



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y FOMENTO. UNIDAD DE OBRAS Y PLANES

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Por el órgano competente de esta Diputación fue tomado en consideración el proyecto de la obra:

2026/CON_02/000030.- LUGO.- Mejora y mantenimiento de los jardines del Museo Provincial de Lugo (fase 1)

2026/CON_02/000065.- LUGO.- Acondicionamiento de los vestuarios de la Escuela de Piragüismo

2026/CON_02/000069.- MONDOÑEDO.- Rehabilitación de firme LU-P-3103 "Lindín (LU-124) - Santa María Mayor - LU-124", p.k. 6+124 la 7+039 y LU-P-3106 "Los Remedios (N-634A) - Estelo - Romariz (LU-P-0101)", p.k. 1+740 la 3+00

2026/CON_02/000070.- OUROL.- Rehabilitación de firme LU-P-3801 "Ouro (LU-105) - El Carme - Las Loberas (LU-161)" p.k. 0+00 la 1+900, p.k. 3+050 la 3+850 y 4+400 la 4+820

En cumplimiento del que se dispone en el art. 93 del T.R.R.L aprobado por R.D.L. 781/86, y demás normativa de aplicación, se abre un período de información pública a los efectos de alegatos, reclamaciones o sugerencias por parte de personas o entidades legitimadas, por espacio de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad y a los efectos establecidos en el Art. 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y en el Art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El dicho proyecto estará a disposición en el portal de transparencia de la Diputación Provincial <https://portaltransparencia.deputacionlugo.org>

Lugo, 20 de julio de 2026.- El secretario general, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1977

AYUNTAMIENTOS

BÓVEDA

Anuncio

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de crédito 2/2026 -expediente de suplemento de crédito- dentro del vigente Presupuesto por imponerse de 143.078,40 € (ciento cuarenta y tres mil setenta y ocho euros con cuarenta céntimos), al no presentarse ninguna reclamación en el período de exposición al público de aquel (BOP nº 143, de fecha 25/06/2026), en aplicación de lo dispuesto en el artículo 169, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 38 en relación con los artículos 20 y 22 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se hace público resumido por capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS			PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Aplicación Presupuestaria		AUMENTO (EN EUROS)	Aplicación presupuestaria	AUMENTO (EN EUROS)
Por progr.	Económica		Económica	
1531	609	10.108,40	87000	143.078,40
1532	210	24.200,00		
160	221	18.150,00		

1621	227	40.000,00
161	633	9.500,00
312	213	3.000,00
323	213	1.820,00
323	227	10.000,00
330	213	1.500,00
330	221	5.000,00
334	226	10.000,00
341	227	1.800,00
920	227	8.000,00
Total.....		143.078,40

Total.....	
	143.078,40

Contra la aprobación definitiva del expediente administrativo de modificación de crédito 2/2026 en el presupuesto para el año 2026 los interesados/las debidamente legitimados podrán interponer recurso contencioso administrativo conforme a lo establecido en el artículo 171 del Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, R.D. 2/2004 de 5 de marzo.

El que se hace público para general conocimiento y efectos.

Bóveda, 21 de julio de 2026.- El alcalde-presidente, D. José Manuel Arias López.

R. 1985

Anuncio

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de crédito 3/2026 -expediente de crédito extraordinario- dentro del vigente Presupuesto por imponerte de 349.500,00 € (trescientos cuarenta y nueve mil quinientos euros), al no presentarse ninguna reclamación en el período de exposición al público de aquel (BOP nº 143, de fecha 25/06/2026), en aplicación de lo dispuesto en el artículo 169, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 38 en relación con los artículos 20 y 22 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se hace público resumido por capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS			PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Aplicación Presupuestaria		AUMENTO (EN EUROS)	Aplicación presupuestaria	AUMENTO (EN EUROS)
Por progr.	Económica		Económica	
136	227	2.700,00		
170	609	1.000,00		
171	609	60.000,00		
341	635	800,00		
342	609	285.000,00		
Total.....		349.500,00		
			87000	349.500,00
			Total.....	349.500,00

Contra la aprobación definitiva del expediente administrativo de modificación de crédito 3/2026 en el presupuesto para el año 2026 los interesados/las debidamente legitimados podrán interponer recurso contencioso administrativo conforme a lo establecido en el artículo 171 del Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, R.D. 2/2004 de 5 de marzo.

El que se hace público para general conocimiento y efectos.

Bóveda, 21 de julio de 2026.- El alcalde-presidente, D. José Manuel Arias López.

