigente, garantizando, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad de las convocatorias.

4. El personal de los organismos autónomos se regirá por el previsto en la Ley reguladora de las bases del régimen local, en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables al personal de las entidades locales y por los acuerdos y convenios colectivos que les resulten de aplicación.

5. Los estatutos de cada organismo autónomo deberán determinar las condiciones conforme a las cuáles los funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento y de otras administraciones públicas podrán cubrir destinos en lo referido organismo, y establecerán, asimismo, las competencias que le correspondan sobre este personal.

**SECCIÓN 4ª. RÉGIMEN JURÍDICO.****Artículo 96. Recursos y reclamaciones.**

1. Los actos y resoluciones dictados por el Consejo Rector, el presidente o presidenta y el gerente o xerenta de los organismos autónomos ponen fin a la vía administrativa, y serán recorribles ante la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, en los tener establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

2. La revisión de oficio de los actos administrativos nulos y la declaración de lesividades de los anulables dictados por el Consejo Rector de los organismos autónomos le corresponderá al/al titular del área a la que estén adscritos.

Al Consejo Rector le corresponderá la revisión de oficio de los actos administrativos nulos y la declaración de lesividades de los anulables dictados por los demás órganos del organismo.

3. La revocación de los actos administrativos desfavorables o de gravamen le corresponde también al Consejo Rector.

4. Respecto a las reclamaciones económico-administrativas, habrá que atenerse al dispuesto en la normativa vigente en la materia, y serán resueltas por el Órgano para la Resolución de las Reclamaciones Económico-Administrativas, contemplado en el artículo 137 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

5. Las reclamaciones previas, en asuntos civiles y laborales, serán resueltas por el Consejo Rector.

**Artículo 97. Responsabilidad patrimonial.**

1. El régimen de responsabilidad patrimonial de los organismos autónomos y de sus autoridades y personal se exigirá en los mismos términos y supuestos que para el resto del Ayuntamiento de Lugo, de acuerdo con las disposiciones generales en la materia.

**SECCIÓN 5ª. CONTRATACIÓN.****Artículo 98. Régimen de contratación de los organismos autónomos.**

1. La contratación de los organismos autónomos se regirá por las normas generales de la contratación de las administraciones públicas que resulten de aplicación.

2. Será necesaria la autorización de lo/del titular del área a la que se encuentren adscritos, para celebrar contratos de cuantía superior a las cantidades previamente fijadas por aquel.

### Capítulo Tercero.- Entidades Públicas Empresariales.

#### SECCIÓN 1ª. ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS.

##### Artículo 99. Funciones.

Las entidades públicas empresariales son organismos públicos a los que se encomienda la realización de actividades prestacionais, la gestión de servicios o la producción de bienes de interés público susceptibles de contraprestación .

##### Artículo 100. Régimen jurídico y potestades administrativas.

1. Las entidades públicas empresariales se rigen por el Derecho privado, excepto en la formación de la voluntad de sus órganos, en el ejercicio de las potestades administrativas que tengan atribuidas y en los aspectos específicamente regulados para ellas en la legislación vigente y en sus estatutos.

2. Las potestades administrativas atribuidas a las entidades públicas empresariales solo pueden ser ejercidas por aquellos órganos de estas a los que, en los estatutos, si les asigne expresamente esta facultad.

##### Artículo 101. Órganos de dirección y participación.

1. Los órganos de dirección de las entidades públicas empresariales, salvo que en sus estatutos se disponga otra cosa, son:

la) El Consejo de Administración.

b) El Presidente o Presidenta.

c) El Gerente o Xerenta .

En todo caso, deberá existir un Consejo de Administración, cuya composición se determinará en sus estatutos.

2. En sus respectivos estatutos podrán crearse órganos de asesoramiento y participación denominados Consejos Asesores, cuyos miembros podrán ser designados a la propuesta y en representación de instituciones públicas, organizaciones sectoriales, sociales, de usuarios, sindicales, profesionales o empresariales, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente reglamento y en los referidos estatutos.

##### Artículo 102. Consejo de Administración.

1. El Consejo de Administración es el máximo órgano de gobierno y dirección de la entidad, al que le corresponde velar por la consecución de los objetivos asignados a esta.

2. Estará integrado por el presidente o presidenta de la entidad, por el secretario o secretaria y por los vocales que se determinen en sus estatutos.

Los miembros del Consejo de Administración serán nominados -y, de ser el caso, cesados- por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, la propuesta del/del titular del área a la que se encuentren adscritas.

3. El secretario o secretaria del Consejo de Administración será nombrado o nombrada por el presidente o presidenta entre funcionarios y funcionarias públicos a los que se exija para su ingreso titulación superior, y ejercerá las funciones de fe pública y el asesoramiento legal de los órganos unipersonales y colegiados de la entidad.

##### Artículo 103. Del Presidente o Presidenta.

1. El presidente o presidenta de la entidad será el/el titular del área o el presidente o presidenta del organismo autónomo al que figure adscrita.

Cuando la entidad pública empresarial se adscriba al área o al organismo autónomo a través de un de sus órganos directivos, la presidencia de la entidad le podrá corresponder al/a la titular de este último -tras la designación hecha por el/a titular del área o por el presidente o presidenta del organismo-.

##### Artículo 104. El Gerente o Xerenta .

1. El gerente o xerenta de la entidad será nombrado o nombrada -y, de ser el caso, cesado o cesada- libremente por la Xunta de Gobierno Local, la propuesta del Consejo de Administración.

El nombramiento deberá efectuarse entre funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral al servicio de las administraciones públicas, o profesionales del sector privado, titulados o tituladas superiores, en ambos dos supuestos, y con más de cinco años de ejercicio profesional en el segundo.

2. El gerente o xerenta tendrá la consideración de órgano directivo a los efectos previstos en el presente reglamento.

##### Artículo 105. El Consejo Asesor.

1. Con la finalidad de articular la participación en las entidades públicas empresariales de instituciones públicas y organizaciones sectoriales, sociales, de usuarios, sindicales, profesionales o empresariales, podrá existir en cada una de ellas un Consejo Asesor, de carácter consultivo, cuyas funciones serán las de asesorar el Consejo de

Administración en la elaboración de las líneas estratégicas y programas de actuación, promover e impulsar todas las actividades que coadyuven al mejor y más eficaz cumplimiento de los objetivos de la entidad e informar al Consejo de Administración en cuantos asuntos le sean encomendados.

2. La composición, constitución y régimen de funcionamiento del Consejo Asesor lo determinará el Consejo de Administración. La condición de miembro del Consejo Asesor no será retribuida.

SECCIÓN 2ª. RECURSOS ECONÓMICOS, PRESUPUESTOS Y FISCALIZACIÓN.

**Artículo 106. Recursos económicos.**

1. Las entidades públicas empresariales se financiarán con los ingresos que se deriven de sus operaciones y con los siguientes recursos económicos:

a) Los bienes y valores que constituyen su patrimonio.

b) Los productos y rentas de lo dicho patrimonio.

c) Los ingresos ordinarios y extraordinarios que estén autorizados a percibir, según las disposiciones por las que se rijan.

d) Cualquier otro recurso que había podido serle atribuido.

**Artículo 107. Régimen patrimonial.**

1. El régimen jurídico patrimonial de los bienes propios y adscritos de las entidades públicas empresariales será lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y en las demás disposiciones legales y reglamentarias que les sean de aplicación.

2. Las enajenaciones de bienes inmuebles y derechos reales pertenecientes a las entidades públicas empresariales serán autorizados por el Consejo de Administración, tras el informe favorable del área competente en materia de patrimonio, excepto cuando las dichas enajenaciones formen parte de su objeto de actividad.

**Artículo 108. Régimen económico-financiero.**

El régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad, de intervención, control financiero y control de eficacia será lo establecido en la normativa reguladora de las haciendas locales y en el capítulo III del título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Lo dispuesto en el párrafo anterior debe entenderse sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria segunda de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

**Artículo 109. Control de eficacia.**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, las entidades públicas empresariales quedan sometidas a un control de eficacia, que será ejercido por el/a titular del área -y, de ser el caso, del organismo autónomo- a que estén adscritas.

Lo dicho control tendrá por finalidad comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos y de la adecuada utilización de los recursos asignados.

SECCIÓN 3ª. PERSONAL.

**Artículo 110. El personal.**

1. El personal de las entidades públicas empresariales regiera por el Derecho laboral, de acuerdo con el dispuesto para estas entidades en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y en el presente reglamento.

2. La determinación y modificación de las condiciones retributivas, tanto del personal directivo como del resto del personal, deberán ajustarse, en todo caso, a las normas que, al respeto, aprueben el Pleno o la Xunta de Gobierno, según corresponda.

3. La selección de lo dicho personal se realizará por los procedimientos establecidos al efecto por la legislación vigente, garantizando, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad de las convocatorias.

4. El área competente en materia de personal efectuará, con la periodicidad adecuada, controles específicos sobre la evolución de los gastos de personal y de la gestión de sus recursos humanos, de acuerdo con los criterios previamente establecidos por esta.

5. Los estatutos de cada entidad deberán determinar las condiciones conforme a las cuáles los funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento y de otras administraciones públicas podrán cubrir destinos en la referida entidad, y establecerán, asimismo, las competencias que le correspondan sobre este personal.

**SECCIÓN 4ª. RÉGIMEN JURÍDICO.****Artículo 111. Recursos y reclamaciones.**

1. Los actos dictados -en el ejercicio de potestades administrativas- por el Consejo de Administración, el presidente o presidenta y el gerente o xerenta ponen fin a la vía administrativa, y serán recorribles ante la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, en los tener establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

2. La revisión de oficio de los actos administrativos nulos y la declaración de lesividad de los anulables dictados por el Consejo de Administración le corresponderá al/al titular del área a la que se encuentre adscrita la entidad.

Al Consejo de Administración le corresponderá la revisión de oficio de los actos administrativos nulos y la declaración de lesividad de los anulables dictados por los demás órganos de la entidad.

3. La revocación de los actos administrativos desfavorables o de gravamen le corresponde también al Consejo de Administración.

4. Respecto a las reclamaciones económico-administrativas, habrá que atenerse al dispuesto en la normativa vigente en la materia, y serán resueltas por el Órgano para la Resolución de las Reclamaciones Económico-Administrativas, contemplado en el artículo 137 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

5. Las reclamaciones previas, en asuntos civiles y laborales, serán resueltas por el Consejo de Administración de la entidad.

**Artículo 112. Responsabilidad patrimonial.**

1. El régimen de responsabilidad patrimonial de las entidades públicas empresariales y de sus autoridades y personal se exigirá en los mismos términos y supuestos que para el resto del Ayuntamiento de Lugo, de acuerdo con las disposiciones generales en la materia.

**SECCIÓN 5ª. CONTRATACIÓN.****Artículo 113. Órgano de contratación y límites.**

La contratación de las entidades públicas empresariales se rige por las previsiones contenidas al respeto en la legislación de contratos de las administraciones públicas.

**DISPOSICIONES ADICIONALES****Primera.** Disposiciones de aplicación preferente.

De conformidad con lo previsto en la disposición adicional undécima de la Ley 7/1985, de 2 de abril, las disposiciones contenidas en su título X para los municipios de gran población prevalecerán respecto de las demás normas de igual o inferior rango en el que se opongan, contradigan o resulten incompatibles.

En aplicación de dicha disposición, las normas contenidas en el presente reglamento prevalecerán respecto de las demás de igual o inferior rango en el que se opongan, contradigan o resulten incompatibles.

En particular, las disposiciones del presente reglamento relativas la organización municipal y funcionamiento serán de aplicación preferente a las contenidas en el Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, que será de aplicación supletoria, así como a las contenidas en el Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de servicios de las corporaciones locales, que regulen las mismas materias.

**Segunda.** Disposiciones organizacionales del Alcalde.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento referentes a la organización administrativa se complementarán -y, de ser el caso, se desarrollarán- con las que adopte el Alcalde o Alcaldesa al amparo de lo previsto en el artículo 124.4.k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

**Tercera.** La relación de puestos de trabajo (RPT).

1. La aprobación y modificación de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Lugo le corresponde a la Xunta de Gobierno, de acuerdo con el previsto en el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y según los trámites que se señalan en los párrafos siguientes.

2. La relación de puestos de trabajo comprenderán todos los puestos de trabajo de personal funcionario, laboral o eventual al servicio del Ayuntamiento de Lugo.

3. La Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Lugo deberá incluir, de conformidad con el establecido en el artículo 16 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, la denominación, tipo y sistema de provisión, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para el suyo desempeño.

La relación de puestos de trabajo será pública.

4. La relación de puestos de trabajo la aprobará y la modificará la Xunta de Gobierno Local la propuesta del área competente en materia de personal.

La relación de puestos de trabajo y sus modificaciones deberán respetar las limitaciones sobre crecimiento de planteles que establezcan, de ser el caso, las leyes de presupuestos generales del Estado, así como las demás limitaciones que se establezcan en las bases de ejecución del Presupuesto municipal y en las demás disposiciones que resulten de aplicación.

La relación de puestos de trabajo producirá efectos desde el día siguiente a la suya aprobación por la Xunta de Gobierno Local, sin perjuicio de la posibilidad de su publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia de Lugo".

5. Los puestos de trabajo de todo el personal del Ayuntamiento se fijarán y se actualizarán anualmente en los planteles que acompañan los presupuestos, de conformidad con el previsto en el artículo 14.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.

**Cuarta.** Asignación de funciones atribuidas por ley y complementarias a los funcionarios y funcionarias de Administración local con habilitación de carácter nacional.

1. De conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria quinta de la Ley 53/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, a los funcionarios y funcionarias de Administración local con habilitación de carácter nacional que están desempeñando en propiedad puestos de trabajo reservados a ellos en el Ayuntamiento de Lugo, les serán de aplicación las siguientes normas:

a) El Secretario General del Ayuntamiento de Lugo pasará a desempeñar el puesto de Secretario General del Pleno, y así se recogerá en la próxima relación de puestos de trabajo.

b) La Interventora del Ayuntamiento de Lugo pasará a desempeñar el puesto de Interventora General del Ayuntamiento de Lugo, y así se recogerá en la próxima relación de puestos de trabajo.

c) Las funciones encomendadas al titular o a la titular del órgano de apoyo a la Xunta de Gobierno Local y a su Concejal-Secretario o a la suya Concejala-Secretaria, denominado en el presente reglamento Vicesecretario o Vicesecretaria Municipal, serán desempeñadas por el titular o por la titular del puesto de trabajo de Vicesecretario o Vicesecretaria del Ayuntamiento de Lugo, que asumirá la titularidad de lo citado órgano.

d) La Tesorera Municipal pasará a desempeñar el puesto de titular del órgano que tenga encomendadas las funciones de tesorería, el Órgano de Gestión Económico-Financiera, denominado en el presente reglamento orgánico Tesorería Municipal, y así se recogerá en la próxima relación de puestos de trabajo.

2. Las asignaciones de funciones complementarias los anteriores puestos de trabajo se realizará a través de la relación de puestos de trabajo, sin perjuicio de que, hasta que esta no sea aprobada, el órgano municipal competente del Ayuntamiento de Lugo pueda encomendarles a los funcionarios y/o funcionarias que desempeñen dichos puestos de trabajo la realización de este tipo de funciones.

**Quinta.** Registro General.

1. En el Registro General del Ayuntamiento de Lugo se hará constar el correspondiente asentamiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa. También se anotará en el Registro General la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidos a otros órganos o a particulares.

2. En cada Área, distrito u organismo público, por Decreto de la Alcaldía, se podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del Registro General, al que comunicarán toda anotación que efectúen.

Los asentamientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos o comunicaciones, e indicarán la fecha del día de recepción o salida.

3. El Registro General, así como los Registros Auxiliares que se establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático.

4. El Registro General se adscribirá al área competente en materia de atención al ciudadano.

5. El Registro General del Ayuntamiento de Lugo se regirá por el dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en el Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, y en las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Sexta.** Libros de Resoluciones .

1. Los decretos del Alcalde o de la Alcaldesa serán transcritos en su Libro de Resoluciones.

2. Las resoluciones de carácter decisorio que dicten los Concejales o Concejales Delegados de Área, los Delegados o Delegadas o los/las titulares de los órganos directivos en el ejercicio de competencias propias o delegadas, ya sea por el Alcalde o Alcaldesa o por la Xunta de Gobierno, serán transcritas, igualmente, en el correspondiente Libro de Resoluciones.

3. Con el fin de facilitar la gestión y anotaciones en el Libro de Resoluciones, este podrá estructurarse de acuerdo con la organización administrativa del Ayuntamiento, de manera que pueda existir un Libro por cada Área de Gobierno, por un o varios sectores homogéneos de la actividad administrativa o por materias o distritos, aplicándose, en el que sea posible, las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos .

La determinación de los Libros de Resoluciones que existirán y de su contenido y denominación se efectuará por Decreto de la Alcaldía al comienzo del mandato corporativo y se actualizarán con ocasión de cualquier modificación de la estructura organizacional que así lo requiera.

4. Los Libros de Resoluciones a los que se refieren los apartados anteriores los llevarán el/la titular del órgano de apoyo a la Xunta de Gobierno y a su Concejal-Secretario o Concejala-Secretaria, sin perjuicio de que pueda delegar esta competencia en otros funcionarios del Ayuntamiento. Se responsabilizará respecto de las fases previas a la confección de los libros al jefe o jefa de la unidad administrativa correspondiente, al/a la cual le corresponderá la elaboración material, de ser el caso, de las resoluciones y la asignación de la numeración correlativa de todas las resoluciones que en esta se elaboren, así como la recepción y custodia de las resoluciones dictadas hasta su remisión a la oficina del Órgano de Apoyo a la Xunta de Gobierno para formar el libro correspondiente.

Le corresponderá al/a la titular del Órgano de Apoyo a la Xunta de Gobierno y a su Concejal-Secretario o Concejala-Secretaria concretar, en los casos de duda, quien es el funcionario o funcionaria responsable de cada libro.

#### **Séptima. Mesas de Contratación.**

1. Los órganos de contratación del Ayuntamiento de Lugo y sus organismos autónomos estarán asistidos por una Mesa de Contratación constituida por un presidente o presidenta, un mínimo de cinco vocales, designados de entre los miembros de la Corporación y/o personal al servicio de esta, y un secretario o secretaria designados por el órgano de contratación, el último entre funcionarios o funcionarias integrados en la unidad administrativa responsable de la gestión de los procedimientos en materia de contratación.

Entre los vocales deberá figurar necesariamente el/la titular de la Asesoría Jurídica y el Interventor o Interventora General.

2. La designación de los miembros de la Mesa de Contratación podrá hacerse con carácter permanente o de manera específica para la adjudicación de un o más contratos. Si es permanente o si le atribuyen funciones para una pluralidad de contratos, su composición deberá publicarse en el "Boletín Oficial de la Provincia de Lugo".

3. Lo dispuesto en los apartados anteriores no será de aplicación a las Juntas de Contratación que, de ser el caso, si constituyan, ni a los órganos colegiados que, de ser el caso, si creen para el asesoramiento de los órganos de contratación en la adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada.

#### **Octava. Sociedades mercantiles.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 tener de la Ley 7/1985, de 2 de abril, las sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Lugo se registrarán íntegramente, cualquier que sea su forma jurídica, por el ordenamiento jurídico privado, excepto las materias en que les sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero, de control de eficacia y contratación, y sin perjuicio de lo señalado en el apartado siguiente.