R. 1986

CASTRO DE REI*Anuncio***Exposición al público de la Cuenta General del ayuntamiento de Castro de Rei correspondiente al ejercicio 2025.**

Formulada la Cuenta General del Ayuntamiento de Castro de Rei correspondiente al ejercicio 2025, y dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas en la sesión de fecha 21 de julio de 2026, de conformidad con el dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se exponen al público junto con los documentos justificativos durante quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos y observaciones que estimen pertinentes.

Castro de Rei, 21 de julio de 2026.- El alcalde-presidente, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 1987

CHANTADA*Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía de fecha 03/07/2026 se aprobó el Padrón de contribuyentes obligados al pago del Precio público por la prestación del servicio en la instalación de recreo municipal, piscinas y anexos correspondientes a junio 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer contra los Padrones el recurso de reposición que se regula en la disposición mencionada, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la aprobación de los citados Padrones en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El cobro, en período voluntario del Padrón del Precio público por la prestación del servicio en la instalación de recreo municipal, piscinas y anexos correspondientes a julio del 2025 tendrá lugar en este municipio desde el día 6 de julio de 2026 hasta el día 7 de septiembre de 2026.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario, sin ser satisfecha la deuda, y de conformidad con el dispuesto en el artículo 161 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, determinará el inicio del período ejecutivo, con la exigencia de los juros de mora y de los recargos del período ejecutivo en los tener de los artículos 26 y 28 de la Ley ya citada y, en su caso, de las costas del procedimiento ejecutivo.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

Chantada, 3 de julio de 2026.- El alcalde, Manuel L. Varela Rodriguez

R. 1961

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 09/07/2026 se aprobó el Padrón de contribuyentes obligados al pago del Precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente a junio 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer contra los Padrones recurso de reposición que se regula en la disposición mencionada, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente el de la publicación de la aprobación de los citados Padrones en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El cobro, en período voluntario del Padrón del Precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente a junio del 2026 tendrá lugar en este municipio desde el día 09 de julio de 2026 hasta el día 9 de septiembre de 2026.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario, sin ser satisfecha la deuda, y de conformidad con el dispuesto en el artículo 161 de la Ley 58/2003 de 17 de enero, General Tributaria, determinará el inicio del período ejecutivo, con la exigencia de los juros de mora y de los recargos del período ejecutivo en los tener de los artículos 26 y 28 de la Ley ya citada y, en su caso, de las costas del procedimiento ejecutivo.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

Chantada, 9 de julio de 2026.- El alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 1962

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 06/07/2026 se aprobó el Padrón de contribuyentes obligados al pago del Precio público por la prestación del servicio madrugadores correspondientes a junio 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por lo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer contra los Padrones el recurso de reposición que se regula en la disposición mencionada, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la aprobación de los citados Padrones en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El cobro, en período voluntario del Padrón del Precio público por la prestación del servicio madrugadores correspondientes a junio 2026 tendrá lugar en este municipio desde el día 7 de julio de 2026 hasta el día 7 de septiembre de 2026.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario, sin ser satisfecha la deuda, y de conformidad con el dispuesto en el artículo 161 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, determinará el inicio del período ejecutivo, con la exigencia de los juros de mora y de los recargos del período ejecutivo en los tener de los artículos 26 y 28 de la Ley ya citada y, en su caso, de las costas del procedimiento ejecutivo.

El que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

Chantada, 8 de julio de 2026.- El alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 1963

A PONTENOVA

Anuncio

Después de aprobar por Resolución de Alcaldía núm. 2026 - 0498, de fecha 17/07/2026 la contratación de una (1) plaza de auxiliar administrativo/a – secretario/a del juzgado de paz (funcionario/la de carrera, subgrupo C2, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será veinte días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se aportan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES GENERALES DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL TURNO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A – SECRETARIO/A DEL JUZGADO DE PAZ (FUNCIONARIO/LA DE CARRERA, SUBGRUPO C2)

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

ES objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2025 (expediente 341/2025), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 284, del 12/12/2025, y en el Diario Oficial de Galicia núm. 251, del 30/12/2025, cuyas características son las siguientes:

Servicio/Dependencia	Área de Secretaría-Intervención. Unidad de Secretaría (SEC)
Identificación del puesto	01.01.07
Denominación del puesto	Auxiliar administrativo/a – Secretario/a del Juzgado de Paz
Naturaleza	Funcionario/la de carrera
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel de complemento de destino	16
Complemento específico anual	3.974,46 € (presupuesto 2026)
Jornada	Ordinaria continua
Sistema selectivo	Concurso-oposición, turno libre

COMETIDO FUNCIONAL

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

De conformidad con la Ley orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, y con el Real decreto 530/2025, de 24 de junio, el Juzgado de Paz de la Pontenova se transformará, o se habrá transformado, en la Oficina de Justicia en el municipio. En consecuencia, las referencias de estas bases al Juzgado de Paz se entenderán hechas, desde la fecha de su efectiva transformación, a la Oficina de Justicia en el municipio, y las funciones del puesto comprenderán las de apoyo administrativo a dicha oficina, sin perjuicio de las competencias jurisdiccionales del juez o jueza de paz y de las funciones reservadas al personal al servicio de la Administración de Justicia.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para tomar parte en las pruebas de selección será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la toma de posesión, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, conforme a 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. Podrán acceder al empleo público como personal funcionario, 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 la 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 la 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.

b) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar, formación profesional básica o equivalente (artículo 76 y disposición adicional sexta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre), o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación.

c) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante el certificado de lengua gallega Celga 3 o equivalente debidamente homologado, de conformidad con el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril. Las personas aspirantes que no lo acrediten dentro del plazo de presentación de solicitudes deberán superar la prueba de gallego prevista en la base 8.3.

d) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada. En el caso de personas nacionales de otros estados, no estar inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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

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

TERCERA. Turno de reserva

Dado que la convocatoria comprende una única plaza, no procede establecer turno de reserva para personas con discapacidad, sin perjuicio del cómputo de esta plaza a los efectos del porcentaje de reserva sobre el total de la oferta de empleo público, conforme al artículo 59 del TREBEP y al artículo 48 de la Ley 2/2015, de 29 de abril.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (anexo I), en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico 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, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la solicitud se aportará copia del documento acreditativo de la identidad, copia de la titulación exigida, copia del certificado Celga 3 o equivalente (en su caso) y la relación y justificantes de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, en la forma prevista en la base novena. No se valorarán méritos no alegados ni acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://concellodapontenova.sedelectronica.es>) y, para mayor difusión, se insertará anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Galicia.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que se declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. La dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://concellodapontenova.sedelectronica.es>) y en el tablero de anuncios, y en ella se señalará un plazo de diez días hábiles para la enmienda de defectos y la presentación de alegatos.

Los alegatos presentados se resolverán en el plazo de diez días desde la finalización del plazo de su presentación. Transcurrido este plazo sin que se dictara resolución, los alegatos se entenderán desestimados.

Vistas los alegatos presentados, por resolución de la Alcaldía se aprobará definitivamente la lista de personas admitidas y excluidas, que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la composición nominal del tribunal calificador y el día, la hora y el lugar en que se realizará el primero ejercicio de la fase de oposición.

El llamamiento para los posteriores ejercicios se hará mediante publicación en la sede electrónica y en el tablero de anuncios de la Corporación; los anuncios de realización de las sucesivas pruebas se publicarán por el órgano de selección en los locales donde se realizara la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con dos días, por lo menos, de antelación a su comienzo, si se trata del mismo ejercicio, o de tres días, si se trata de un nuevo.

SEXTA. Tribunal calificador

6.1. Composición del Tribunal.

El Tribunal de selección se acomodará a lo establecido en los artículos 60 y 61 del EBEP y estará integrado por Presidencia, Secretaría y tres vocalías (5 miembros titulares e igual número de suplentes), pudiendo actuar indistintamente titulares y suplentes. Todos los miembros deberán poseer titulación académica de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, así como especialización en la materia objeto del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal tendrán todos voz y voto.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituyan el Tribunal seleccionador, se realizará por Decreto de la Alcaldía, debiendo pertenecer, en cualquier caso, al grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel o superior a las exigidas para el acceso a la plaza/puesto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de por lo menos tres de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y en todo caso se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario o de sus suplentes.

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

En la composición del Tribunal de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales de selección las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos, personal laboral temporal y el personal eventual 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 periodo con centros de preparación de opositores.

6.2. Incorporación de asesores y personal de colaboración.

El Tribunal de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas en las que consideren conveniente oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de apoyo en el desarrollo del sistema selectivo.

En el supuesto de incorporarse asesores, estos solo tendrán voz.

6.3. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de intervenir, comunicándoselo al órgano convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015,

de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá requerir a los miembros del mismo declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover la recusación de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 de la citada norma.