2. La sociedad deberá adoptar una de las formas de sociedad mercantil de responsabilidad limitada, y en la escritura de constitución constará el capital, que deberá ser allegado íntegramente por el Ayuntamiento de Lugo o un organismo público de este.

3. Los estatutos determinarán la forma de designación y el funcionamiento de la Xunta General y del Consejo de Administración, así como los máximos órganos de dirección de estas.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

##### **Primera. Funciones de la Asesoría Jurídica.**

En relación con el ejercicio de las funciones de la Asesoría Jurídica, por el actual titular del puesto Letrado-Asesor del Ayuntamiento de Lugo, habrá que atenerse al dispuesto en el Acuerdo de la Xunta de Gobierno número 2/878, de dieciocho de octubre de dos mil cuatro, relativo a la "Asignación de funciones reservadas a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional y de las funciones de Asesoría Jurídica".

##### **Segunda. Funciones presupuestarias y de contabilidad.**

Las funciones de contabilidad y elaboración y gestión de presupuestos quedarán reservadas respectivamente al **órgano de gestión económico-financiera** y al órgano responsable del control y de la fiscalización interna, en tanto no se produzca la cobertura del titular del órgano de presupuestación y contabilidad.

##### **Tercera. Reclamaciones económico-administrativas.**

Hasta que se aprueben las normas de carácter orgánico por las que se regule de manera específica el órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas (Tribunal Económico-Administrativo del Ayuntamiento de Lugo), y se proceda a la suya constitución e inicio de actividades, el régimen de impugnación, órganos competentes y procedimiento en relación con las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación,

recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público de la competencia municipal será lo previsto en el artículo 14 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.** Disposiciones derogadas.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Orgánico quedan derogadas todas las disposiciones del Ayuntamiento de Lugo que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con él.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**Única.** Comunicación, publicación y entrada en vigor.

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, la publicación y entrada en vigor del reglamento se producirá de la siguiente manera:

**la)** El acuerdo de aprobación definitiva del presente reglamento se les comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma.

**b)** Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el reglamento se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE La PROVINCIA DE LUGO.

**c)** El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE La PROVINCIA DE LUGO.

2. El acuerdo de aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán además en el tablero de edictos del Ayuntamiento.

Lo referido acuerdo fue remitido a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia, a los efectos previstos en el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y la modificación aprobada entrará en vigor el día siguiente hábil al de su publicación íntegra en el BOP ya que transcurrió el plazo de quince **días hábiles** desde la recepción de su comunicación a las antedichas Administraciones.

El que se hace público para general conocimiento, significando que, contra el acuerdo elevado a definitivo podrá interponerse recurso contencioso administrativo, ante el Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a aquel en que se publique el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugo, 2 de junio de 2026.- La secretaria general del Pleno, doña Ana María Rivas García.

R. 1458

### MONTERROSO

#### *Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía de fecha 29 de mayo de 2026 se aprobaron las bases para la selección de tres puestos de operarios-conductores del vehículo motobomba el amparo del Convenio para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales durante el año 2026, cofinanciado con el fondo europeo agrícola de desarrollo rural (FEADER) en el marco del PDR de Galicia y firmado entre la Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Monterroso como personal laboral temporal:

- Tres operarios-conductores del vehículo motobomba.

**Lugar y plazo de presentación de las solicitudes:** En el registro del Ayuntamiento de Monterroso en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

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

Monterroso, 2 de junio de 2026.- El alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 1459

#### *Anuncio*

Por decreto de Alcaldía de fecha 03-06-2026 se aprobó la ampliación de la bolsa de empleo como personal laboral temporal de monitor de ocio y tiempo libre (plan corresponsables) para el Ayuntamiento de Monterroso, dichas bases fueron aprobadas por decreto de 30 de junio de 2023

**Lugar y plazo de presentación de las solicitudes:** En el Registro General de este Ayuntamiento (presencial o electrónico) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días (05) hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín oficial de la provincia 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, 3 de junio de 2026.- El alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 1480

## OUROL

### Anuncio

#### EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Oourol en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2026, acordó aprobar el **Padrón Fiscal del SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR correspondiente al mes de ABRIL de 2026 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar** por el importe de tres mil trescientos sesenta y seis euros con cuarenta y tres céntimos (3.366,43 €), correspondiendo mil doscientos cincuenta y cuatro euros con un céntimo (1.254,01 €) la libre concurrencia y dos mil ciento dulce euros con cuarenta y dos céntimos (2.112,42 €) la dependencia.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de 15 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado la definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

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

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

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

#### ANUNCIO DE COBRO

Para el cobramiento del mismo, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas. Para los demás contribuyentes los recibos se pondrán a la suya disposición en las oficinas municipales para efectuar el pago.

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

Oourol, 27 de mayo de 2026.- El alcalde – presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 1460

## QUIROGA

### Anuncio

Mediante Decreto de la Alcaldía de 3 de junio de 2026, se procedió al nombramiento como Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de Quiroga, en el puesto que se indica, a la:

Escala de Administración General, Grupo A2. Subescala Gestión.

▪ **Doña Gloria González Iglesias**

**D.N.I. \*\*\*708\*\*\***

El que se hace público a los efectos previstos en el artículo 62.1,b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Quiroga, 4 de junio de 2026.- El alcalde-presidente, José Luis Rivera Castro.

R. 1481

## RÁBADE

### Anuncio

No siendo presentadas reclamaciones durante el plazo de exposición al público del acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 18 de marzo de 2026, por lo que se aprobó inicialmente la ordenanza reguladora de las prestaciones económicas de carácter asistencial para personas en riesgo de exclusión social del Ayuntamiento de Rábade publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el 26 de marzo de 2026 y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 40 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, elevara la definitivo el acuerdo antes referido.

Contra lo referido acuerdo, que es firme en vía administrativa, puede interponerse en el plazo de dos meses la 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 REGULADORA DE Las PRESTACIONES ECONÓMICAS DE CARÁCTER ASISTENCIAL PARA PERSONAS EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los poderes públicos deberán asegurar la protección social, económica y jurídica de la familia, así como la protección de las personas en situación de necesidad, desamparo, circunstancias graves o de urgente necesidad por carencias económicas y socio-familiares.

La Constitución española atribuye la competencia en esta materia a través del artículo 148.1.20 las Comunidades autónomas y estas, en el marco de sus estatutos, promulgaron las leyes de servicios sociales en Galicia, la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia. Por su parte, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, ea ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración local de Galicia, establecen las competencias de los municipios en la prestación de servicios sociales y de promoción e inserción social.

La ley 3/2011, de 30 de julio, de apoyo la familia y la convivencia, establece como principio de responsabilidad publica, entre otros, dispensar especial atención las familias con dificultades derivadas de su estructura o de sus circunstancias y a aquellas que se encuentran en situación de especial vulnerabilidad o en riesgo de exclusión social.

Ahondando en las competencias que la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, atribuye a los ayuntamientos, señalara significativamente lo dispuesto en el artículo 60.1 letra la) que atribuye a los Ayuntamientos a competencias para la creación, gestión y mantenimiento de servicios sociales comunitarios básicos, así como el artículo 18 c, que indica que lo catalogo de los servicios sociales esta integrado, entre otras por las intervenciones y prestaciones económicas destinadas a satisfacer necesidades pecuniarias valoradas de los individuos o de las familias y a estimular su incorporación social y laboral.

Las ayudas habían debido concederse únicamente siguiendo los criterios establecidos en la presente ordenanza, y, tal y como se ven haciendo en la actualidad, mediante una valoración profesional que tenga en cuenta la tipología del problema o la necesidad social que se vaya a cubrir, la pertinencia de la ayuda económica para dar respuesta la demanda o necesidad, su grado de urgencia, a no existencia de otros medios o recursos para solucionarla, la prevención de la situaciones de riesgo y/o desprotección para personas mayores y la necesidad de evitar deterioro de situaciones personales que puedan finalizar en procesos de exclusión social.

#### Capítulo I

##### Artículo 1. Objeto y naturaleza

1. Esta ordenanza tiene por objeto la regulación de las ayudas municipales destinadas la atención de necesidades sociales, entendiéndose por tales el conjunto de ayudas y prestaciones económicas de carácter no periódico destinadas a paliar o resolver, por sí mismas o complementariamente con otros recursos, situaciones de emergencia social, prevenir situaciones de exclusión social y favorecer la plena integración de sectores de población que carezcan de recursos económicos para la atención de sus necesidades básicas.

2. Estas ayudas se caracterizan por:

- ▶ su carácter finalista, debiendo destinarse para satisfacer la necesidad específicamente señalada en el acuerdo de reconocimiento de la ayuda, hecho que debe quedar acreditado.
- ▶ su carácter subsidiario, respeto de otras prestaciones económicas reconocidas o reconocibles según la legislación vigente.
- ▶ su carácter personalísimo e intransferible
- ▶ su carácter transitorio y no periódico.

## Artículo 2. Régimen jurídico.

La concesión por el Departamento de Servicios Sociales de las prestaciones municipales, se regirán por el dispuesto en la normativa y en las disposiciones que se adopten para su aplicación y desarrollo. En concreto, a presente Ordenanza desenvólvese al amparo de las facultades que confiere a este Ayuntamiento la normativa vigente, en particular el artículo 25.2.y) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en los artículos 25.1, 27.1, 27.3 c) de la misma Ley, ejercitando la potestad normativa que regula el artículo 84.1 de la citada Ley 7/1985.

## Artículo 3. Personas beneficiarias

1. Personas individuales o unidades familiares que carezcan de medios y en las que concurren factores de riesgo y problemas económicos tales que dificulten o imposibiliten la cobertura de alguna de sus necesidades básicas que hace falta cubrir de manera urgente o, en todo caso, en el menor tiempo posible, suponiendo una herramienta en la intervención social que favorezca la integración de las personas afectadas, y evite una exclusión social severa.

2. Víctimas de violencia de género, que acrediten esta situación conforme a lo establecido en la legislación vigente.

Considerara unidad de convivencia a todas aquellas personas que convivan en un mismo domicilio y que mantengan lazos vinculantes de relación familiar. No podrán ser beneficiarias de ninguna de las prestaciones aquí reguladas dos personas de la misma unidad de convivencia a lo largo del mismo ejercicio económico.

En lo caso de que convivan mas de una unidad de convivencia en el mismo hogar, será el personal técnico de servicios sociales de refrenda quien establezca en su informe que personas, de las empadronadas o residentes en el domicilio, tienen la consideración de unidad de convivencia independiente.

Cuando la prestación económica de carácter asistencial sea para atender necesidades compartidas dentro del hogar de la que se vayan a beneficiar todas las personas del mismo, habían computado los ingresos de todos los miembros.

No podrán ser beneficiarias de estas ayudas una persona individual ni, en su caso, cualquier de los miembros de la unidad de convivencia cuando las personas tengan familiares obligados a prestar alimentos, en virtud de lo previsto en lo Título VI del Código Civil. No obstante, considerara que no tienen la obligación de prestar alimentos los parientes que, en atención las circunstancias socioeconómicas concurrentes, no puedan hacer frente o atender las necesidades de la unidad familiar solicitante sin desatender sus propias o la de los familiares a su cargo, o bien cuando no exista relación con los mismos o de existir que esta sea conflictiva.

## Artículo 4. Requisitos generales

Para la concesión de las ayudas habían debido cumplirse los siguientes requisitos:

1. Que concorra una situación acreditada de necesidad extraordinaria.
2. Que la antedicha necesidad extraordinaria esté valorada por la trabajadora social municipal a través de su correspondiente informe social.
3. Que no se cumplan los requisitos o cualquier de las condiciones para solicitarlo a través del programa autonómico de emergencia social o de otros programas autonómicos, o sí lo cumple no cubran la totalidad de la necesidad o la tardanza de la resolución no resuelva la necesidad expuesta.
4. Ser mayor de edad o estar emancipado/a legalmente.
5. Estar empadronado/la y residir en el Ayuntamiento de Rábade. Excepcionalmente teran derecho a esta ayuda los transeúntes o personas que no cumplan el requisito anterior y se encuentren en una situación de extrema gravedad debido la falta de cobertura de las necesidades mas básicas de alimentación, alojamiento y gastos farmacéutico.
6. Todos estos casos se valorarán y se acreditarán con el correspondiente informe de los Servicios Sociales municipales.
7. Aceptación expresa por parte de la persona beneficiaria y de los miembros de la unidad familiar de las actuaciones que figuran en su proyecto de intervención, si fuera de aplicación. En el caso de la existencia de proyecto de intervención anterior o aplicable en otro recurso, que su evaluación sea favorable.
8. No haber percibido por parte de la unidad familiar esta prestación económica de carácter asistencial en el mismo año natural, excepto cuando se trate del concepto de necesidades relativas al alquiler, hipoteca o necesidades básicas.
9. Que la unidad familiar no supere lo limite de ingresos computables.
10. Excepcionalmente, y con la valoración favorable de los servicios sociales, en casos de especial vulnerabilidad, se podrá conceder la ayuda aun superando lo limite económico establecido.
11. Todos los miembros de la unidad de convivencia que se encuentren en edad legal de trabajar, deben estar inscritos como demandantes de empleo, excepto aquellos que acrediten estar matriculados en un centro educativo

reglamentado, o personas que por su situación social, familiar o de salud, no sea óptimo que se incluyan como demandantes de empleo. Estas excepciones deben recogerse en el informe de los servicios sociales.

12. En el caso de ser valorado por la trabajadora social, la persona beneficiaria y los integrantes de la unidad familiar, habían firmado un proyecto de intervención familiar con el fin de evitar la exclusión social y favoreciendo la inserción socio-laboral.

13. Las situaciones de violencia de género que dan lugar al reconocimiento de los derechos regulados en este Reglamento se acreditarán mediante una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, un orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante y víctima de violencia de género. También podrán acreditarse las situaciones de violencia de género mediante informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente; o por cualquier otro título, siempre que eso esté previsto en las disposiciones normativas de carácter sectorial que regulen el acceso a cada uno de los derechos y recursos.

Artículo 5. Ingresos computables y límites establecidos para acceder la prestación.

Se consideran ingresos de la unidad familiar los rendimientos de trabajo netos o cualquier prestación/pensión periódica líquida o neta, incluidas las pagas extraordinarias, de los últimos dos meses, así como rendimientos de bienes inmuebles y de capital, de cualquier naturaleza.

También se tendrán en cuenta otros ingresos que habían podido existir no incluidos en los apartados anteriores.

De los ingresos anteriores se deducirán los gastos derivados del alquiler o crédito hipotecario de amortización de la vivienda hasta un máximo de 300 € al mes.

En el caso de víctimas de violencia de género se deducirán los ingresos procedentes de la pensión de alimentos establecida en la sentencia de separación, divorcio o medidas paterno filiales hasta un máximo de 600 €.

No se habían computado como ingresos, los de carácter finalista para formación reglada y la prestación familiar por hijo/la a cargo del INSS para menores de edad, así como prestación vinculada a cuidados del entorno familiar percibidas a través del reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho las prestaciones del sistema.

No podrán tener acceso a estas ayudas, las personas solicitantes, que dispongan de depósitos bancarios, superiores la 1000€

Para poder beneficiarse de la prestación regulada en esta ordenanza, no se podrán superar mensualmente los siguientes límites de ingresos en base al anteriormente expuesto:

- ▶ Hogar unipersonal: no había debido superar el IPREM MENSUAL
- ▶ Unidad familiar 2 personas: no había debido superar el IPREM MENSUAL + 20%
- ▶ Unidad familiar 3 personas: no había debido superar el IPREM MENSUAL + 30%
- ▶ Unidad familiar 4 personas: no había debido superar el IPREM MENSUAL + 40%
- ▶ Unidad familiar 5 personas: no había debido superar el IPREM MENSUAL + 50%
- ▶ Unidad familia mas de 5 personas: no había debido superar el IPREM MENSUAL + 100%

Artículo 6. Criterios en la prioridad de concesión

Después de la comprobación de su manifiesta necesidad, y en igualdad de condiciones frente a situaciones de escasez de crédito presupuestario, se utilizarán los siguientes criterios en la priorización de concesión:

1. Familias con menores a su cargo
2. Víctimas de violencia de género.
3. Las situaciones socio familiares en las que la concesión de la prestación solicitada resuelva definitivamente la necesidad presentada, siempre que no exista otra ayuda pública que pueda alcanzar el mismo resultado.

Capítulo II: TIPOS DE NECESIDADES Y CUANTIAS DE Las AYUDAS.

Artículo 7. Tipos de necesidades

1. Cobertura de las necesidades básicas de carácter personal destinadas la adquisición de alimentos, vestido y menaje doméstico de carácter básico imprescindible para satisfacer necesidades primarias de las personas que permitan el desarrollo normalizado de la vida diaria.
2. Deudas contraídas de gastos derivados del pago de alquileres o hipotecas, cuando exista garantía de continuidad en la vivienda y/o para evitar desahucios.
3. Deudas derivadas de pagos de uso básico de la vivienda habitual: luz, gas...

4. Pago de un lugar alternativo de alojamiento temporal, cuando sea inviable la permanencia de la persona en su domicilio habitual o la carencia del mismo, por situación sobrevenida y urgente.
5. Adquisición de equipamiento básico de la vivienda. Mobiliario y electrodomésticos de primera necesidad.
6. Gastos sanitarios no cubiertos por los sistemas públicos de salud y de servicios sociales.
7. Cualquier otra ayuda destinada a gastos que no estando recogida en los apartados anteriores, la trabajadora social, motivando en su informe, que resulte imprescindible para la atención inmediata de una situación carencial urgente de cara a cubrir y garantizar unos mínimos de subsistencia personal, o bien necesaria para el éxito del proyecto.

Artículo 8. Cuantías de las ayudas:

Las cuantías máximas de las ayudas serán las que a continuación se detallan:

1. Necesidades básicas (límite por solicitud): 600 euros/anuales
2. Alquileres o hipotecas (límite por solicitud): 1000 euros/anuales
3. Suministros vivienda (límite por solicitud): 600 euros/anuales
4. Lugar alternativo de alojamiento temporal (límite por solicitud): 2000 euros/anuales.
5. Equipamiento básico del hogar (límite por solicitud): 600 euros/anuales
6. Gastos sanitarios (límite por solicitud): 300 euros/anuales
7. Cualquier otra ayuda destinada a gastos que no estando recogida en los apartados anteriores (límite por solicitud): 1000 euros/anuales

Estas ayudas podrán ser abonadas a las personas beneficiarias en varias mensualidades, o en varios pagos, si así lo establece lo profesional de referencia.

También podrán ser abonadas directamente al proveedor, si así está propuesto por la trabajadora social.

En ningún caso, la cantidad percibida en un año natural por la unidad familiar beneficiaria de las prestaciones comprendidas en este reglamento, podrá superar en su totalidad en cuatro veces la cuantía del IPREM mensual vigente.

No son susceptibles de esta ayuda:

- ▶ Los gastos derivados de obligaciones tributarias y deudas con la Seguridad Social.
- ▶ Los gastos derivados de multas y otras sanciones pecuniarias debidas al incumplimiento de Ordenanzas Municipales, o legislación vigente.
- ▶ Los gastos derivados del cumplimiento de una sentencia judicial condenatoria.