6.4. Actuación del Tribunal.

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

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan al lado de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan producir durante la realización del sistema selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en todo el que no esté previsto en las bases.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

SÉPTIMA. Sistema de selección

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, por el turno libre. La elección de este sistema se justifica, conforme al artículo 2 del Real decreto 896/1991, de 7 de junio, y al artículo 56 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, en la naturaleza de las funciones del puesto, que exige, además de los conocimientos teórico-prácticos que se verifican en la fase de oposición, la valoración de la experiencia y de la formación relacionadas con la gestión administrativa municipal y con el apoyo a la Administración de Justicia en el municipio, dado el carácter singular y mixto de las tareas asociadas a la secretaría del Juzgado de Paz/Oficina de Justicia en el municipio.

La puntuación máxima total del proceso selectivo es de 100 puntos: 60 puntos corresponden a la fase de oposición y 40 puntos a la fase de concurso. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y su puntuación no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

OCTAVA. Fase de oposición (máximo 60 puntos)

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

8.1. Primero ejercicio: cuestionario tipo test

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas, más cuatro (4) preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas cada una, de las que solo una será correcta, sobre el contenido del programa que figura como anexo III de estas bases. El tiempo máximo para su realización será de sesenta (60) minutos. El tribunal elaborará el examen y fijará, con carácter previo a la suya realización y dándolos a conocer a las personas aspirantes, los criterios objetivos de corrección, incluida, en su caso, la penalización de las respuestas erróneas.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos, y será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

8.2. Segundo ejercicio: supuesto práctico

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, propuesto por el tribunal, que tendrá por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos incluidos en el programa (anexo III) en relación con las funciones y tareas propias de la plaza que se convoca. El tiempo máximo para su realización será de un (1) hora y treinta (30) minutos.

Este ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes ante el tribunal, por propuesta de este y en la fecha que este determine, pudiendo asistir las demás personas aspirantes. El tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada. El tribunal decidirá, comunicándolo con antelación suficiente, si las personas aspirantes pueden acudir proveídas de textos normativos, quedando excluidos en todo caso los textos doctrinales y los textos legales concordados, anotados o comentados, los formularios y similares. El ejercicio podrá realizarse o transcribirse utilizando las herramientas informáticas que determine el tribunal.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos, y será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

8.3. Tercero ejercicio: prueba de gallego

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, la prueba de gallego consistirá en la traducción de un texto del castellano para el gallego o del gallego para el castellano, cuyo contenido corresponderá a lo exigido para la obtención del certificado de lengua gallega Celga 3. Se calificará como apto/la o no apto/la, y será necesario obtener el resultado de apto/a para superarla.

Estarán exentas de la realización de esta prueba las personas aspirantes que acrediten, dentro del plazo de presentación de solicitudes, estar en posesión del certificado Celga 3 o equivalente debidamente homologado, conforme a la base segunda, letra c).

8.4. Normas comunes de desarrollo de los ejercicios

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y quedarán excluidas del proceso selectivo las que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento las personas aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán acudir proveídas del DNI o, en su defecto, del pasaporte o del permiso de conducir.

Queda prohibida la presencia de cualquier dispositivo electrónico o analógico que otorgue o pueda otorgar ventaja a la persona poseedora sobre las restantes participantes; en particular, se prohíbe la presencia de teléfonos móviles, relojes inteligentes y auriculares, excepto, en este último caso, cuando su utilización responda a la prescripción médica, que deberá acreditarse. El incumplimiento de estas normas, así como la detección de una persona aspirante copiando, determinará su exclusión de la prueba y su cualificación como no apta.

NOVENA. Fase de concurso (máximo 40 puntos)

Finalizada la fase de oposición, el tribunal valorará los méritos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, únicamente de las personas aspirantes que superaran la fase de oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

9.1. Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

Se valorarán los servicios efectivamente prestados, conforme a lo siguiente baremo, con una puntuación máxima conjunta de este apartado de 30 puntos:

Servicios prestados	Puntos por cada 30 días
Como auxiliar administrativo/a – secretario/a del juzgado de paz, o como auxiliar administrativo/la ejerciendo la secretaría del juzgado de paz o funciones de apoyo a la Oficina de Justicia en el municipio, en cualquier Administración local con un máximo de 30 puntos	0,70
En otras plazas o puestos de auxiliar administrativo/la en cualquier Administración local con un máximo de 10 puntos	0,40
En otras plazas o puestos de auxiliar administrativo/la en cualquier Administración pública con un máximo de 10 puntos	0,35

No se computarán los períodos inferiores a 30 días. Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán proporcionalmente a la jornada realizada. No se valorarán los servicios prestados simultáneamente más de una vez.

Forma de acreditación de la experiencia: informe de vida laboral actualizado y certificación expedida por la secretaría de la Administración pública correspondiente en la que consten la denominación de la plaza, puesto o empleo, el régimen jurídico, el tipo de vinculación con la entidad, el grupo/subgrupo o la titulación exigida, el tiempo de servicios prestados y, en su caso, la jornada realizada. Para los servicios con ejercicio de la secretaría del juzgado de paz se aportará, además, el certificado de nombramiento como secretario/a del juzgado de paz, con indicación de las fechas de inicio y de fin, expedido por el órgano competente en materia de justicia de la Xunta de Galicia o por el organismo equivalente de la comunidad autónoma o del Ministerio de Justicia que corresponda.

9.2. Formación (máximo 10 puntos)

Se valorará la formación relacionada con lo desempeño de las funciones de la plaza que se convoca, conforme a los siguientes apartados:

La. Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 2 puntos (solo se valorará la titulación de mayor nivel de las presentadas, siempre que sea superior a la exigida como requisito de acceso):

- Bachillerato o formación profesional de grado medio (rama administrativa o equivalente): 0,50 puntos.
- Formación profesional de grado superior (rama administrativa o equivalente): 1,00 punto.

- Diplomatura, licenciatura o grado universitario en Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Relaciones Laborales, Gestión y Administración Pública o titulaciones equivalentes: 2,00 puntos.

Acreditación: copia del título o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos y abonados los derechos de expedición del título.

B. Cursos de formación. Puntuación máxima: 4 puntos, distribuidos en dos subapartados con un máximo de 2 puntos cada uno:

B.1. Cursos sobre materias administrativas directamente relacionadas con las funciones administrativas propias del puesto: máximo 2 puntos.

B.2. Cursos relacionados con la justicia de paz, con las Oficinas de Justicia en los municipios o con el Registro Civil: máximo 2 puntos.

En ambos subapartados se aplicará lo siguiente baremo, sin que se valoren los cursos de duración inferior a 25 horas ni aquellos en los que no conste su duración en horas:

- Por cada curso de duración igual o superior a 25 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso de duración igual o superior a 50 horas: 0,40 puntos.
- Por cada curso de duración igual o superior a 75 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso de duración igual o superior a 100 horas: 0,80 puntos.

Solo se valorarán los cursos impartidos, organizados u homologados por administraciones públicas, universidades, centros oficiales o entidades acreditadas para impartir formación continua del personal empleado público. Los distintos cursos relativos a una misma materia se valorarán una sola vez, por el de mayor nivel o duración, salvo que quede claramente diferenciado que el contenido es distinto o que se trata de una actualización.

Acreditación: copia del diploma o certificado de realización, en el que deberán constar la fecha de realización y la duración en horas; de no figurar estos datos, el curso no será objeto de valoración.

C. Conocimientos de informática. Puntuación máxima: 3 puntos. Se valorarán los cursos de formación sobre aplicaciones informáticas de gestión procesal y del Registro Civil adaptadas al nuevo modelo de Registro Civil (Ley 1/2025, de 2 de Enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia) conforme a lo siguiente baremo:

- Por cada curso de duración igual o superior a 25 horas: 1,50 puntos.
- Por cada curso de duración igual o superior a 50 horas: 2,25 puntos.
- Por cada curso de duración igual o superior a 75 horas: 3,00 puntos.

No se valorarán los cursos de duración inferior a 25 horas. Serán de aplicación los mismos requisitos de acreditación y las mismas reglas sobre cursos de la misma materia establecidos en el apartado B.

D. Conocimiento de la lengua gallega. Puntuación máxima: 1 punto. Certificado de lengua gallega Celga 4 o superior, o equivalente debidamente homologado: 1 punto. Solo se valorará el certificado de mayor nivel, y únicamente cuando sea superior a lo exigido como requisito (Celga 3).

DÉCIMA. Cualificación final

La cualificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, sin que pueda superar los 100 puntos.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo, sucesivamente, a los siguientes criterios: primero, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; segundo, la mayor puntuación obtenida en el según ejercicio (supuesto práctico); tercero, la mayor puntuación obtenida en el primero ejercicio; y, de persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

DÉCIMO PRIMERA. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos y nombramiento

Concluidas las pruebas y la valoración de méritos, el tribunal publicará en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento la relación de personas aspirantes por orden de puntuación final y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que obtuviera la mayor puntuación. La propuesta no podrá exceder en ningún caso del número de plazas convocadas, y será nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta limitación.