Capítulo III. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

Artículo 11. Solicitud

1. El procedimiento se iniciará, en todo caso, por solicitud de la persona interesada según modelo que será facilitado al efecto. Cuando existan circunstancias debidamente acreditadas en el expediente, que así lo justifiquen, el procedimiento podrá iniciarse de oficio.
2. La solicitud, dirigida a la Alcaldía - Presidencia de la Corporación, se formulará en modelo normalizado y deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, o conforme a lo dispuesto en el art.16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
3. Podrán realizar esta solicitud las personas físicas que reúnan los requisitos contemplados en el Capítulo I de este reglamento.
4. La solicitud, debidamente cumplimentada, deberá ser firmada por la persona solicitante o, en su caso, por quien ostente su representación legal o guardia de hecho.
5. Junto con la solicitud se aportará la documentación acreditativa a la que se hace referencia en el artículo siguiente que acredite los requisitos de cada una de las ayudas contempladas en este reglamento y atribuirte datos suficientes para la valoración de la situación socioeconómica de la unidad de convivencia.
6. La persona interesada habrá firmado autorización y consentimiento para obtener los documentos que obren en la Administración, así como la información adicional que se considere necesaria para completar el expediente, dirigiéndose a los órganos públicos o privados competentes, o a través de las medias previstos en la Ley 39/2015.
7. Cuando se produzca el agotamiento de crédito presupuestario, el órgano que resuelve, acordará la inadmisión de posteriores solicitudes, debiendo publicarse el dicho acuerdo.

## Artículo 12. Documentación

Documentación acreditativa de los requisitos a aportar por la persona solicitante junto a solicitud:

- DNI, permiso de residencia o pasaporte de la persona solicitante y, en su caso, de las personas que integran la unidad familiar.
- Libro de Familia o documento análogo, en el supuesto de no tenerlo, que acredite el requisito exigido para optar la ayuda que se solicite o documentación equivalente y demostrativa de la filiación.
- Declaración jurada de la situación de familiares obligados a prestar alimentos (padres, hijos y hermanos).
- Documentación justificativa de la situación de empleo y económica de todas las personas integrantes de la unidad familiar en edad laboral.
- Certificado del Servicio Público de Empleo en el que se recoja se percibe, o no, prestación o subsidio de desempleo y su cuantía.
- Si están o estuvieron en activo en los últimos doce meses, habían debido presentar las nóminas justificativas de los ingresos percibidos en ese período.
- Copia de la declaración del IRPF de lo último ejercicio o certificación negativa de la Agencia Tributaria de no estar obligados a presentarla de las personas que integran la unidad familiar.
- Certificado expedido por el órgano competente de la Seguridad Social que corresponda, sobre percepción o no, de pensión o su cuantía, así como las derivadas del extranjero.
- Informe emitido por el/a facultativo/a del Servicio Gallego de Salud en los casos en los que se solicite una ayuda de inclusión social que tenga que ver con la salud de la persona solicitante o con la persona menor de edad a su cargo.
- Presupuesto de los gastos para los que se solicita la ayuda cuando proceda.
- Sentencia de separación, divorcio o de medidas paterno filiales, convenio regulador y justificación documental de incumplimiento de pago de la pensión alimenticia.
- Número de cuenta donde figure como titular la persona solicitante.
- Justificante bancario del crédito hipotecario o contrato de alquiler de la vivienda, así como justificantes de las deudas
- Documentación acreditativa de ser víctima de violencia de género.
- Certificado de bienes de rústica y urbana/Certificado de signos externos.
- Extracto de las entidades bancarias en las que confíaran las cuentas o depósitos sobre los movimientos bancarios existentes en los doce meses anteriores a la petición de la ayuda.

Por parte del Ayuntamiento, si habían incorporado de oficio los datos relativos a padrón y deudas.

## Artículo 13. Resolución y mejora de la solicitud

1. Una vez inscrita la solicitud, la trabajadora social procederá a revisar la documentación recibida.

Si la solicitud no reúne todos los datos y documentos aludidos anteriormente, se requerirá a la persona interesada para que, de conformidad con el dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, en el plazo de 10 días, emende la falta o aporte los documentos preceptivos, con indicación de que se no lo hace, si le tendrá por desistido de su petición, después de resolución dictada al efecto, en los términos que se establecen en el artículo 21 de la precitada ley.

2. El órgano competente podrá recabar de la persona solicitante la modificación o mejora voluntaria de los términos de aquella.

## Artículo 14. Instrucción

1. La instrucción del expediente corresponderá a la trabajadora social, que podrá recabar la documentación complementaria de las personas solicitantes así como la comprobación de datos o aclaraciones de dudas de la documentación que obra en el expediente, siempre que lo considere oportuno para la correcta instrucción del procedimiento.

2. El expediente había incorporado el informe social en el que se recojan las circunstancias socio-familiares y económicas de la unidad familiar, la situación de necesidad o cualquier otro dato que se considere de interés. También había incorporado toda la documentación acreditativa de la circunstancia de necesidad.

0 informe había recogido todos los extremos indicados, sin perjuicio de añadir aquellos otros que a juicio de la persona informante se consideren pertinentes.

3. Una vez que finalice la tramitación del procedimiento, a trabajador/la social, formulará propuesta de resolución que se había elevado al órgano competente para resolver.

4. En cualquier momento del período temporal para la que fue concedida la ayuda el órgano competente podrá proceder la revisión y modificación de la concesión de la misma, después de la solicitud documental oportuna siempre que tenga indicios de cambio en la situación socio económica familiar que pueda afectar a la resolución emitida.

#### Artículo 15. Causas de denegación o extinción de la ayuda

1. Son causas de denegación de la ayuda:

la) No reunir los requisitos exigidos en esta ordenanza.

b) Tener familiares obligados a prestar alimentos, en virtud de lo previsto en lo Título VI del Libro I del Código Civil.

c) No tener cumplidas otras obligaciones derivadas de cualquier programa o prestación del área de Servicios Sociales, con indicación expresa de la misma, teniendo presunción de certeza lo expresado por el personal técnico social informante en el procedimiento, salvo prueba en contrario.

d) Cese de las causas que motivaron la solicitud.

y) Cualquier otra que no estando recogida en los apartados anteriores el/a trabajador/la social/el personal técnico considere, motivando en su informe.

f) Que no exista crédito suficiente para la atención de la solicitud.

g) Que la ayuda solicitada no sea acomodada para la resolución de la problemática formulada o detectada.

h) Que la unidad familiar ya haya percibido en el mismo año natural prestación económica de carácter asistencial de emergencia social municipal, excepto los casos establecidos en el punto 8 del artículo 4 de la presente ordenanza.

i) Que la ayuda solicitada sea para sufragar deudas contraídas con cualquier administración pública.

j) No prestar la colaboración necesaria o impedir a labor técnica.

2. Son causas de extinción de la ayuda:

la) El fallecimiento de la persona solicitante. No obstante atendiendo la situación socio familiar y económica podrá acordarse el cambio de titularidad a otro miembro de la unidad familiar, mientras subsistan las causas que propiciaron la concesión.

b) La pérdida de alguno de los requisitos que motivaron su concesión.

c) Cambio de residencia a otro municipio. Excepto en los casos de desahucio y cambio de residencia por motivos de seguridad en el caso de víctimas de violencia de género. También se exceptúan los casos, en los que el cambio de domicilio sea por necesidad de seguir un proyecto de inserción, vinculado a la ayuda percibida.

d) incumplimiento de obligaciones.

y) Ocultación o falseamiento de datos.

f) Renuncia expresa de la persona solicitante.

g) Transcurso del plazo de tres meses desde que la ayuda esta dispuesta para ser abonada, sin que el ingreso pueda ser efectuado por causas imputables la persona solicitante.

#### Artículo 16. Resolución y notificación

1. El/A Alcalde/sana o concejal/a Delegado/la es el órgano competente para resolver sobre las solicitudes presentadas que, a la vista de los informes y propuestas emitidos, dictará resolución motivada, incluyendo los contenidos del artículo 88 de la Ley 39/2015.

2. El plazo máximo para resolver y notificar a la persona interesada, será de tres meses, desde la fecha en que la solicitud se había registrado de entrada en el Ayuntamiento. No teniendo dictada resolución expresa en el plazo indicado, la solicitud se entenderá desestimada.

#### Artículo 17. Procedimiento abreviado

Se contemplará la posibilidad de un procedimiento administrativo abreviado para casos excepcionales que precisen una respuesta inmediata, cuando a técnico responsable tenga datos suficientes en el expediente que acrediten que se cumplen los requisitos establecidos en la presente ordenanza.

#### Capítulo IV: PAGO DE La PRESTACIÓN ECONÓMICA DE CARÁCTER ASISTENCIAL Y OBLIGACIONES DE Las PERSONAS BENEFICIARIAS.

#### Artículo 18. Abono de la ayuda económica

Será necesario informe favorable de fiscalización del gasto del servicio de intervención, elevando el expediente al órgano competente para la concesión.

En todas las fases del procedimiento será de aplicación la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Como norma general, el pago se realizará a través de transferencia bancaria al beneficiario de la misma, o en su caso al proveedor/a.

De manera excepcional, en casos de urgencia extrema, o situaciones socialmente complejas, se podrá efectuar el pago de la ayuda mediante otras fórmulas. En este caso la trabajadora social, deberá justificar en su informe social la necesidad de la forma de pago extraordinaria elegida. Asimismo deberá quedar acreditado el pago efectivo a la persona beneficiaria.

La cuantía, finalidad y forma de pago de las ayudas concedidas serán las que determine la resolución y podrán ser abonadas en un solo pago o de forma fraccionada.

#### Artículo 19. Obligaciones de las personas beneficiarias de las ayudas

Constituyen obligaciones de las personas beneficiarias de estas ayudas las siguientes:

1. Destinar las cantidades recibidas la finalidad para que fueron solicitadas/concedidas, debiendo presentar, en su caso, en el plazo máximo de dos meses, justificante o factura de haber realizado el pago para lo cual había sido concedida la ayuda por el importe total de la misma. Cuando varíen las circunstancias que motivaron la solicitud, pero persista la necesidad de la ayuda, de forma excepcional, valorada aquella por el personal técnico municipal, se podrá modificar la finalidad de la prestación, previo informe social razonado.
2. Comunicar a los servicios sociales comunitarios del Ayuntamiento, en el plazo de 10 días, las variaciones sustanciales que se den en su situación laboral, económica, composición familiar y cualquier otra que pueda suponer un cambio en la valoración inicial que dio lugar a la concesión de la ayuda.
3. Facilitar el seguimiento de su situación al personal técnico de los servicios sociales comunitarios del Ayuntamiento.
4. Escolarizar a los /las menores que estén en edad obligatoria.
5. Las personas beneficiarias de ayudas o, en su caso, quien ostente su representación legal, deberán proceder al reintegro de las ayudas concedidas en caso de incumplimiento de las obligaciones que se establecen en este artículo.
6. Presentar en el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Rábade, en el plazo máximo de dos meses desde la recepción de la ayuda, las facturas originales o documentos análogos a tumba abierta probatorio en el ámbito mercantil y administrativo, por el importe de la ayuda concedida. En caso de que la naturaleza de la prestación no permita su justificación en el plazo de dos meses, se podrá conceder hasta un plazo máximo de seis meses.
7. Cumplir el proyecto de inserción, en su caso.

#### Artículo 20. Reintegro y Régimen Sancionador

La falsedad u ocultación de datos o documentos allegados por las personas beneficiarias de la ayuda, así como a no justificación total o parcial de la misma, o destinada a un fin distinto para la que fue concedida, implicará el impedimento de solicitar una nueva ayuda por un período de los años.

En caso de que la persona beneficiaria no justifique el buen uso de la ayuda dará lugar a la obligación de reintegrar la cantidad no justificada. El ayuntamiento deberá tomar las medidas necesarias y principalmente, denegar cualquier otra prestación económica de carácter asistencial.

#### Artículo 21. Seguimiento de las ayudas

Serán los Servicios Sociales los que hagan el seguimiento de las situaciones de necesidad protegida por las ayudas de emergencia social, así como el destino dado a las mismas pudiendo requerir a las personas beneficiarias la información o documentación necesaria para el ejercicio de la dicha función de forma adecuada.

#### Artículo 22. Límite Presupuestario

La concesión de estas ayudas queda condicionada a la existencia de crédito presupuestario en las partidas correspondientes.

#### DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

A presente ordenanza había entrado en vigor conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, cuando se haya publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada ley.

**ANEXOS**

Anexo I - Solicitud de ayuda de emergencia social.

Anexo II - Declaración

Anexo III - Informe social

Anexo IV - Proyecto de intervenciones

Anexo V - Domiciliación (proveedor/la)

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I: SOLICITUD  
AYUNTAMIENTO DE RÁBADE  
SOLICITUD DE AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL

La instancia de parte De oficio

DATOS DE La PERSONA SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:

NIF/DNI/PALAS:

DIRECCIÓN:

TF:

MAIL:

DATOS DE La PERSONA REPRESENTANTE (En el caso de actuar por medio de representante)

Nombre y apellidos o Razón Social:

NIF/DNI/PALAS:

MAIL:

TF:

Documento que acredita la representación:

DIRECCIÓN A los efectos DE NOTIFICACIÓN (En caso de que sea diferente)

Dirección:

Ayuntamiento:

Provincia:

Dirección de notificación telemática:

SOLICITA:

Autorización expresa de la persona solicitante o de la/lo su/su representante legal, así como de los miembros de la unidad de convivencia abajo firmantes, al Ayuntamiento de Rábade, -Servicios sociales para el acceso y cesión de los datos contenidos en ficheros, al tratamiento de los datos personales y obtener información adicional necesaria (a través de medios informáticos o telemáticos ) de la propia administración y de otras administraciones públicas, con el objeto de tramitar única y exclusivamente el procedimiento. La información solicitada será utilizada exclusivamente para los fines que justifican dicha cesión.

Declaro no tener percibida ninguna otra prestación o ayuda por el mismo concepto objeto de esta solicitud.

Nombre y apellidosParentesco con solicitanteDNI /NIF/PASSINATURA

Nota: En el dorso de este impreso se indica la documentación que deberá aportar con esta solicitud.

Rábade, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo: (La persona solicitante o representante)

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ APORTAR CON ESTA SOLICITUD**

1. Documentación que acredite la situación de necesidad determinante de la solicitud de la ayuda (justificantes de deudas, presupuestos, etc.....)
2. DNI, NIE, Pasaporte, o cualquier otro documento que acredite la identidad de la persona solicitante y de los miembros de la unidad de convivencia.
3. Libro de familia o cualquier otro documento que acredite la relación de parentesco, de ser el caso.
4. Certificado de convivencia del Ayuntamiento de Rábade, o autorización para solicitarlo.
5. Documentación acreditativa de los ingresos percibidos por todos los miembros de la unidad de convivencia, situación laboral, prestaciones, nóminas, pensiones, declaración jurada de ingresos, etc.
6. Declaración del IRPF del último ejercicio económico de todos los miembros de la unidad de convivencia, si se considera necesario.
7. Sentencia separación/convenio regulador, de ser el caso.
8. Certificación de titularidad de la cuenta bancaria donde se hará el pago, de ser el caso, de la ayuda.
9. Extracto bancario de los movimientos de los últimos seis meses, de todas las cuentas bancarias de la unidad familiar.
10. En los casos en los que no se pueda acreditar documentalmente los ingresos de la unidad familiar, declaración jurada de ingresos.
11. Declaración jurada de la persona solicitante y demás miembros de la unidad familiar, cuando proceda, en la que se haga constar que no percibió ayudas para la misma finalidad.
12. Cualquier otro documento, que a juicio de los servicios sociales sea necesario para la tramitación de la ayuda.

Con carácter excepcional y en aquellos casos en los que la persona solicitante no pueda disponer de la documentación acreditativa anteriormente mencionada, se aportará declaración jurada en la que se haga constar la carencia absoluta de rentas familiares o personales, o la cuantía de ellas, así como de bienes patrimoniales.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II: DECLARACIÓN

D. DNI ..... CON DNI .....

A Los EFECTOS DE La SOLICITUD DE AYUDA POR EMERGENCIA SOCIAL, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que la cuantía de los ingresos obtenidos por todos los miembros de la unidad de convivencia y concepto de rentas, intereses, retribuciones, pensiones, o cualquier otro título y de los saldos bancarios existentes en el tiempo de la solicitud es de ..... euros
- Que los bienes muebles e inmuebles y derechos de todos los miembros de la unidad de convivencia son .....
- Si aporta documentación acreditativa
- Que no se están percibiendo ni se solicitaron otras ayudas para el mismo fin
- Estar al corriente de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.
- Acepto las condiciones que figuran en el diseño de Intervención Social En Rábade.
- Me comprometo a justificar los gastos, una vez recibida la ayuda.

..... de ..... de 202

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO III: INFORME SOCIAL

Emitido por:

Nº colex.:

Servicios Sociales del Ayuntamiento de Rábade

Fecha del informe:

Asunto:

## 1. DATOS PERSONALES DE Las UNIDADES FAMILIARES

Nome	Primeiro Apelido	Segundo Apelido	Doc. Identidade	Data Nac.	Parentesco
------	------------------	-----------------	-----------------	-----------	------------

## 4. HISTORIA FAMILIAR

## 5. SITUACIÓN ACTUAL

## 6. VALORACIÓN

## 7. PROPUESTA

Rábade, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

Fdo:

Trabajadora social - Colex.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO IV: PROYECTO DE INTERVENCIÓN AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL

FECHA \_\_\_\_\_

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

2. TIPOLOGÍA DE La AYUDA

- Gastos de vivienda                      Gastos escolares/formación
- Gastos alimentación/higiene        Gastos farmacéuticos/sanitarios
- Gastos desplazamientos              Gastos vestuario/ menaje
- Gastos fuerza mayor                  Otros gastos

3. OBJETIVOS

-----

-----

-----

4. COMPROMISOS:

-----

-----

-----

5. OBLIGACIONES:

- Destinar las ayudas para el fin que fueron otorgadas
- Permitir y facilitar a labor de los servicios sociales para verificar su situación social, familiar y económica.
- Aportar la documentación que se le requiera para la gestión de la ayuda y acreditación del gasto.
- Comunicar cualquier variación de la situación económica, social y /o familiar de la unidad de convivencia.
- Ejercitar cualquier derecho económica que pudiera corresponderle según la legislación vigente.
- Escolarización de los menores a su cargo.
- Aceptación y compromiso expreso de la persona solicitante, de las condiciones establecidas en el proyecto de intervención social, diseñado desde los servicios sociales comunitarios, al efecto de la gestión de la ayuda.
- En caso de que la ayuda vaya destinada a productos básicos, solo se admitirá la compra de productos alimenticios, de higiene, de limpieza, ropa, etc. que sean básicos. Quedan excluidos, el alcohol, las bebidas azucaradas y energéticas, la bollería industrial, y cualquier producto de alimentación, higiene, vestido, aseo etc, que no sea básico.
- Compromiso expreso de tramitar aquellas ayudas o prestaciones a las que tengan derecho (RISGA, AIS, IMV, etc)
- Justificar en tiempo el gasto de las ayudas concedidas dentro de este programa, acorde al destino para lo cual fueron concedidas (facturas, facturas simples, recibos de alquiler, transferencias, etc....)

Firma de la persona beneficiaria

Firma de la trabajadora social

Fdo.:\_\_\_\_\_

ANEXO V: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE La AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL, EN FAVOR DEL PROVEEDOR/ ARRENDADOR EN EL NÚMERO DE CUENTA FACILITADO A Los EFECTOS

D./Dña. \_\_\_\_\_ con núm. de DNI/NIE/PASAP \_\_\_\_\_  
autorizo al Ayuntamiento de Rábade, la ingresar la ayuda de emergencia social que me fue aprobada, al proveedor/  
arrendador: \_\_\_\_\_

Rábade, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo: \_\_\_\_\_

Datos bancarios del proveedor/ arrendador

Nombre y apellidos o denominación social \_\_\_\_\_

DNI/CIF \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_

Dirección electrónica \_\_\_\_\_

Número de Cuenta (IBAN)

\_\_\_\_\_

Firma del proveedor:

Fdo.: \_\_\_\_\_

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Rábade, 29 de mayo de 2026.- La alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 1446

## TABOADA

### Anuncio

#### CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA TRABAJADOR/La SOCIAL FUNCIONARIO INTERINO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

**Expediente: G373/2026.**

En el acuerdo del Pleno de fecha 6 de febrero de 2026, se detalla 1 plaza de TRABAJADOR/La SOCIAL encuadrada como funcionario/la interino/la dentro del plantel del Ayuntamiento de Taboada en el expediente de Presupuesto 2026 aprobado por el Pleno de fecha 6 de febrero de 2026, y publicada la aprobación definitiva del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 54 de sábado 7 de marzo de 2026.

En la Resolución de la Alcaldía de fecha 10 de marzo de 2026 mediante a que se aprueba la oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026 del Ayuntamiento de Taboada y se publica en el Oficial de la Provincia nº 63 de miércoles 18 de marzo de 2026, entre otras:

Funcionario interino por Programas (temporal):

- Trabajador social de apoyo.

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 3 de junio de 2026, en cuanto a las bases para la provisión de la citada plaza, se resolvió:

#### ACORDÉ:

**Primero.-** Aprobar las Bases para la provisión DE UNA PLAZA TRABAJADOR/La SOCIAL FUNCIONARIO INTERINO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

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

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

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

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

<< Expediente núm.: 373/2026

Bases que rigen la convocatoria y el proceso de selección

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso-Oposición (Personal Funcionario Interino)

Asunto: CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO TRABAJADOR/La SOCIAL

Documento firmado por: Alcaldía

#### BASES PARA La SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, TRABAJADOR/La SOCIAL.

##### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

ES objeto de las presentes bases la cobertura de una plaza de trabajador/la social del Ayuntamiento de Taboada con carácter de interinidad dado que concurren las circunstancias recogidas en los artículo 10.1. c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 23.2. c) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia tal y como se justifica en el expediente, e incluida en la Oferta de Empleo Público para 2026; cuyas características son:

Grupo	La
Subgrupo	A2
Denominación	TRABAJADOR/La SOCIAL
Núm. de vacantes	1
Duración	MÁXIMO TRES AÑOS

**FUNCIONES:**

- Coordinación del trabajo de la unidad.
- Detección preventiva, atención directa, planificación, mediación y supervisión, evaluación y coordinación, conocimiento y valoración de las necesidades sociales y recursos existentes del municipio, a través de la observación, atención de la demanda y la investigación.
- Planificación y programación de los recursos y servicios necesarios para atender los problemas y necesidades detectados.
- Evaluación de problemas y derivación para la atención de los mismos cara los distintos servicios existentes cuando así lo requiera el caso.
- Ayuda a la integración de individuos, familias y grupos que lo precisen, favoreciendo soluciones de reinserción social, evitando situaciones de marginación y/o exclusión social.
- Información, asesoramiento, orientación e intervención técnica para resolución de las situaciones de necesidad y conflicto a nivel individual y colectivo..
- Gestión y tramitación administrativa de recursos y prestaciones .
- Tramitación de programas sociales financiados por la Xunta y Diputación y otros .
- Supervisión y coordinación del servicio de ayuda a domicilio.
- Responsable de las aplicaciones informáticas del servicio.
- Visitas domiciliarias.
- Elaboración de informes sociales de los casos.
- Colaboración en actividades que permitan la conciliación laboral y la integración social.
- Cualquier otra , relacionada con el puesto de trabajo , que le encomiende el superior jerárquico.

Las retribuciones de la plaza convocada serán las previstas en el vigente Presupuesto General de 2026 del Ayuntamiento de Taboada: 24.959,52 euros brutos al año, más la Seguridad Social con cargo a la empresa.

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente en materia de personal.
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. So por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado/la o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.
- y) No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente.
- d) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de sus funciones.
- f) Poseer la titulación de Diplomatura /Grado en Trabajo social.
- g) Poseer el certificado de Celga 4 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, u obtener la calificación de apto en la prueba de gallego que forma parte de la fase de oposición.
- h) Poseer permiso de conducir B y tener capacidad de desplazamiento autónomo para acudir a los domicilios.
- g) No estar condenado/la mediante sentencia firme por delitos de índole sexual.

Los anteriores requisitos y los específicos que se exigen para la plaza deben reunirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes, debiendo continuar en su posesión durante todo el proceso selectivo.

**TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

3.1.- Las instancias solicitando participar en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial que figura en el ANEXO III de esta convocatoria y que será facilitado a los interesados en las oficinas generales del ayuntamiento,

y se dirigirán al Sr./Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Taboada (directamente o a través de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre). El plazo de presentación de instancias es de diez **días hábiles contados desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.**

Las bases íntegras serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, y en la Sede electrónica de la Corporación (<https://taboada.sedelectronica.gal>) y en el tablero de anuncios, para mayor difusión, y extracto en el Diario Oficial de Galicia.

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

3.2.- A La instancia se presentará conforme a la Solicitud de participación anexa a estas Bases junto con:

- a. Fotocopia de DNI.
- b. Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- c. Titulación a cal de la acceso la convocatoria.
- d. Certificado de celga 4 o equivalente
- e. Declaración formal, bajo juramento, o promesa, de no haber sido separado/la mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y de no encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente.
- f. Declaración formal, bajo juramento, o promesa, de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de sus funciones.
- g. Declaración formal, bajo juramento, o promesa, de no estar condenado/la mediante sentencia firme por delitos de índole sexual.
- h. Declaración formal, bajo juramento o promesa, de tener capacidad de desplazamiento autónomo para acudir a los domicilios.
- i. Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- j. Fotocopia del permiso de conducir B.

La compulsa de la anterior documentación deberá hacerse por el aspirante que resulte seleccionado.

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

3.4.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro de plazo establecido en la base 3.1 para la presentación de solicitudes.

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

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con los motivos de la exclusión. En la dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en la Sede electrónica de la Corporación (<https://taboada.sedelectronica.gal>) y, en su caso, en el Tablero de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión.

Los alegatos presentados serán resueltas en el plazo de diez días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido el dicho plazo sin que se dictó resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimadas.

Vistas los alegatos presentados, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en la Sede electrónica de la Corporación (<https://taboada.sedelectronica.gal>) y, en su caso, en el Tablero de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar la fecha, lugar y hora de comienzo del primero ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta ocho horas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Además se hará constar que 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 y la fase de concurso, se publicará y en la Sede electrónica de la Corporación (<https://taboada.sedelectronica.gal>), bastando dicha publicación, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se publicará en la Sede electrónica de la Corporación (<https://taboada.sedelectronica.gal>), bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### **QUINTA. Tribunal Calificador.**

La composición del órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento por consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.**

##### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

##### **6.1.- Fase de concurso**

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio. En ningún caso la puntuación de la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Los méritos de los aspirantes, se valorarán de acuerdo con el baremo establecido en el apartado siguiente.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase de concurso será de 40 puntos.

##### **6.1.1.- Baremo de méritos.-**

La) Experiencia laboral (máximo 25 puntos):

A1) Por los servicios efectivos prestados en cualquier Administración Local realizando funciones/tareas de trabajador/la social ya sea con la condición de personal funcionario o laboral, interino o temporal: 0,70 puntos /mes completo de servicios

No se computarán los periodos de tiempo inferiores la 1 mes, considerándose a estos efectos los meses de 30 días. A estos efectos, se calculará el número total de días correspondientes a los distintos nombramientos o contratos computables, se dividirá entre treinta (30), y se multiplicará por 0,70 de manera que únicamente se valorará la r atio entera, depreciándose los decimales.

A2) Por los servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública realizando funciones/tareas de trabajador/la social ya sea con la condición de personal funcionario o laboral, interino o temporal: 0,52 puntos /mes completo de servicios

No se computarán los periodos de tiempo inferiores la 1 mes, considerándose a estos efectos los meses de 30 días. A estos efectos, se calcular  el número total de días correspondientes a los distintos nombramientos o contratos computables, se dividirá entre treinta (30), y se multiplicará por 0,52 de manera que únicamente se valorará la r atio entera, depreciándose los decimales.

A3) Por cada mes trabajado en empresas privadas realizando funciones/tareas de trabajador/la social: 0,35 puntos por mes trabajado.

No se computarán los periodos de tiempo inferiores la 1 mes, considerándose a estos efectos los meses de 30 días. A estos efectos, se calcular  el número total de días correspondientes a los distintos nombramientos o contratos computables, se dividirá entre treinta (30), y se multiplicará por 0,35 de manera que únicamente se valorará el r atio entera, depreciándose los decimales.

La experiencia laboral se acreditará mediante los contratos de trabajo junto con el informe de vida laboral correspondiente y/o certificado de servicios prestados emitido por la administración pública o empresa contratante.

B) Formación: (hasta un máximo de 15,00 puntos).

Participación en cursos siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo a lo que se opta:

- Cursos de duración igual o superior la 10 horas e inferior la 50 horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de duración igual o superior la 50 horas e inferior la 100 horas: 0,75 puntos por curso.
- Cursos de duración igual o superior la 100 horas e inferior la 150 horas: 1,5 puntos por curso.
- Por cada curso de duración igual o superior la 150 horas: 3 puntos por curso.
- Por cada curso de duración igual o superior la 150 horas: 3 puntos por curso.

Por estar en posesión de titulaciones académicas de igual o superior nivel a la exigida como requisito de acceso (la mayores de la utilizada para la admisión al proceso), se otorgará la siguiente puntuación:

Por cada Máster Oficial: (1,00) punto.

Por cada titulación de Grado o Licenciatura adicional: (2,50) puntos.

Por cada titulación de Diplomatura , Ingeniería Técnica: (1,50) puntos.

La formación de los trabajadores se acreditará mediante la presentación de copia de los certificados acreditativos de tener realizada la acción formativa, en la que conste el número de horas de formación realizada.

Aquellos cursos en los que no se indica el número de horas no se valorarán. La asistencia a jornadas, simposios, conferencias y congresos no serán objeto de puntuación.

6.1.2.- Acreditación de los méritos.-

Los méritos a que se hace referencia en este baremo, se deberán poseer en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, computándose, en cualquier caso, hasta dicha fecha, siendo valorados solo los que se aleguen y justifiquen documentalmente con la presentación de la instancia.

La acreditación de los méritos por parte de los interesados. La experiencia profesional se acreditará exclusivamente por cualesquier de estas formas:

- a. mediante fotocopia del contrato laboral de trabajo o certificación de la empresa correspondiente, siendo obligatorio aportar también Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b. certificación de la administración pública.

6.1.3.- Plazo de valoración y publicidad.-

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el Tablero de anuncios y en la Sede electrónica de la Corporación (<https://taboada.sedelectronica.gal>) , antes de la realización del primero ejercicio.

6.2.- Fase oposición.

- Hasta un máximo de 60 puntos. De carácter eliminatoria.

Consistirá en la realización de dos ejercicios un teórico y otro de carácter práctico y tendrá una puntuación máxima de 60 puntos. Los aspirantes se convocarán en un llamamiento único, siendo excluidos los que no comparezcan. Deberán ir provistos de NIF, pasaporte o carné de conducir, pudiendo en cualquier momento el órgano de selección requerir que acrediten su personalidad.

Entre ejercicio y ejercicio mediará un plazo mínimo de 2 días hábiles. Embrágante a la propuesta del tribunal calificador y mediante aceptación por escrito de los aspirantes se podrán realizar en el mismo día dos o más pruebas.

Primero.- Consistirá en contestar, durante el período máximo de una hora a un test de 40 preguntas, según el temario que figura en el Anexo I. Se calificará de 0 la 40 puntos, siendo necesario obtener una cualificación mínima de 20 puntos para superarla. Quien no alcance la puntuación mínima quedará eliminado del proceso selectivo. De las preguntas, con respuestas alternativas se elegirá una como respuesta, puntuando cada una correcta 1 punto, cada respuesta errónea descontará 0,5 puntos; y cada pregunta no contestada equivale a cero puntos. Se añadirán cinco preguntas de reserva, a las que también deberán dar respuesta, para el caso de que con posterioridad se anulara alguna de las preguntas del cuestionario. En el caso de agotarse las preguntas de reserva por causa de anulaciones, por el órgano de selección se otorgará la puntuación correspondiente, atendiendo a criterios de proporcionalidad, a la vista de las preguntas restantes.

Segundo.- Consistirá en la realización de un caso práctico la desarrollar por escrito sobre labores propias del trabajo y teniendo en cuenta el temario descrito en el Anexo I para desarrollar durante un período máximo de una

hora. La prueba de carácter eliminatorio, será calificada de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una cualificación de 10 puntos para superarla.

La puntuación total de los/las que superen ambas pruebas, se obtendrá por la suma de ambas pruebas.

Tercero.- Prueba de gallego:

Será obligatorio la superación de un tercer ejercicio, prueba de gallego para aquellos candidatos que no hayan acreditado junto con la instancia de solicitud estar en posesión del certificado de Celga 4, equivalente o superior.

Quedarán exentos de la realización de este ejercicio los aspirantes que con la instancia de solicitud presenten el certificado de Celga 4, equivalente o superior, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de conformidad con el artículo 35 del Decreto legislativo 1/2008 de 13 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia, modificado por la Ley 2/2009, de 23 de junio.

Con la finalidad de cumplir con lo previsto en el artículo 35 del Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia, este ejercicio consistirá en la traducción, sin diccionario, de un texto de castellano al gallego y/o de gallego a castellano, en un tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio se valorará como apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar el resultado de apto.

Finalizada la fase de oposición, se publicarán los resultados en el Tablero de anuncios y en la y en la Sede electrónica de la Corporación (<https://taboada.sedelectronica.gal>) .

#### **SÉPTIMA. Cualificación**

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

En el caso de empate se dirimirá de la siguiente forma:

- Primero por aquel aspirante que había obtenido mayor puntuación en el concurso de méritos.
- Segundo por aquel aspirante que había obtenido mayor puntuación en el primero ejercicio.
- Tercero por aquel aspirante que había obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.

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

#### **OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

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

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en la y en la Sede electrónica de la Corporación (<https://taboada.sedelectronica.gal>) , copia compulsada de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

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

#### **NOVENA. Finalización de la relación de interinidad**

El cese del personal funcionario interino se producirá, en virtud de lo dispuesto en el artículo 24.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, además de por las causas que determinan la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por la cobertura regulada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualesquier de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizacionales que den lugar a la supresión o a la amortización del puesto asignado.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.
- y) Por el cumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para lo desempeño del puesto.
- f) Por la no superación del período de prueba a lo que se refiere el número dos de este artículo.

### **DÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### **UNDÉCIMA. Incidencias**

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablero de anuncios y página web de el Ayuntamiento de Taboada (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En el no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

### **DUODÉCIMA. Protección de datos**

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

#### **1.- DATOS DEL RESPONSABLE**

##### **Identidad del responsable del tratamiento:**

AYUNTAMIENTO DE TABOADA, proveído de CIF P2706000C

Domicilio en Plaza General Muínelo, 27550 Taboada, Lugo

Teléfono: 982 46 53 01

Correo electrónico: secretaria@concellotaboada.es

#### **2.- DATOS OBJETO DE TRATAMIENTO**

Los datos objeto de tratamiento son los siguientes:

- Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono y dirección electrónico
- Datos académicos
- Datos profesionales de experiencia laboral

#### **3.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

La recogida y tratamiento de los Datos Personales que usted en los facilita se realizará exclusivamente con la finalidad de que pueda participar en el proceso de selección de personal en curso en el que usted participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas y publicación de resultados del proceso de selección de personal.

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

#### **4.- LEGITIMACIÓN**

##### **Base Jurídica del tratamiento**

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 13 del Reglamento Europeo de Protección de Datos se le informa que la base jurídica para el presente tratamiento es el consentimiento que usted en los facilita con la entrega de sus datos así como la necesidad de disponer de ellos para poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que se desarrollen por la Ayuntamiento de Taboada. Usted podrá ejercer en todo momento el derecho para revocar el consentimiento que ahora otorga para este tratamiento, pero le informamos que dicta revocación supondrá automáticamente la exclusión de nuestra listado de candidatos y, en consecuencia, la imposibilidad de que su candidatura sea tomada en cuenta en nuestros procesos de selección de personal.

#### **5.- DESTINATARIOS**

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

## 6.- DERECHOS

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

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

En Taboada, en la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde-Presidente

Roi Rigueira Agromartín .

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

Temario.

Materias comunes:

- 1.- La Constitución Española del 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
- 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- 3.- La Corona. Atribuciones según la Constitución.
- 4.- Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias de la Comunidad Autónoma.
- 5.- Derecho Administrativo. Fontes y jerarquía de las normas.
- 6.- La Administración y la norma jurídica: el principio de legalidad.
- 7.- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. El empadronamiento.
- 8.- El municipio. Competencias y organización. Órganos de gobierno y administración del municipio.
- 9.- La provincia. Organización Provincial. Diputaciones.
- 10.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
- 11.- La eficacia de los actos administrativos.
- 12.- La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.
- 13.- La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- 14.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad . El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposición por la propia Administración.
- 15.- La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad . La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- 16.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Las fases del procedimiento administrativo.
- 17.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
- 18.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Derechos y deber. Incompatibilidades.
- 19.- El presupuesto de las Entidades Locales. Documentos de que consta.
- 20.- Calidad de los datos. Derecho de información en la recogida de datos, consentimiento de lo afectado, datos especialmente protegidos, derecho de rectificación y cancelación de la Reglamento Europeo de Protección de Datos.

Materias específicas:

- 1.- La acción social. Concepto y etapas históricas. Política social.

- 2.- El Sistema Gallego de Servicios Sociales. Principios. Titulares de los derechos y de los deber de las personas en relación con los servicios sociales.
- 3.- Estructura del sistema de servicios sociales.
- 4.- Servicios sociales comunitarios básicos.
- 5.- Servicios sociales comunitarios específicos.
- 6.- Servicios sociales especializados.
- 7.- El Reglamento de los servicios sociales comunitarios y su Financiación.
- 8.- El Plan Concertado. Finalidades, objetivos y prestaciones.
- 9.- La prestación de los servicios sociales. Formas de prestación.
- 10.- La inspección de los servicios sociales. Las obligaciones de las entidades.
- 11.- El modelo de Informe social unificado para área de dependencia, discapacidad y promoción de la autonomía personal y se aprueba su utilización en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- 12.- El Servicio de ayuda en el hogar. Definición. Objetivos. Personas usuarias, profesionales que intervienen. Prestaciones y tareas. Organización.
- 13.- Normativa municipal del Ayuntamiento de Taboada reguladora del servicio de ayuda en el hogar.
- 14.- El Servicio de Teleasistencia . Modalidades.
- 15.- El Programa Comer en casa. Objetivo y funciones.
- 16.- Objeto, definición y principios fundamentales de la ley de promoción de autonomía personal y atención a la dependencia.
- 17.- Configuración del sistema para la autonomía personal y atención a la dependencia. Finalidades del sistema. Niveles de protección.
- 18.- Prestaciones y catálogo de servicios de atención del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia. Procedimiento del elaboración del PIA.
- 19.- Grados de dependencia y valoración. Reconocimiento del derecho. Financiación del sistema y aportación de los usuarios.
- 20.- Ley 10/2013, 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia.
- 21.- Ayudas Inclusión Social (AIS). Objeto. Requisitos. Tramitación
- 22.- La Renta de Inclusión Social de Galicia (RISGA). Concepto. Beneficiarios. Obligaciones de los beneficiarios.
- 23.- El empleo como factor social de inclusión. Desempleo. Prestaciones
- 24.- La Familia y los menores: cambios en la sociedad. Aspectos psicosociales de la Infancia.
- 25.- Menores en conflicto social: Intervenciones en situación de desprotección infantil. Absentismo escolar
- 26.- El acogimiento familiar en la Ley de apoyo a la familia y la convivencia en Galicia. Modalidades.
- 27.- El papel del/a trabajador/a social en la atención a la mujer en el ámbito municipal. Violencia doméstica. Recursos y Programas. La violencia de Género.
- 28.- Necesidades y recursos de las personas con discapacidad. Centros especializados. Ayuda en el hogar.
- 29.- Necesidades sociales de los mayores. Recursos.
- 30.- Inmigración y retorno. Marco normativo.
- 31.- La integración social de las personas inmigrantes y emigrantes retornados.
- 32.- Las necesidades sociales. Concepto, tipología y características.
- 33.- Proceso metodológico: aproximación a la realidad social, planteamiento, planificación, programación, ejecución.
- 34.- Técnicas e Instrumentos de trabajo social
- 35.- Los sistemas de información en los servicios sociales comunitarios básicos. Nuevas tecnologías de la información aplicadas al trabajo social.
- 36.- Fundamentos, principios y funciones del trabajo social.
- 37.- Niveles de intervención en trabajo social
- 38.- El/A trabajador/a social como miembro de un equipo interdisciplinar. Funciones.

39.- Deontoloxía y ética profesional. Los códigos de ética en el trabajo social.

40.- Asociacionismo y Voluntariado social. Concepto, características y normativa que lo regula.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO II.****I.- DATOS DE La PLAZA:****DENOMINACIÓN:** TRABAJADOR/La SOCIAL.**II.- DATOS PERSONALES.**

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

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

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

**III.- EXPONE.**

EXPONGO:

**Primero:** Que soy conocedor de la convocatoria anunciada en el **Boletín Oficial de la Provincia de Lugo**, en relación con la convocatoria del proceso de selección para la provisión **1 TRABAJADOR/La SOCIAL**.

**IV.- DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

DECLARO RESPONSABLEMENTE

**Primero:** Que acepto el contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los bases que rigen el proceso, sin condición o reserva alguna.

**Segundo:** que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, en concreto los siguientes:

- Tener nacionalidad española, comunitaria o asimilada.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la titulación de .....
- Estar en posesión del carné de conducir ( B).
- Tener capacidad de desplazamiento autónomo para acudir a los domicilios.
- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones de -- .....
- No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas, ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y de no encontrarme incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determinen la legislación vigente.
- No estar condenado/la mediante sentencia firme por delitos de índole sexual.

**Tercero:** Que me comprometo en el caso de obtener la plaza, y dentro del plazo señalado en las bases de la convocatoria, la presentar los documentos relacionados en las mismas, así como cumplir los demás requisitos exigidos en las referidas bases, en particular los que señala la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personas al servicio de las Administraciones Públicas.

**V.- SOLICITA.**

1. SOLICITA

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

2. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo;
- Titulación a cal de la acceso a la convocatoria.
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si había sido el caso).
- Fotocopia del carné de conducir ( B).
- Fotocopia de la tarjeta de la seguridad social.
- Documentación relativa a los méritos:

**VI.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Taboada
Finalidad	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o no ejercicio de poderes públicos conferido al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Legitimación	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D. L. 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y normas análogas
Destinatarios	No se ceden datos a terceros, salvo imperativo legal.
Derechos	De conformidad con los artículos 15 la 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, así como los artículos del 12 al 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los afectados cuentan con una serie de derechos en el tratamiento de sus datos personales, a saber: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición.
Información adicional	Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace: <a href="https://www.aepd.es/">https://www.aepd.es/</a>

**VII.- RECURSOS.**

<p>RÉGIMEN DE RECURSOS. Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra la resolución de aprobación de las presentes bases así como cuantos actos administrativos se deriven de la misma se podrán interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía del Ayuntamiento de TABOADA, la contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde dicha publicación ante Sección del Contencioso Administrativa del Tribunal de Instancia de LUGO, de conformidad con el dispuesto en el artículo 123 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, significándose que, en el caso de interponer el recurso administrativo de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se producirá la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.</p>
---

**VIII.- FECHA Y FIRMA**

--

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TABOADA (LUGO)>>

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

Lo manda y firma

Taboada, 3 de junio de 2026.- El Sr. alcalde, D. Roi Rigueira Agromartín, ante mi, la secretaria, Nadia Díaz Vázquez.

R. 1482

## VIVEIRO

### Anuncio

**DECRETO DE La ALCALDÍA, SOBRE La CONVOCATORIA, PARA La SELECCIÓN DE PERSONAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVICIOS EN El AYUNTAMIENTO DE VIVERO AL AMPARO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y La ENTIDAD LOCAL DE VIVERO PARA La PARTICIPACIÓN EN La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES DURANTE El AÑO 2025/2026 COFINANCIADO PARCIALMENTE CON El FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL (FEADER) EN El MARCO DEL PLAN ESTRATEXICO DE La POLITICA AGRARIA COMUN (PEPAC) 2023-2027, PARA La CONTRATACIÓN DE CINCO TRABAJADORES NO INCLUIDOS EN El PLANTEL DEL AYUNTAMIENTO PARA El AÑO 2026.**

Vistas las bases generales, anexos y específicas para la selección de personal , con carácter temporal, para prestar servicios en el Ayuntamiento de Vivero al amparo del convenio interadministrativo suscrito entre la Consellería de Medio Rural y la Entidad Local de Vivero para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales, para la contratación de cinco trabajadores no incluidos en el plantel del Ayuntamiento.

Son objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral temporal mediante la modalidad de contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos-Disposición Adicional quinta del Real Decreto-Ley 32/2021 (Modelo 406), al amparo del Convenio de Colaboración suscrito entre la Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Vivero para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales, para la contratación de cinco trabajadores no incluidos en el plantel del Ayuntamiento.

Visto el art. 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) por lo que se establece que *“es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquier de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato este podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal”*.

Visto el artículo 55.1 del TREBEP que señala que *“todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad , mérito y capacidad , y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico”*.

Visto el artículo 55.2 del TREBEP que preceptúa que *“las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:*

- a) *Publicad de las convocatorias y de sus bases.*
- b) *Transparencia.*
- c) *Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- d) *Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- e) *Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- f) *Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”*

Visto el artículo 61.1 del TREBEP que dispone que *“los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto”*.

Visto el artículo 57 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, referentes a los sistemas aplicables a la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral hizo.

Visto el artículo 35.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, establece que *“[...] podrán proceder a la contratación de personal laboral no permanente para la realización de trabajos que no puedan ser atendidos por personal laboral hizo, [...].”*

*Dichos contratos se celebrarán conforme a los principios de mérito y capacidad, y ajustándose a las normas de general aplicación en la contratación de este tipo de personal laboral y de acuerdo con los criterios de selección que se determinen [...]*”.

Teniendo en cuenta el informe del Responsable del Departamento de Personal de este Ayuntamiento, que consta en este expediente.

Teniendo en cuenta el informe favorable de fiscalización de Intervención que consta en el expediente, así como la existencia de consignación.

Toda vez que la contratación de personal en base al convenio referido se realiza para cubrir servicios prioritarios del Ayuntamiento con el objetivo de alcanzar un funcionamiento eficaz de los servicios prioritarios en cuestión, y con fundamento en criterios de economía y eficacia, se constata la necesidad de convocar los puestos que a continuación se relacionan, para cubrir mediante la modalidad de contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos-Disposición Adicional quinta del Real Decreto-Ley 32/2021 (Modelo 406), los siguientes puestos:

Nº EMPLEOS	DENOMINACIÓN	JORNADA	RELACIÓN LAB.
1	Jefe de Brigada	100%	Contrato temporal (modalidad contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos-406).
4	Peón conductor	100%	Contrato temporal (modalidad contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos-406).

Con fundamento en lo expuesto con anterioridad y en uso de las atribuciones que me confiere el y el artículo 21.1.g de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local,

#### RESUELVO:

**PRIMERO.-** Convocar el proceso selectivo, mediante el sistema de concurso de mérito, de carácter abierto.

**SEGUNDO.-** Aprobar las bases generales, y su anexo, que regirán los procesos selectivos para el ingreso, con carácter temporal, en los puestos de trabajo laborales del Ayuntamiento de Viveiro, para prestar servicios mediante la modalidad de contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos (406).

**TERCERO.-** Aprobar las bases específicas que regirán el proceso selectivo, mediante el sistema libre de concurso de valoración de méritos para el ingreso, con carácter temporal, de los puestos de trabajo denominados: 1 Jefe de brigada y 4 Peones conductor (régimen jurídico: laboral, mediante la modalidad de contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos (406)).

**CUARTO.-** Ordenar la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Las bases y anexo se publicarán en la página web del Ayuntamiento ([www.viveiro.es](http://www.viveiro.es)), y en el tablero de anuncios digital.

**QUINTO.-** Dar traslado del presente acuerdo al Departamento de Personal para su conocimiento y efectos.

Lo mando y lo firmo en

Viveiro, 28 de mayo de 2026.- La alcaldesa, María Carmen Gueimunde González, ante mi, la secretaria, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 1483

#### Anuncio

**BASES GENERALES Y ANEXO POR LAS QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE VIVERO AL AMPARO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE LA CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y LA ENTIDAD LOCAL DE VIVERO PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES DURANTE EL AÑO 2025/2026 COFINANCIADO PARCIALMENTE CON EL FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL (FEADER) EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUN (PEPAC) 2023-2027.**

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto establecer el procedimiento de selección a empleos temporales del Ayuntamiento de Viveiro tramitándose mediante procedimiento de urgencia, teniendo en cuenta la necesidad de la contratación de la brigada la mayor brevedad posible debido a la época de verano y el peligro de incendios

forestales que pueden ocasionar las altas temperaturas propias de esta época y atendiendo también al inicio del período de operatividad de las labores de vixiancia y defensa de dicha brigada que figuran en el convenio de colaboración, para prestar servicios en el Ayuntamiento de Vivero al amparo del Convenio de colaboración suscrito entre la Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Vivero para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales 2026

**1.1.-** A La condición de contratado laboral temporal. Por lo que respeta al tipo de contrato laboral temporal la Disposición adicional quinta de la Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, establece la contratación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Fondos de la Unión Europea.

Las funciones a realizar en las plazas/puestos/empleos que se convocan serán las que se señalan EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN “labores de prevención de incendios forestales, siempre que no sean requeridas para la defensa de estos, con plena disponibilidad, incluyendo en ella los trabajos en domingos festivos y fiestas locales, así como los turnos de noche necesarias”.

El personal seleccionado prestará servicios en la BRIGADA CONTRA INCENDIOS.

La duración del contrato será de tres meses (operatividad de la brigada).

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), en el tablero de anuncios digital de la Entidad y en su página web ([www.viveiro.es](http://www.viveiro.es)).

Las Bases Generales, Anexo y Específicas se publicarán en el tablero de anuncios digital de la Entidad y en su página web ([www.viveiro.es](http://www.viveiro.es)).

## **2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

La convocatoria rexirase por lo dispuesto en estas bases y, en el su defecto, por el dispuesto en las siguientes normas:

- 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 (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica del procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRXSP), la sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- Por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las 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.
- Por la Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia.
- Por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de la Provisión de los Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Por 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 la selección de funcionarios de la Administración Local.
- Preceptos en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública.
- Convenio interadministrativo suscrito entre la Consellería de Medio Rural y la Entidad Local de Vivero para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales durante el año 2025-2026, COFINANCIADO PARCIALMENTE CON EL FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMEENTO RURAL (FEADER) EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉXICO DE La POLITICA AGRARIA COMUN (PEPAC)2023-2027.
- Y demás normativas de aplicación.

## **3.- REQUISITOS GENERALES QUE POSEERÁN Los/Las ASPIRANTES PARA PODER PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO SELECTIVO.**

Los/Las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

**1a)** Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**b)** Poseer la titulación académica exigida en las bases específicas de cada una de las plazas/empleos que se convoquen.

Si la titulación es obtenida en el extranjero, deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

**c)** Estar en posesión del carné de conducir de tipo B.

- d) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza/puesto/empleo a la que aspira.
- y) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

g) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega: a que figure en las Bases Específicas de cada una de las plazas/empleos que se convoquen.

Será requisito necesario contar con la acreditación de poseer el nivel del conocimiento de la lengua gallega según las bases específicas de cada una de las plazas/empleos que se convoquen o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.

En el supuesto de no contar con la misma, los aspirantes deberán superar un examen de gallego. Esta prueba es obligatoria para estos aspirantes. La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para gallego o en gallego para el castellano. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y calificarase con apto o no apto.

h) Cumplir, en el momento del nombramiento o de la formalización del contrato, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Asimismo los/las aspirantes deberán cumplir los requisitos establecidos en las bases específicas.

Los/Las aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad en el momento inmediato a la formalización del contrato de trabajo o nombramiento. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento de Viveiro, los/las aspirantes seleccionados/las se comprometen a renunciar a la mencionada actividad. En el caso contrario, lo mencionado nombramiento o contrato de trabajo dejaría de tener validez.

#### 4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

**4.1. Presentación.** Los/Las interesados/las que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán las solicitudes a la Sra./Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Viveiro en el modelo oficial que se publica como Anexo I de estas Bases. Este modelo podrá descargarse gratuitamente de la página web municipal ([www.viveiro.es](http://www.viveiro.es)).

Los/las aspirantes indicarán, en el apartado señalado en la solicitud, si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33 por 100, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para lo desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento, de acuerdo con la base 8.2

El acceso a toda la documentación referente al presente proceso selectivo se realizará a través de la página web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es), con el siguiente recorrido: Empleo-contratación 2025.

**Toda la documentación que se publique con posterioridad la convocatoria, bases y anexo será objeto de publicidad mediante el correspondiente anuncio en el tablero de anuncios. El acceso al tablero de anuncios digital realizara a través de la página web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es), con el siguiente recorrido: Sede electrónica-tablón de anuncios.**

**4.2. Plazo de presentación.** El plazo de presentación de las solicitudes será de cinco **(5) días hábiles** contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

**4.3. Lugar de presentación.** La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Viveiro en horario presencial de nueve a catorce horas de lunes a viernes, o mediante registro telemático las 24 horas.

Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si la solicitud se presentara en las oficinas de correos, facerase de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales.

**4.4. Cumprimentación.** La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I de las presentes bases, por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen.

#### 5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON La SOLICITUD PARA La PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

Con la solicitud los/las aspirantes presentarán los siguientes documentos:

**la) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.** Además, los/las aspirantes extranjeros, 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 misma y ratificados por España, sean de aplicación la libre circulación de trabajadores.

**b) Copia de la Titulación académica exigida** para cada puesto/plaza en las Bases Específicas de cada una de las plazas/empleos que se convoquen, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para la sua obtención junto con el recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

**c) Copia del Carné de conducir de tipo B.**

**d) Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33% expedido por el organismo competente.** Esta acreditación deberá presentarse en lo siguiente supuesto:

- Cuando se solicite la adaptación de pruebas.

**y) Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación de poseer el nivel de gallego exigido** en las bases específicas de cada una de las plazas/empleos que se convoquen o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.

**f) Informe de vida laboral actualizado** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.

**g) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público,** será necesario presentar copia compulsada o copia auténtica de contratos, nóminas, certificados o informes que acrediten de manera fehaciente los servicios prestados. En los documentos aportados (para ser tenidos en cuenta en la valoración) será necesario que conste o pueda desprenderse con claridad aquellas funciones desempeñadas que correspondan con las funciones propias de las plazas a la que se adscribe el proceso selectivo. El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo y condición. Los certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la entidad local de que se trate o en el supuesto de servicios prestados en otra administración pública por quien ostente la función de fé pública en el organismo de que se trate, debiendo identificarse con su cargo y condición. Si tratara de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Viveiro, expedirás de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición de lo interesado. Del contenido de los informes y certificados deberán desprenderse las funciones desempeñadas por el aspirante y hacer constar la fecha de inicio y fin de lo desempeño de dichas funciones. La acreditación de la experiencia laboral mediante nóminas o contratos solo será tenida en cuenta y valorada en caso de que el aspirante haya presentado el informe de vida laboral.

**h) Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado,** será necesario presentar copia compulsada o copia auténtica de contratos, nóminas, certificados o informes que acrediten de manera fehaciente los servicios prestados. En los documentos aportados (para ser tenidos en cuenta en la valoración) será necesario que conste o pueda desprenderse con claridad aquellas funciones desempeñadas que correspondan con las funciones propias de las plazas a las que se adscribe el proceso selectivo. El informe deberá estar suscrito por el responsable de la empresa privada en el que se había habido prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo y condición. Del contenido de los informes y certificados deberán desprenderse las funciones desempeñadas por el aspirante y hacer constar la fecha de inicio y fin de lo desempeño de dichas funciones. La acreditación de la experiencia laboral mediante nóminas o contratos solo será tenida en cuenta y valorada en caso de que el aspirante haya presentado el informe de vida laboral.

**i) Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento,** sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto que figura en las presentes bases que se convoca, se presentará copia compulsada o auténtica del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Se valorarán los cursos realizados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no tuvieran concluido en la dicha fecha. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración.

***De resultar adjudicatario de la plaza, la documentación presentada deberá cotejarse con los originales a los efectos oportunos. En caso de que no se correspondan, quedará excluida requiriéndole la documentación a lo siguiente candidato en puntuación. De no presentarse la documentación en la forma establecida en el presente punto no será tenida en cuenta. De no presentarse correctamente, los documentos referidos en los apartados la), b) y c) el/la aspirante quedará excluido, sin perjuicio de la posible subsanación de documentos tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.***

En todo caso los requisitos deberán poseerse a la fecha de finalizar el plazo de presentación de instancias. A no presentación de la documentación acreditativa de méritos conforme a lo dispuesto en el presente apartado conllevará que los mismos no sean tenidos en cuenta en el momento de la valoración, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación tal y como se establece en el presente apartado.

Para la valoración de los méritos alegados por los aspirantes en el apartado de experiencia laboral será imprescindible la presentación de informe de vida laboral o certificación de servicios prestados. No se valorarán como experiencia los méritos acreditados mediante nóminas o contratos de trabajo si no aporta el correspondiente informe de vida laboral. En ningún caso podrá presentarse documentación justificativa de méritos, con posterioridad al final del plazo de presentación de instancias. No obstante de haberse presentado méritos que el

tribunal considere al final de forma defectuosa o incompleta, que no permitan su correcta valoración se realizará publicación al respeto otorgando un plazo de (5) cinco días hábiles para su subsanación, plazo en el que no será admisible la presentación de nuevos documentos sino únicamente la subsanación de los defectuosamente presentados. No resulta subsanable el incumplimiento de los requisitos establecidos en esta base para la documentación justificativa de los méritos (contratos y nóminas sin vida laboral).

## **6.- NOTIFICACIONES A REALIZAR DURANTE EL PROCEDIMIENTO.**

Tras la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LUGO, las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, así como en el tablero de anuncios digital. La fecha de inserción del edicto en el tablero de anuncios digital, a lo que se accede a través de la página web municipal será a que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

## **7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

### **7.1. Composición del Tribunal.**

El Tribunal encargado del proceso estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Un Presidente.
- b) Cuatro vocales. El Secretario será uno de los vocales.

En la composición del tribunal se respetará la paridad entre hombres y mujeres. Deberá designarse un suplente para cada miembro del Tribunal. Todos los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior a lo exigido para participar en el proceso selectivo.

La designación de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía y será publicada en el tablero de anuncios, en la página web y en el tablero de anuncios digital para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular recusación. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto. El secretario/a, redactará el acta de cada sesión que se celebre.

El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como la normativa en materia de acceso al empleo público.

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

### **7.2.- Constitución y actuación del Tribunal de selección.-**

El Tribunal se constituirá en sesión de constitución en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la publicación del nombramiento de sus miembros. Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de los titulares de la Presidencia y la Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad por lo menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, este lo dirimirá la Presidencia con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la Presidencia.

El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones suscitadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. Salvo que concurran circunstancias excepcionales, que deberán quedar acreditadas en el expediente, una vez constituido el Tribunal solo podrán actuar los miembros presentes en el acto de constitución y será suficiente con la asistencia de tres de ellos para la validez de las sesiones.

Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de las dichas circunstancias.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, de ser el caso, pueda proceder su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la ley 39/2015 de 1 de octubre.

El Tribunal de selección adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario para que los aspirantes con discapacidad disfruten de similares condiciones para realizar los ejercicios que el resto de los aspirantes. Si en su realización les xurdísen dudas respeto de la capacidad del/de la aspirante para lo desempeño de las actividades habitualmente desempeñadas por los empleados en el puesto de la lista de empleo, se podrá solicitar el correspondiente dictamen del órgano competente.

Por cada sesión del Tribunal se levantará un acta, que deberá figurar firmada por el Presidente y Secretario.

El Tribunal podrá proponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor para las valoraciones que estime pertinentes, que deberá limitarse a colaborar en sus especialidades técnicas y tendrá voz pero no voto. Su nombramiento corresponderá a la Alcaldía.

Los miembros del tribunal tendrán derecho a la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio previstas en la normativa vigente.

Constituido el Tribunal procederá a la comprobación de la documentación justificativa de méritos aportada por los aspirantes. De observar que algún documento acreditativo se encuentra defectuoso o incompleto para poder ser valorado, deberá acordar la publicación de listado al efecto con la apertura de plazo de subsanación, segundo lo dispuesto en la base 5. En ningún caso podrá admitirse como subsanación la presentación de nuevos documentos no aportados en el plazo de presentación de instancias, pudiendo solamente ser completadas los ya aportados. Por tanto no serán valorados los méritos no acreditados en el plazo de presentación de instancias.

## **8.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, Y SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.**

**8.1.- Lista provisional.-** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y nominado y constituido el Tribunal, se procederá por este a la comprobación de las instancias presentadas realizando propuesta de lista provisional de admitidos y excluidos, que será aprobada por la Alcaldía. Esta Resolución se dictará en el plazo máximo de 10 días.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal, y en el tablero de anuncios digital.

En esta lista figurarán los apellidos y nombre de los aspirantes y si están exentos o no de la realización de la prueba de conocimiento de la lengua gallega. En el caso de los aspirantes excluidos se especificará el motivo de exclusión.

**8.2.- Plazo de alegatos y subsanación de documentación referente a la exclusión (documentos la),b) y c) de las bases).-** La publicación de la lista provisional abrirá un plazo de (5) cinco días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación en el tablero de anuncios digital, a lo que se accede a través de la página web municipal ([www.viveiro.es](http://www.viveiro.es)) para que se puedan emendar las deficiencias que en cada caso se indique.

La presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo sin el cumplimiento de los requisitos previstos en estas bases supondrá la exclusión de los aspirantes tal y como se recoge en la base 5, sin perjuicio de la sua posible subsanación en el plazo de (10) diez días hábiles tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, tal y como se recoge en el presente punto.

En caso de que en la lista provisional no resulte excluido ningún aspirante, se aprobará esta lista con carácter de lista definitiva.

**8.3.- LISTA DEFINITIVA.-** Transcurrido, en su caso, el plazo indicado en el punto anterior, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo. La aprobación de esta lista definitiva supondrá la estimación o desestimación de las subsanaciones presentadas por los aspirantes excluidos. Esta lista definitiva será publicada en el tablero de anuncios, en la página web municipal y en el tablero de anuncios digital.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no se estima que se le reconozca a lo interesado la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. En caso de que, en el transcurso del proceso poidese desprenderse que no poseen alguno de los requisitos, el personal interesado decaerá de todos los derechos que pudieran derivar de su participación en este procedimiento.

Contra el acuerdo de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos cabe la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses desde su publicación.

## **9.- PRUEBA DEL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA.**

Con anterioridad a la realización de la fase de concurso se procederá al desarrollo de la prueba de conocimiento de lengua gallega a los/a las aspirantes que deban realizarla segundo lo establecido en las presentes bases.

La prueba de gallego consistirá en la traducción de un texto en castellano para el gallego o en gallego para el castellano. Los aspirantes dispondrán de un máximo de quince minutos para realizar esta prueba. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y calificarase como apto o no apto. Quedarán excluidas del proceso selectivo los aspirantes que obtengan la calificación de no apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer dentro del plazo de presentación de solicitudes el Celga, curso de perfeccionamiento o estudios equivalentes que figure en las Bases Específicas de cada una de las plazas/empleos que se convoquen.

El Tribunal determinará la fecha, lugar y hora de la realización de estas pruebas, que deberá publicarse en el tablero de anuncios, página web municipal y tablero de anuncios digital. Entre la fecha de realización de la prueba y su celebración no podrá mediar menos de 48 horas.

#### **10.- FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS.**

El sistema de selección será el concurso de méritos.

La fase de concurso será posterior la prueba de gallego y no tendrá carácter eliminatorio.

En esta fase se valorarán los méritos aportados por los aspirantes que superaron la prueba de gallego.

##### **10.1.- PUNTUACIÓN MÁXIMA DEL CONCURSO DE MÉRITOS.**

La puntuación máxima la obtener en esta fase por los aspirantes será de 10 puntos. La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase de concurso, así como el desglose de puntuación por cada apartado a valorar y se publicará en el tablero de anuncios municipal, en la página web municipal y en el tablero de anuncios digital. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será el último día del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo fijado en la base 4. No se valorarán los méritos que no se acrediten dentro del plazo de presentación de solicitudes. Tampoco se valorarán los méritos y demás documentación que se presenten sin cumplir los términos señalados en las presentes bases, sin perjuicio de la posible subsanación segundo lo previsto en estas bases.

Los méritos a valorar agrúpanse en los siguientes apartados:

##### **1a) Experiencia profesional.** Se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial, el cómputo del tiempo en la concreta relación laboral será a que aparezca señalada en el Informe de Vida Laboral, y la puntuación realizarse de manera proporcional.

En este apartado se valorará la experiencia profesional previa en lo desempeño de un puesto de trabajo igual o similar a lo que se opta, en la forma siguiente:

**1a.1)** Desempeñar o haber desempeñado una plaza/puesto/empleo igual o similar a lo que se convoca, o realizar las funciones de este, en una Administración Pública, u organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, como personal funcionario o contratado laboral.

- En el caso que de servicios prestados en la administración local en una plaza/puesto/empleo igual a la convocada, se valorará la razón de 0.05 puntos por mes completo de servicio .

- En el caso que de servicios prestados en otra administración pública distinta de la local en una plaza/puesto/empleo igual a la convocada, se valorará la razón de 0.05 puntos por mes completo de servicio .

Se entenderá por puesto similar aquel que contenga alguna de las funciones de los puestos que se convocan o funciones similares.

Quedarán rechazadas las fracciones de tiempo trabajadas inferiores a un mes completo, después de la suma de todo el período de trabajo valorado en cada uno de los apartados.

Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar copia compulsada o copia auténtica de contratos, nóminas, certificados o informes que acrediten de manera fehaciente los servicios prestados. En los documentos aportados (para ser tenidos en cuenta en la valoración) será necesario que conste o pueda desprenderse con claridad aquellas funciones desempeñadas que correspondan con las funciones propias de las plazas a la que se adscribe el proceso selectivo. El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubiera prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo y condición. Los certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la entidad local de que se trate o en el supuesto de servicios prestados en otra administración pública por quien ostente la función de fé pública en el organismo de que se trate, debiendo identificarse con su cargo y condición. Si tratara de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Viveiro, expedirase de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición de lo interesado. Del contenido de los informes y certificados deberá desprenderse las funciones desempeñadas por el aspirante y hacer constar la fecha de inicio y fin de lo desempeño de dichas funciones. La acreditación de la experiencia laboral mediante nóminas o contratos solo será tenida en cuenta y valorada en caso de que el aspirante haya presentado el informe de vida laboral. Este último requisito no podrá ser subsanado.

**1a.2)** Cuando la experiencia profesional acreditada fuera desempeñada en Empresas Públicas o Empresas Privadas:

- En el caso que se desempeñe una plaza/ puesto/empleo igual a la convocada, se valorará la razón de 0.012 puntos por mes completo de servicio .

Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado, será necesario presentar copia compulsada o copia auténtica de contratos, nóminas, certificados o informes que acrediten de manera fehaciente los servicios prestados. En los documentos aportados (para ser tenidos en cuenta en la valoración) será necesario que conste o pueda desprenderse con claridad aquellas funciones desempeñadas que correspondan con las funciones propias

de los puestos de trabajo a lo que se adscribe el proceso selectivo. El informe deberá estar suscrito por el responsable de la empresa en el que se hubiera prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo y condición. Del contenido de los informes y certificados deberá desprenderse las funciones desempeñadas por el aspirante y hacer constar la fecha de inicio y fin de lo desempeño de dichas funciones. La acreditación de la experiencia laboral mediante nóminas o contratos solo será tenida en cuenta y valorada en caso de que el aspirante haya presentado el informe de vida laboral. Este último requisito no podrá ser subsanado.

Se entenderá por mes completo de servicio un mes completo trabajado a jornada completa. En los supuestos de jornada parcial la valoración se realizará de manera proporcional.

Quedarán rechazadas las fracciones de tiempo trabajadas inferiores a un mes completo, después de la suma de todo el período de trabajo valorado en cada uno de los apartados.

**b) Formación complementaria.** Se valorará hasta un máximo de 2 punto.

**Cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares relacionadas con las funciones del puesto/función a la que se opta: Hasta un máximo de 2 puntos.**

Se valorarán según la siguiente tabla y hasta un máximo de 2 puntos.

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

La formación se acreditará mediante lo título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas, no pudiendo ser valorados los diplomas o certificados que no indiquen este requisito.

No se tendrán en cuenta las asignaturas o materias aprobadas que formen parte de titulaciones académicas, incluidos los master oficiales y master y cursos impartidos por las Universidades bajo la denominación de títulos propios.

Las publicaciones, proyectos, masters propios, seminarios, etc. relacionados con las funciones de los puestos de trabajo se valorarán segundo lo establecido en las bases específicas en función de su contenido y de la relación con el puesto y relevancia para la plaza/puesto.

**c) Titulaciones académicas. Hasta un máximo de 1 puntos.**

La puntuación máxima en este apartado será 1 puntos.

Las titulaciones académicas, incluidos los master oficiales, distintas y superiores a las exigidas en la convocatoria, siempre que estén relacionadas con las funciones de la plaza/puesto/funciones a la que se opta, se valorará la razón de 0,25 puntos si la titulación es del mismo nivel y 0,50 puntos si la titulación es de nivel superior.

No se valorará ninguna de las titulaciones exigidas en la convocatoria..

Solo se valorará lo título superior y no se tendrán en cuenta aquellos de menor nivel que fueran necesarios para su obtención.

**d) Idioma gallego.** Se valorará hasta un máximo 1 punto.

La puntuación máxima la recoger en las bases específicas para este apartado será de un punto.

En función del interés para lo desempeño de las funciones de las plazas/empleos convocadas además podrán puntuarse los siguientes cursos o titulaciones .

- CELGA 2 o equivalente: 0,25 puntos.

- CELGA 3 o equivalente: 0,50 puntos.

- CELGA 4, equivalente o superior: 1 punto.

Solo se le concederá validez, para acreditar el idioma gallego, los cursos o titulaciones homologados por la Dirección General de Política Lingüística de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria.

En este apartado no se valorará como mérito el nivel de gallego exigido en las bases específicas de cada una de las plazas/empleos que se convoquen.

## 11.- CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos.

Determinado el orden de cualificación definitiva por el Tribunal, se hará pública la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el tablón de anuncios digital, indicando la cualificación total obtenida por cada aspirante, ordenadas de mayor a menor puntuación total. En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes, el desempate se resolverá a favor del aspirante que obtenga la mayor puntuación en el factor experiencia profesional. En el supuesto de que persista el empate este se resolverá a favor del aspirante que obtenga la mayor puntuación en el factor formación profesional complementaria.

Sí aún se mantuviera el empate, se procederá al desempate mediante sorteo realizado por el Tribunal cuya realización será comunicada a los aspirantes empatados al objeto de que puedan acudir a la suya celebración.

## **12.- PROPUESTA DE SELECCIÓN.**

El Presidente del Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía, sin que esta pueda superar el número de plazas/puestos/empleos convocados. Dicta propuesta se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal [www.viveiro.es](http://www.viveiro.es) y en el tablero de anuncios digital. Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas/puestos/empleos convocadas/los, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de la resolución del proceso selectivo, de la toma de posesión o formalización del contrato, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal laboral temporal.

## **13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR Los ASPIRANTES PROPUESTOS POR EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, EN EL MOMENTO DE INCORPORARSE A Los PUESTOS DE TRABAJO.**

**13.1. Documentación que el aspirante seleccionado a incorporarse al puesto de empleo tenga que acreditar documentalmente mediante copias compulsadas (según el artículo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, en su caso, originales.**

El/La aspirante propuesto por el Presidente del Tribunal presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Viveiro (dada la situación en la que nos encontramos por la crisis sanitaria del COVID 19, previamente solicitarse cita llamando al teléfono 982560128) los siguientes documentos, la excepción de los presentados con la solicitud de participación en el proceso:

- la)** Certificación médica acreditativa de no padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el ejercicio de las funciones del puesto a lo que se adscribe la plaza objeto de la presente convocatoria.
- b)** Declaración responsable de no ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c)** Declaración jurada de no haber sido separado/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.
- d)** Copia compulsada o copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- y)** Copia compulsada o copia auténtica de la titulación académica exigida en las presentes bases o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a que necesariamente acreditará el pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.
- f)** Copia compulsada o copia auténtica del carné de conducir de tipo B.
- g)** Copia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- h)** Certificado del número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para el nombramiento temporal o para el abono de la nómina.

Esta documentación también podrá presentarse en cualquier de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Sí la documentación se presentara en las oficinas de correos, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales.

**13.2.** El plazo para presentar los documentos enumerados en el párrafo anterior será de tres (3) días hábiles, contados a partir del siguiente la publicación de la propuesta del Presidente del Tribunal en el tablero de anuncios digital del Ayuntamiento de Viveiro.

**13.3.** Sí el/la aspirante propuesto por el Presidente del Tribunal no presenta los documentos mencionados en el punto 13.1 dentro del plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor que deberá justificar en dicho plazo, o de ellos se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nominado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, procediéndose al llamamiento a favor de lo siguiente aspirante con mayor puntuación alcanzada en el proceso.

De la misma forma se procederá en caso de renuncia del aspirante propuesto.

Una vez presentada la documentación referida en este punto se procederá a realizar el nombramiento o contrato al aspirante propuesto mediante Resolución de Alcaldía, debiendo tomar posesión o formalizar el correspondiente contrato laboral en el plazo de tres (3) días hábiles desde la publicación en el tablero de anuncios digital de esta Resolución. De no presentarse la toma de posesión o la formalización del contrato de trabajo en este plazo el aspirante decaerá automáticamente de todos sus derechos, procediéndose a realizar los mismos trámites a lo siguiente de mayor de puntuación alcanzada en el proceso.

#### **14.- FUNCIONAMIENTO DE La LISTA DE EMPLEO.**

Con carácter general las listas de empleo de las presentes bases tendrán una duración durante la vigencia del Convenio de colaboración suscrito entre la Consellería de Medio Rural y la Entidad Local de Viveiro para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales durante el año 2025-2026, únicamente durante la duración de la contratación derivada del presente proceso selectivo.

- la)** La bolsa de trabajo se usará siempre teniendo en cuenta la orden de la puntuación obtenida en el concurso.
- b)** Las contrataciones ofreceránse, en el momento en el que se produzcan necesidades de cobertura temporal de puestos al amparo del Convenio de colaboración suscrito entre la Consellería de Medio Rural y la Entidad Local de Viveiro para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales durante el año 2025-2026.
- c)** Cualquier integrante de la lista de empleo definitiva firme podrá darse de baja en cualquier momento antes de ser requerido para una contratación temporal, bastando para eslabón que lo comunique por escrito presentándolo en el Registro General del Ayuntamiento de Viveiro o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- d)** Considerando las características de las necesidades a cubrir con esta lista de empleo temporal, en la que pueden concurrir circunstancias de inminencia e imprevisibilidad, la oferta se realizará por un máximo de tres llamadas al teléfono facilitado en intervalos de 1 hora, remitiendo conjuntamente un correo electrónico a lo interesado. Ante la imposibilidad de contactar, o que lo interesado no se ponga en contacto con el Ayuntamiento en un máximo de tres horas desde la hora de envío del correo electrónico, se entenderá que se rechaza la oferta y se pasará la siguiente persona de la lista en disposición de incorporarse y así sucesivamente. Los aspirantes podrán actualizar sus datos de contacto durante la vigencia de la lista.

Los efectos para los aspirantes por su rechazo de la contratación regulara de lo siguiente manera:

- El primero rechazo no implicará penalización.
- El segundo rechazo supondrá pasar a ocupar el último puesto de la lista.
- El tercero rechazo supondrá la baja definitiva de la lista.

No se considerará rechazo a una oferta al caso de las mujeres embarazadas que así lo manifiesten al ser requeridas, sí tal estado es incompatible, según los criterios preventivos, con el ejercicio de la actividad del puesto a cubrir con la lista del que se trate.

**y)** Las personas que estando contratadas en virtud de esta lista habían sido despedidas por motivos disciplinarios, causará baja en aquellas de las que habían podido formar parte. Igual actuación se seguirá en el caso de personas que habían dado por finalizada su relación laboral por voluntad propia, tanto de forma expresa como tácita.

**f)** Contratación. Los contratos laborales que se realicen, en su caso, faránse con las modalidades legales de contratación temporal de trabajadores que recoja el ordenamiento jurídico en vigor, adecuadas la los distintos supuestos que deberían atenderse y según el régimen de cada modalidad.

En el momento del llamamiento y aceptación de la oferta deberá presentarse, para su contratación, en el plazo máximo de 3 días hábiles la documentación establecida en la base 13 de las presentes bases generales, debiendo cumplir para su contratación asimismo con los requisitos establecidos en las bases específicas.

#### **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, instándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de los mencionados instrumentos jurídicos.

#### **16.- RÉGIMEN DE RECURSOS.**

Contra la aprobación de las presentes bases cabrá la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses.

Este régimen de recursos también cabrá contra los actos que se deriven del desarrollo del presente proceso selectivo que tengan la condición de poner fin la vía administrativa o se trate de actos de trámite que decidan directa el indirectamente el fondo del asunto.

Contra las decisiones adoptadas por el Tribunal de selección cabrá la interposición de recurso de alzada ante la Alcaldía, (órgano que nombra a lo referido Tribunal), segundo lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Viveiro, 28 de mayo de 2026.- La alcaldesa, D.ª María Carmen Gueimunde González.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO, CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE VIVERO AL AMPARO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y La ENTIDAD LOCAL DE VIVERO PARA La PARTICIPACIÓN EN La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES DURANTE EL AÑO 2025/2026 COFINANCIADO PARCIALMENTE CON EL FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL (FEADER) EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATEXICO DE La POLÍTICA AGRARIA COMUN (PEPAC) 2023-2027.

DATOS DE La CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	CONTRA INCENDIOS 2025
DENOMINACIÓN PLAZA	JEFE DE BRIGADA
RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
DATOS PERSONA ASPIRANTE	
NOMBRE	
PRIMERO APELLIDO	
SEGÚN APELLIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO Y NOTIFICACIÓN	
NOMBRE DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PUERTA	
AYUNTAMIENTO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIJO/MÓVIL	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO (ELECTRÓNICO O EN PAPEL)	

1. REQUISITOS GENERALES	Marcar con una X
<p><b>la)</b> Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre ,por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p>	
<p><b>b)</b> Poseer la titulación académica exigida en las bases específicas de cada una de las plazas/empleos que se convoquen.</p> <p>Si la titulación es obtenida en el extranjero, deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.</p>	
<p><b>c)</b> Estar en posesión del carné de conducir de tipo B.</p>	
<p><b>d)</b> Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza/puesto/empleo a la que aspira.</p>	
<p><b>y)</b> <u>Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</u></p>	
<p><b>f)</b> No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.</p>	
<p><b>g)</b> Acreditación del conocimiento de la lengua gallega: a que figure en las Bases Específicas de cada una de las plazas/empleos que se convoquen.</p> <p>Será requisito necesario contar con la acreditación de poseer el nivel del conocimiento de la lengua gallega según las bases específicas de cada una de las plazas/empleos que se convoquen o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.</p> <p>En el supuesto de no contar con la misma, los aspirantes deberán superar un examen de gallego . Esta prueba es obligatoria para estos aspirantes. La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para gallego o en gallego para el castellano. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y calificarase con apto o no apto.</p>	
<p><b>h)</b> Cumplir, en el momento del nombramiento o de la formalización del contrato, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre , de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.</p> <p>Asimismo los/las aspirantes deberán cumplir los requisitos establecidos en las bases específicas.</p>	
2. REQUISITOS ESPECÍFICOS	Marcar con una X
<p><b>la) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.</b> Además, los/las aspirantes extranjeros, 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 misma y ratificados por España, sean de aplicación la libre circulación de trabajadores .</p>	

<b>b) Copia de la Titulación académica exigida:</b> Estará en posesión de alguna de las titulaciones siguientes: ingeniería de montes, ingeniería técnica forestal, técnico/a superior en gestión forestal y del medio natural, técnico/a en aprovechamiento y conservación del medio natural, técnico/a en emergencias y protección civil o formación profesional equivalente, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo , aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para la sua obtención junto con el recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.	
<b>c) Copia del Carné de conducir de tipo B.</b>	
<b>OTROS REQUISITOS EXIGIDOS, EN SU CASO, EN Las BASES ESPECÍFICAS</b>	
<b>NIVEL DE GALLEGO EXIGIDO EN Las BASES ESPECÍFICAS: CELGA 4</b>	
<b>ADAPTACIÓN DE PRUEBAS DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AI 33%</b>	
<b>GRADO DE DISCAPACIDAD QUE TIENE CERTIFICADA</b>	
<b>ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA</b>	

<b>DOCUMENTOS QUE SE APORTAN A La SOLICITUD:</b>	
<b>Marcar con una X</b>	
<b>a) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.</b> Además, los/las aspirantes extranjeros, 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 misma y ratificados por España, sean de aplicación la libre circulación de trabajadores .	
<b>b) Copia de la Titulación académica exigida</b> Estará en posesión de alguna de las titulaciones siguientes: ingeniería de montes, ingeniería técnica forestal, técnico/a superior en gestión forestal y del medio natural, técnico/a en aprovechamiento y conservación del medio natural, técnico/a en emergencias y protección civil o formación profesional equivalente, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo , aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para la sua obtención junto con el recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.	
<b>c) Copia del Carné de conducir de tipo B.</b>	
<b>d) Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33% expedido por el organismo competente.</b> Esta acreditación deberá presentarse en lo siguiente supuesto: <b>- Cuando se solicite la adaptación de pruebas.</b>	

<p>e) <b>Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación de poseer el nivel de gallego exigido: CELGA 4</b> en las bases específicas de cada una de las plazas/empleos que se convoquen o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.</p>	
<p>f) <b>Informe de vida laboral actualizado</b> expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.</p>	
<p>g) <b>Para acreditar la experiencia laboral en el sector público</b>, será necesario presentar copia compulsada o copia auténtica de contratos, nóminas, certificados o informes que acrediten de manera fehaciente los servicios prestados. En los documentos aportados (para ser tenidos en cuenta en la valoración) será necesario que conste o pueda desprenderse con claridad aquellas funciones desempeñadas que correspondan con las funciones propias de las plazas a la que se adscribe el proceso selectivo. El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo y condición. Los certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la entidad local de que se trate o en el supuesto de servicios prestados en otra administración pública por quien ostente la función de fé pública en el organismo de que se trate, debiendo identificarse con su cargo y condición. <u>Sí tratara de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Viveiro, expedirás de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición de lo interesado. Del contenido de los informes y certificados deberán desprenderse las funciones desempeñadas por el aspirante y hacer constar la fecha de inicio y fin de lo desempeño de dichas funciones. La acreditación de la experiencia laboral mediante nóminas o contratos solo será tenida en cuenta y valorada en caso de que el aspirante haya presentado el informe de vida laboral.</u></p>	
<p>h) <b>Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado</b>, será necesario presentar copia compulsada o copia auténtica de contratos, nóminas, certificados o informes que acrediten de manera fehaciente los servicios prestados. En los documentos aportados (para ser tenidos en cuenta en la valoración) será necesario que conste o pueda desprenderse con claridad aquellas funciones desempeñadas que correspondan con las funciones propias de las plazas a las que se adscribe el proceso selectivo. El informe deberá estar suscrito por el responsable de la empresa privada en el que se había habido prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo y condición. <u>Del contenido de los informes y certificados deberán desprenderse las funciones desempeñadas por el aspirante y hacer constar la fecha de inicio y fin de lo desempeño de dichas funciones. La acreditación de la experiencia laboral mediante nóminas o contratos solo será tenida en cuenta y valorada en caso de que el aspirante haya presentado el informe de vida laboral.</u></p>	
<p>i) <b>Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento</b>, sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto que figura en las presentes bases que se convoca, se presentará copia compulsada o auténtica del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Se valorarán los cursos realizados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no tuvieran concluido en la dicha fecha. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración.</p>	
<p>Otros requisitos que se exijan, en su caso, en las bases específicas.</p>	
<p><b>Personas con diversidad funcional.</b></p>	
<p><b>En el supuesto de pedir adaptación de pruebas se presentará, además de lo señalado en el punto anterior, certificado del equipo de valoración de discapacidad en el que se especifiquen las medidas de adaptación necesarias.</b></p>	

**RELACIÓN DE MÉRITOS.** Deberán relacionarse los méritos que se quieran hacer constar para el concurso.

En todo caso los requisitos deberán poseerse a la fecha de finalizar el plazo de presentación de instancias. A no presentación de la documentación acreditativa de méritos conforme a lo dispuesto en el presente apartado conllevará que los mismos no sean tenidos en cuenta en el momento de la valoración, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación tal y como se establece en el presente apartado.

Para la valoración de los méritos alegados por los aspirantes en el apartado de experiencia laboral será imprescindible la presentación de informe de vida laboral o certificación de servicios prestados. No se valorarán como experiencia los méritos acreditados mediante nóminas o contratos de trabajo si no aporta el correspondiente informe de vida laboral. En ningún caso podrá presentarse documentación justificativa de méritos, con posterioridad al final del plazo de presentación de instancias. No obstante de haberse presentado méritos que el tribunal considere al final de forma defectuosa o incompleta, que no permitan su correcta valoración se realizará publicación al respecto otorgando un plazo de (5) cinco días hábiles para su subsanación, plazo en el que no será admisible la presentación de nuevos documentos sino únicamente la subsanación de los defectuosamente presentados. No resulta subsanable el incumplimiento de los requisitos establecidos en esta base para la documentación justificativa de los méritos (contratos y nóminas sin vida laboral).(Base general pto. 5)

**La) EXPERIENCIA PROFESIONAL apartado a.1)**

(Desempeñar o haber desempeñado una plaza/puesto/empleo igual o similar a lo que se convoca, o realizar las funciones de este, en una Administración Pública, u organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, como personal funcionario o contratado laboral).

DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO/EMPLEO	ADMINISTRACIONES PÚBLICAS U ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DEPENDIENTES DE ESTA.	PERÍODO SERVICIOS

**La) EXPERIENCIA PROFESIONAL a.2)**

(Cuando la experiencia profesional acreditada fuera desempeñada en Empresas Públicas o Empresas Privadas)

DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO/EMPLEO	EMPRESAS PUBLICAS O EMPRESAS PRIVADAS	PERÍODO SERVICIOS



**C) POR POR TITULACIONES ACADÉMICAS**  
 (Las titulaciones académicas, incluidos los master oficiales, distintas y superiores a las exigidas en la convocatoria, siempre que estén relacionadas con las funciones de la plaza/puesto/funciones a la que se opta).

TITULACIÓN (No se valorará ninguna de las titulaciones exigidas en la convocatoria.)	ENTIDAD QUE La IMPARTIÓ	FECHA DE EXPEDICIÓN

**D) LENGUA GALLEGA**

DENOMINACIÓN (no se valorará como mérito el nivel de gallego exigido en las bases específicas de cada una de las plazas/empleos que se convoquen)	ENTIDAD QUE La IMPARTIÓ	FECHA

**SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar en el procedimiento selectivo y DECLARO que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y que estoy en condición de acreditarlos y que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria para ser admitido/a.**

DECLARO de forma responsable de poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza a la que aspira y de no padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto.

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

DECLARO de forma responsable que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Asimismo declaro que, en su caso, en el supuesto de estar desempeñando una actividad pública o privada, que me comprometo a solicitar el reconocimiento de compatibilidad en el momento inmediato al nombramiento, y de no resultar compatible, actuar conforme a lo establecido en la normativa vigente. En consecuencia declaro cumplir, en el momento del nombramiento y toma de posesión los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Asimismo declaro cumplir con todos los requisitos establecidos en las bases generales y específicas.

AUTORIZO expresamente al Ayuntamiento de Viveiro que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE VIVERO
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos.	Los datos serán utilizados para prestarle el servicio solicitado y la gestión administrativa derivada de la presentación del servicio. Los datos no se cederán a terceros, salvo por obligación legal. Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Viveiro o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. Para ello, el AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO dispone de formularios específicos para facilitarle el ejercicio de sus derechos. Puede presentar su propia solicitud o solicitar nuestros formularios, siempre acompañado de una copia de su DNI para acreditar su identidad. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitándola por correo electrónico: CONCELLO@VIVEIRO.ES.
Contacto delegado de protección de datos y más información	g) Teléfono: 982560128- Fax: 982561128 h) Correo Electrónico: concello@viveiro.es i) Dirección: Plaza Mayor 1-27850 Viveiro-Lugo.
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

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

Firma de la persona solicitante.

A La ATENCIÓN DE La ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE VIVERO

## ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO, CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE VIVERO AL AMPARO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y La ENTIDAD LOCAL DE VIVERO PARA La PARTICIPACIÓN EN La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES DURANTE EL AÑO 2025/2026 COFINANCIADO PARCIALMENTE CON EL FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL (FEADER) EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE La POLÍTICA AGRARIA COMUN (PEPAC) 2023-2027.

DATOS DE La CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	CONTRA INCENDIOS 2025
DENOMINACIÓN PLAZA	PEÓN CONDUCTOR
RÉGIMEN JURÍDICO	CONCURSO
DATOS PERSONA ASPIRANTE	
NOMBRE	
PRIMERO APELLIDO	
SEGÚN APELLIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO Y NOTIFICACIÓN	
NOMBRE DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PUERTA	
AYUNTAMIENTO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIJO/MÓVIL	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO (ELECTRÓNICO O EN PAPEL)	

1. REQUISITOS GENERALES	Marcar con una X
<p><b>la)</b> Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p>	
<p><b>b)</b> Poseer la titulación académica exigida en las bases específicas de cada una de las plazas/empleos que se convoquen.</p> <p>Si la titulación es obtenida en el extranjero, deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.</p>	
<p><b>c)</b> Estar en posesión del carné de conducir de tipo B.</p>	
<p><b>d)</b> Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza/puesto/empleo a la que aspira.</p>	
<p><b>y)</b> <u>Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</u></p>	
<p><b>f)</b> No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.</p>	
<p><b>g)</b> Acreditación del conocimiento de la lengua gallega: a que figure en las Bases Específicas de cada una de las plazas/empleos que se convoquen.</p> <p>Será requisito necesario contar con la acreditación de poseer el nivel del conocimiento de la lengua gallega según las bases específicas de cada una de las plazas/empleos que se convoquen o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.</p> <p>En el supuesto de no contar con la misma, los aspirantes deberán superar un examen de gallego. Esta prueba es obligatoria para estos aspirantes. La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para gallego o en gallego para el castellano. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y calificarase con apto o no apto.</p>	
<p><b>h)</b> Cumplir, en el momento del nombramiento o de la formalización del contrato, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.</p> <p>Asimismo los/las aspirantes deberán cumplir los requisitos establecidos en las bases específicas.</p>	
2. REQUISITOS ESPECÍFICOS	Marcar con una X
<p><b>la)</b> <b>Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.</b> Además, los/las aspirantes extranjeros, 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 misma y ratificados por España, sean de aplicación la libre circulación de trabajadores.</p>	

<b>b) Copia de la Titulación académica exigida:</b> No se requiere titulación según la Disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 43 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.		
<b>c) Copia del Carné de conducir de tipo B.</b>		
<b>OTROS REQUISITOS EXIGIDOS, EN SU CASO, EN Las BASES ESPECÍFICAS</b>		
<b>NIVEL DE GALLEGO EXIGIDO EN Las BASES ESPECÍFICAS: CELGA 1</b>		
<b>ADAPTACIÓN DE PRUEBAS DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AI 33%</b>		
<b>GRADO DE DISCAPACIDAD QUE TIENE CERTIFICADA</b>		
<b>ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA</b>		

<b>DOCUMENTOS QUE SE APORTAN A La SOLICITUD:</b>		<b>Marcar con una X</b>
<b>la.) Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.</b> Además, los/las aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algunos de los Estados a los cuales, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la misma y ratificados por España, sean de aplicación la libre circulación de trabajadores .		
<b>b.) Copia de la Titulación académica exigida.</b> No se requiere titulación según la Disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 43 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.		
<b>c.) Copia del Carné de conducir de tipo B.</b>		
<b>d.) Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33% expedido por el organismo competente.</b> Esta acreditación deberá presentarse en lo siguiente supuesto: - Cuando se solicite la adaptación de pruebas.		
<b>y.) Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación de poseer el nivel de gallego exigido: CELGA 1</b> en las bases específicas de cada una de las plazas/empleos que se convoquen o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.		
<b>f.) Informe de vida laboral actualizado</b> expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.		

<p><b>g.) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público</b>, será necesario presentar copia compulsada o copia auténtica de contratos, nóminas, certificados o informes que acrediten de manera fehaciente los servicios prestados. En los documentos aportados (para ser tenidos en cuenta en la valoración) será necesario que conste o pueda desprenderse con claridad aquellas funciones desempeñadas que correspondan con las funciones propias de las plazas a la que se adscribe el proceso selectivo. El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo y condición. Los certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la entidad local de que se trate o en el supuesto de servicios prestados en otra administración pública por quien ostente la función de fé pública en el organismo de que se trate, debiendo identificarse con su cargo y condición. Si tratara de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Viveiro, expediráse de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición de lo interesado. <u>Del contenido de los informes y certificados deberán desprenderse las funciones desempeñadas por el aspirante y hacer constar la fecha de inicio y fin de lo desempeño de dichas funciones. La acreditación de la experiencia laboral mediante nóminas o contratos solo será tenida en cuenta y valorada en caso de que el aspirante haya presentado el informe de vida laboral.</u></p>	
<p><b>h.) Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado</b>, será necesario presentar copia compulsada o copia auténtica de contratos, nóminas, certificados o informes que acrediten de manera fehaciente los servicios prestados. En los documentos aportados (para ser tenidos en cuenta en la valoración) será necesario que conste o pueda desprenderse con claridad aquellas funciones desempeñadas que correspondan con las funciones propias de las plazas a las que se adscribe el proceso selectivo. El informe deberá estar suscrito por el responsable de la empresa privada en el que se había habido prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo y condición. <u>Del contenido de los informes y certificados deberán desprenderse las funciones desempeñadas por el aspirante y hacer constar la fecha de inicio y fin de lo desempeño de dichas funciones. La acreditación de la experiencia laboral mediante nóminas o contratos solo será tenida en cuenta y valorada en caso de que el aspirante haya presentado el informe de vida laboral.</u></p>	
<p><b>i.) Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento</b>, sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto que figura en las presentes bases que se convoca, se presentará copia compulsada o auténtica del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Se valorarán los cursos realizados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no tuvieran concluido en la dicha fecha. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración.</p>	
<p>Otros requisitos que se exijan, en su caso, en las bases específicas.</p>	
<p><b>Personas con diversidad funcional.</b></p>	
<p>En el supuesto de pedir adaptación de pruebas se presentará, además de lo señalado en el punto anterior, certificado del equipo de valoración de discapacidad en el que se especifiquen las medidas de adaptación necesarias.</p>	

**RELACIÓN DE MÉRITOS.** Deberán relacionarse los méritos que se quieran hacer constar para el concurso.

En todo caso los requisitos deberán poseerse a la fecha de finalizar el plazo de presentación de instancias. A no presentación de la documentación acreditativa de méritos conforme a lo dispuesto en el presente apartado conllevará que los mismos no sean tenidos en cuenta en el momento de la valoración, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación tal y como se establece en el presente apartado.

Para la valoración de los méritos alegados por los aspirantes en el apartado de experiencia laboral será imprescindible la presentación de informe de vida laboral o certificación de servicios prestados. No se valorarán como experiencia los méritos acreditados mediante nóminas o contratos de trabajo si no aporta el correspondiente informe de vida laboral. En ningún caso podrá presentarse documentación justificativa de méritos, con posterioridad al final del plazo de presentación de instancias. No obstante de haberse presentado méritos que el tribunal considere al final de forma defectuosa o incompleta, que no permitan su correcta valoración se realizará publicación al respecto otorgando un plazo de (5) cinco días hábiles para su subsanación, plazo en el que no será admisible la presentación de nuevos documentos sino únicamente la subsanación de los defectuosamente presentados. No resulta subsanable el incumplimiento de los requisitos establecidos en esta base para la documentación justificativa de los méritos (contratos y nóminas sin vida laboral).(Base general pto. 5)

**La) EXPERIENCIA PROFESIONAL apartado a.1)**

(Desempeñar o haber desempeñado una plaza/puesto/empleo igual o similar a lo que se convoca, o realizar las funciones de este, en una Administración Pública, u organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de esta, como personal funcionario o contratado laboral).

DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO/EMPLEO	ADMINISTRACIONES PÚBLICAS U ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DEPENDIENTES DE ESTA.	PERÍODO SERVICIOS

**La) EXPERIENCIA PROFESIONAL a.2)**

(Cuando la experiencia profesional acreditada fuera desempeñada en Empresas Públicas o Empresas Privadas)

DENOMINACIÓN PLAZA/PUESTO/EMPLEO	EMPRESAS PUBLICAS O EMPRESAS PRIVADAS	PERÍODO SERVICIOS



C) POR POR TITULACIONES ACADÉMICAS		
(Las titulaciones académicas, incluidos los master oficiales, distintas y superiores a las exigidas en la convocatoria, siempre que estén relacionadas con las funciones de la plaza/puesto/funciones a la que se opta).		
TITULACIÓN (No se valorará ninguna de las titulaciones exigidas en la convocatoria).	ENTIDAD QUE La IMPARTIÓ	FECHA DE EXPEDICIÓN
D) LENGUA GALLEGA		
DENOMINACIÓN (No se valorará como mérito el nivel de gallego exigido en las bases específicas de cada una de las plazas/empleos que se convoquen)	ENTIDAD QUE La IMPARTIÓ	FECHA

**SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar en el procedimiento selectivo y DECLARO que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y que estoy en condición de acreditarlos y que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria para ser admitido/a.**

DECLARO de forma responsable de poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza a la que aspira y de no padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto.

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

DECLARO de forma responsable que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Asimismo declaro que, en su caso, en el supuesto de estar desempeñando una actividad pública o privada, que me comprometo a solicitar el reconocimiento de compatibilidad en el momento inmediato al nombramiento, y de no resultar compatible, actuar conforme a lo establecido en la normativa vigente. En consecuencia declaro cumplir, en el momento del nombramiento y toma de posesión los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Asimismo declaro cumplir con todos los requisitos establecidos en las bases generales y específicas.

**AUTORIZO** expresamente al Ayuntamiento de Viveiro que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE VIVERO
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas podan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos.	Los datos serán utilizados para prestarle el servicio solicitado y la gestión administrativa derivada de la presentación del servicio. Los datos no se cederán a terceros, salvo por obligación legal. Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Viveiro o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. Para eslabón, el AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO dispone de formularios específicos para facilitarle el ejercicio de sus derechos. Pode presentar su propia solicitud o solicitar nuestros formularios, siempre acompañado de una copia de su DNI para acreditar su identidad. Pode consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitándola por correo electrónico: <a href="mailto:dpd@viveiro.es">dpd@viveiro.es</a>
Contacto delegado de protección de datos y más información	j) Teléfono: 982560128- Fax: 982561128 k) Correo Electrónico: <a href="mailto:dpd@viveiro.es">dpd@viveiro.es</a> l) Dirección: Plaza Mayor 1-27850 Viveiro-Lugo.
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

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

Firma de la persona solicitante.

A La ATENCIÓN DE La ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE VIVERO

### Anuncio

**BASES ESPECÍFICAS PARA La CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE VIVERO AL AMPARO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y La ENTIDAD LOCAL DE VIVERO PARA La PARTICIPACIÓN EN La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES DURANTE EL AÑO 2025-2026 COFINANCIADO PARCIALMENTE CON EL FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMEENTO RURAL (FEADER) EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATEXICO DE La POLITICA AGRARIA COMUN (PEPAC)2023-2027.**

#### 1.- O BXETO DE La CONTRATACION

Por parte del ayuntamiento de Viveiro se va a proceder a la contratación de 5 trabajadores para la realización de obras y de prestación de servicios de competencia municipal.

La totalidad de los contratos se encuadran en el Convenio de colaboración suscrito entre la Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Viveiro para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales 2026. A presente convocatoria tiene por obxeto la selección de 5 trabajadores, mediante el sistema de concurso, según las bases generales por las que se establecen las normas para la selección del personal mediante contratación temporal vinculada al convenio.

#### 2.- CARACTERÍSTICAS DE Las CONTRATACIONES.

##### La.- JEFE DE BRIGADA.

##### Plaza a convocar 1 jefe de brigada.

Duración del contrato: 3 meses.

Tipo de contrato: contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos-Disposición Adicional quinta del Real Decreto-Ley 32/2021 (Modelo 406).

Grupo C1.

Jornada de trabajo : trabajo a turnos , incluidos sábados, domingos y festivos..

Para ser admitidos en la convocatoria los aspirantes además de los requisitos establecidos en las bases generales deberá estar en posesión de la siguiente titulación:

Estará en posesión de alguna de las titulaciones siguientes: ingeniería de montes, ingeniería técnica forestal, técnico/a superior en gestión forestal y del medio natural, técnico/a en aprovechamiento y conservación del medio natural, técnico/a en emergencias y protección civil o formación profesional equivalente.

Además estará en posesión del permiso de conducir del tipo B.

Nivel de conocimiento del idioma gallego: Celga 4.

##### B.- Peón conductor.

##### Plaza a convocar 4 peón conductor.

Duración del contrato: 3 meses.

Tipo de contrato: contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos-Disposición Adicional quinta del Real Decreto-Ley 32/2021 (Modelo 406).

Grupo Agrupación Profesional.

Jornada de trabajo : trabajo a turnos , incluidos sábados, domingos y festivos..

Cuatro personas con la categoría peón conductor con permiso de conducir tipo B.

No se requiere titulación según la Disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 43 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

Para ser admitidos en la convocatoria los aspirantes deberán tener los requisitos establecidos en las bases generales.

Nivel de conocimiento del idioma gallego: Celga 1.

#### 3.- REQUISITOS DE Los SOLICITANTES.

Los establecidos con carácter general en las bases generales con la titulación exigida para cada puesto.

Los/las aspirantes seleccionados deberán realizar previamente a la suya contratación un reconocimiento médico y una prueba física de esfuerzo para garantizar sus condiciones de salud para el trabajo a realizar.

De no superar el reconocimiento médico y la prueba física de esfuerzo , si decretará al aspirante decaído de su derecho a la contratación.

Los aspirantes deberán realizar un curso obligatorio de formación sobre la prevención y defensa contra los incendios forestales, en caso de no superar dicho curso el aspirante quedará decaído de su derecho a la contratación.

Viveiro, 26 de mayo de 2026.- La alcaldesa, D.ª María Carmen Gueimunde González.

R. 1485

## MINISTERIO DE HACIENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – MONFORTE DE LEMOS

#### Anuncio

BASES DE LANA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LANA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR COMPLEMENTARIO PARA ÉL CURSO ESCOLAR 2026/2027

BDNS (Identif.): 909955

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de lana Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si publica él extracto de lana convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en lana Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/909955>)

#### 1. OBJETO Y FINALIDAD DE LANA CONVOCATORIA

Esta convocatoria tiene por objeto regular lea concesión de ayudas para lana adquisición de libros de texto y material escolar complementario destinadas al alumnado empadronado en él Ayuntamiento de Monforte y escolarizado para él curso 2026 /2027 en educación infantil (3-5 corderos), educación primaria, educación secundaria obligatoria el educación especial en alguno de los centros docentes públicos lo concertados existentes en él municipio. Lanas ayudas tienen como finalidad apoyar a lanas familias con menor renta per cápita de él municipio que presenta dificultades económicas para afrontar él gasto que supone él objeto de lana ayuda.

#### 2. PERSONAS BENEFICIARIAS

Para ser beneficiario/lea de esta ayuda eres preciso cumplir los requisitos establecidos en lanas bases en lana cierra de finalización de él plazo de presentación de lanas solicitudes.

#### 3. BASES REGULADORAS.

Pueden consultarse lanas bases reguladoras de lana presente convocatoria en lana siguiente dirección: [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) en lana sección de AYUDAS. Lanas entidades interesadas deberán presentar lanas solicitudes de acuerdo con los modelos normalizados que se facilitarán en él Registro general de él Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en los servicios sociales comunitarios el en lana web [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es).

#### 4. CUANTÍA.

Para lana financiación de estas ayudas se destina un crédito de 35.000,00€.

#### 5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LANAS SOLICITUDES.

Él plazo de presentación de solicitudes será a partir de él día siguiente la lana publicación de él extracto de lana convocatoria en él Boletín Oficial de lana Provincia de Lugo y estará abierto durante 20 días hábiles.

Monforte de Lemos, 3 de junio de 2026.- El alcalde, José Tomé Roca.

R. 1461

## MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE

### ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS (ADIF)

#### Anuncio

Anuncio de él Administrador de Infraestructuras Ferroviarias por él que se somete la información pública a efectos de declaración de lana necesidad de ocupación él *Proyecto de Construcción para lana mejora de lana infraestructura y veía en él tramo Covas-Monforte de Lemos de lana línea León- A Coruña. Tramo Estación de Montefurado – Estación Monforte de Lemos.*

En cumplimiento de los artículos 18 y 19.1 de lana Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y artículos concordantes de su Reglamento (decreto de 26 de abril de 1957) si abre un período de información pública de quince días hábiles, la partir de él día siguiente al de lana publicación de este anuncio, sobre lana

relación de bienes y derechos afectados por la ejecución de las obras definidas en el proyecto de referencia, con el objeto de que cualquier persona pueda aportar por escrito los datos oportunos para rectificar posibles errores de la relación que se publica en este anuncio donde está oponible, por razones de fondo el forma, la necesidad de ocupación.

Con tal motivo, la documentación de expropiaciones de el mencionado proyecto puede ser examinada, en días y horas hábiles de oficina en la Subdelegación del Gobierno en Lugo (Cuaje Amaya, 10, 27001 Lugo), en la Subdirección de Proyectos de Superestructura (C/ Titán, 4-6, 10ª Planta, 28045 Madrid), en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos (Plaza Campo de San Antonio, s/n, 27400 Monforte de Lemos, Lugo), en el Ayuntamiento de Pobra del Brollón (Av. de Galicia, 50, 27330 A Pobra do Brollón, Lugo), en el Ayuntamiento de Quiroga (Cuaje Real, 5, 27320 Quiroga, Lugo) y en el Ayuntamiento de Ribas de el Sil (Plaza Mayor, 1, 27310 Ribas de Sil, Lugo) y en Información Pública de el Portal de Transparencia de la web de ADIF (www.adif.es).

Las alegaciones que se formulen irán dirigidas a la Subdirección de Proyectos de Superestructura de ADIF (Cuaje Titán, 4-6, 10ª Planta, 28.045 Madrid), indicando como referencia información pública de la declaración de la necesidad de ocupación. Proyecto de Construcción para la mejora de la infraestructura y veía en el tramo Covas-Monforte de Lemos de la línea León- A Coruña. Tramo Estación de Montefurado - Estación Monforte de Lemos.

Asimismo, para la presentación de las alegaciones, si podrá hacer uso de el Registro Electrónico General de la Administración General de el Estado el de la Sede electrónica de Adif a través de los siguiente enlaces:

- <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
- Sede electrónica Adif:  
<https://sede.adif.gob.es/opencms/system/modules/sede/index>

Relación Concreta e Individualizada de Bienes y Derechos afectados:

Término Municipal de Monforte de Lemos

Nº de Finca	Polígono / Ref Catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Total (m²)
Y-27.0312-0400	38	463	Bouzas Pérez, María Amelia (Herederos de) LG Bascos 27400 Monforte de Lemos (Lugo)	0	0	2011	2011
Y-27.0312-0401	38	462	Vázquez Rivera, Carlos CL Gregorio Hernández 12 Eres: 1 8º Pt: IZ 15011 A Coruña; Vázquez Rivera, Josefa RU Progreso Del 143 Eres. 1 6ªA 32003 Ourense	0	0	2394	2394
Y-27.0312-0402	38	461	López Ramos, Concepción (Herederos de) LG Chavaga- Rio 16 27400 Monforte de Lemos (Lugo)	0	0	3086	3086
Y-27.0312-0403	38	460	López Ramos, Caridad (Herederos de) CL Eusebio Lorenzo 22 Eres. 1 2 °C 32500 Ocarbaliño (Ourense)	0	0	2020	2020
Y-27.0312-0404	38	345	Casanova González, María Rosa LG Barxa-Chavaga 1 27411 Monforte de Lemos (Lugo)	31	0	0	31
Y-27.0312-0405	78	9026	Xunta de Galicia RU Edif. Admtvo San Caetano 15705 Santiago de Compostela (A Coruña)	0	0	6678	6678
Y-27.0312-0406	79	9035	Xunta de Galicia RU Edif. Admtvo San Caetano 15705 Santiago de Compostela (A Coruña); ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo de el Noroeste CL Uría s/n Estación Oviedo Pl:1 (A Coruña) 15211 Oviedo (Asturias)	0	0	6607	6607
Y-27.0312-0407	79	133	Casanova Martínez, Manuel (Herederos de) CL Bao- Cameda 1 27400 Monforte de Lemos (Lugo)	0	0	986	986

Nº de Finca	Polígono / Ref Catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Total (m²)
Y-27.0312-0408	79	134	Butano SANA CM Reigada 51 27400 Monforte de Lemos (Lugo)	0	0	217	217
Y-27.0312-0409	96	166	Casanova, Manuel PQ Reigada (San Salvador) 24411 Monforte de Lemos (Lugo)	0	0	307	307
Y-27.0312-0410	96	167	González Blanco, Alfonso CM Rioseco 1 27410 Monforte de Lemos (Lugo)	0	0	458	458
Y-27.0312-0411	96	168	Dapena Díaz, Irene (Herederos de) AV/AV General Sanjurjo 28 4º Pt. Izd 15006 A Coruña	0	0	9661	9661
Y-27.0312-0412	96	169	Mariño Álvarez, Edmundo MN Monforte Monforte de Lemos (Lugo)	0	0	7815	7815
Y-27.0312-0413	96	5	González Carril, Elena CL Traja 2 Eres. La 2º Pt. 05 08004 Barcelona	0	0	2568	2568
Y-27.0312-0414	96	4	Carnero González, María Nelida BUENO Pinguela 1 Eres. 1 2ºD 27400 Monforte de Lemos (Lugo); Carnero González, Ana María CL Eduardo Pondal 111 27400 Monforte de Lemos (Lugo)	0	0	2350	2350
Y-27.0312-0415	96	3	González Pavón, Paula CL San Pedro, 45 Eres. 1 5 °C 27400 Monforte de Lemos (Lugo)	0	0	3010	3010

Término Municipal de Pobra do Brollón

Nº de Finca	Polígono / Ref Catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Total (m²)
Y-27.0478-0100	37	221	Thieriot Pierrot, Ana María LG Fondo de Villa-Abrence, 1 27413 A Pobra del Brollon (Lugo); Vázquez Thieriot, María Teresa TR Santan, 11 32660 Allariz (Ourense); Vázquez Thieriot, Alexandre BUEN Fondo de Vila, 1 27331 A Pobra del Brollon (Lugo); ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo de él Noroeste CI Uría s/n Estación Oviedo Pl:1 15211 Oviedo (Asturias)	0	0	1415	1415
Y-27.0478-0101	37	220	Varela Fernández, Severino (Herederos de) CL Rua del Souto del Rey, 2 27331 A Pobra del Brollon (Lugo); ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo de él Noroeste CI Uría s/n Estación Oviedo Pl:1 15211 Oviedo (Asturias)	0	0	898	898
Y-27.0478-0102	37	219	Carballeda Novoa, Manuel CL Sanjurjo de Carricarte, 3, 3ºB 15670 Culleredo (A Coruña); ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo de él Noroeste CI Uría s/n Estación Oviedo Pl:1 15211 Oviedo (Asturias)	0	0	644	644

## Término Municipal de Quiroga

Nº de Finca	Polígono / Ref Catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Total (m²)
Y-27.0500-0200	24	34	Vicente Mondelo, Herminia Francisca (Herederos de) CL Pérez Porto, 3, Eres. 1, 4º, Pt: Dr 15007 A Coruña; ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo de él Noroeste CL Uría s/n Estación Oviedo Pl:1 15211 Oviedo (Asturias)	53	0	0	53
Y-27.0500-0201	37	1104	Desconocido Desconocido Desconocido; ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo de él Noroeste CL Uría s/n Estación Oviedo Pl:1 15211 Oviedo (Asturias)	0	0	2935	2935
Y-27.0500-0202	38	878	González Regueiro, Manuel PQ Quiroga, Ndup: 7 27320 Quiroga (Lugo)	0	0	669	669
Y-27.0500-0203	38	877	Rodríguez Pérez, José Luis (Herederos de) LG Los Novais, 24 27329 Quiroga (Lugo)	0	0	599	599
Y-27.0500-0204	38	876	González Regueiro, Manuel PQ Quiroga, Ndup: 7 27320 Quiroga (Lugo)	0	0	498	498
Y-27.0500-0205	38	875	Parcero Martínez, Josefa RD Fontiñas (De las), 61, Eres.1, 1ªA 27002 Lugo	0	0	233	233
Y-27.0500-0206	46	264	M. V en Mano Comun de Serra de Agualevada LG Quinta de Lor 27320 Quiroga (Lugo); ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo de él Noroeste CL Uría s/n Estación Oviedo Pl:1 15211 Oviedo (Asturias)	0	0	726	726

## Término Municipal de Ribas de Sil

Nº de Finca	Polígono / Ref Catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Total (m²)
Y-27.0522-0100	6	9036	Ayuntamiento de Ribas de Sil, PZ Mayor Ribas de Sil 27310 Ribas de Sil Lugo; ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo de él Noroeste CL Uría s/n Estación Oviedo Pl:1 15211 Oviedo (Asturias)	0	0	120	120
Y-27.0522-0101	0829101PH40 02N0000KB		Bellod Álvarez de Lorenzana, Manuel UR Isla de Guadalmina,11 29678 Marbella (Málaga)	0	0	10053	10053

Madrid, 27 de mayo de 2026.- El director general de Planificación, Proyectos y Construcción, Luis Llamas Martínez.

R. 1486