La persona aspirante propuesta acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles contados desde la publicación de la relación de personas aprobadas, las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, mediante la documentación relacionada en el anexo II. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o cuando de esta se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nominada, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en su solicitud de participación. En este caso, la Alcaldía

podrá efectuar el nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación que superara el proceso selectivo.

Acreditados los requisitos, la Alcaldía efectuará el nombramiento como funcionaria de carrera de la persona aspirante propuesta, de conformidad con el artículo 62 del TREBEP y con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

La persona nominada deberá tomar posesión en el plazo de un mes contado desde la publicación del nombramiento, después del acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico. De no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos derivados del proceso selectivo. Hasta la toma de posesión, la persona aspirante no tendrá derecho a la percepción económica ninguna.

DÉCIMO SEGUNDA. Incompatibilidades

La persona nominada quedará sujeta al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Protección de datos personales

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de la Pontenova será lo responsable del tratamiento de estos datos.

DECIMOCUARTA. Incidencias y régimen de recursos

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo el no previsto en estas bases.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o, a la suya elección, ante el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa).

En el no previsto en estas bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración local de Galicia; el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local; y, con carácter supletorio, 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.

ANEXO I. Modelo de solicitud

D./D.^a _____, con DNI/NIE núm. _____
con dirección a los efectos de notificaciones en _____,
municipio _____, CP _____, teléfono _____ y dirección electrónica
_____.

EXPONE:

Primero. Que tiene conocimiento de la convocatoria para la provisión en propiedad, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de auxiliar administrativo/a – secretario/a del Juzgado de Paz (funcionario/la de carrera, subgrupo C2) del Ayuntamiento de la Pontenova, publicada en el BOP de Lugo núm. _____, del ____/____/_____, y anunciada en el BOE/BOE núm. _____, del ____/____/_____.

Segundo. Que declara bajo su responsabilidad que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que son ciertos los datos consignados en esta solicitud.

Tercero. Que aporta la siguiente documentación: copia del documento acreditativo de la identidad; copia de la titulación exigida; copia del certificado Celga 3 o equivalente (en su caso); y relación numerada y justificantes de los méritos que alega para la fase de concurso.

SOLICITA:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere a presente solicitud.

En A Pontenova, _____ de _____ de 2026.

Firma.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PONTENOVA (LUGO)**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RXPd), y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa a la persona solicitante de lo siguiente:

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de la Pontenova (Lugo), con dirección en Plaza del Ayuntamiento, s/n, 27720 A Pontenova.

Finalidad: gestión de la participación de la persona solicitante en el proceso selectivo convocado.

Legitimación: cumplimiento de una obligación legal y ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable (artículo 6.1.c) y y) del RXPd), en relación con la legislación reguladora del empleo público y del régimen local.

Destinatarios: se publicarán en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento los datos estrictamente necesarios para la gestión del proceso selectivo, en la forma que determina la disposición adicional séptima de la LOPDGDD. No se prevén cesiones a terceros salvo obligación legal.

Plazo de conservación: los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaudaron y para determinar las posibles responsabilidades que pudieran derivarse, aplicándose lo previsto en la normativa de archivos y documentación.

Derechos: puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad dirigiéndose al Ayuntamiento de la Pontenova o a través de su sede electrónica. Asimismo, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

La persona solicitante, con su firma, declara haber sido informada del tratamiento de sus datos personales en los tener anteriormente expuestos.

ANEXO II. Documentación acreditativa de los requisitos (persona aspirante propuesta)

La persona aspirante propuesta para el nombramiento deberá presentar, en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de personas aprobadas, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del documento acreditativo de la identidad.
- Copia auténtica del título exigido en la base segunda, letra b), o certificación académica acreditativa de tener superados los estudios y abonados los derechos de expedición.
- Copia auténtica del certificado Celga 3 o equivalente, salvo que superara la prueba de gallego prevista en la base 8.3.
- Declaración responsable de no haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, en los tener de la base segunda, letra d).
- Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para lo desempeño de las funciones del puesto.
- Declaración de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

ANEXO III. Programa (22 temas)**Parte general**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales y sus garantías.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Galicia: estructura y contenido. Las instituciones de autogobierno de Galicia.

Tema 3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y validez. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 4. El procedimiento administrativo común (I): la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Registros y presentación de documentos. Tener y plazos.

Tema 5. El procedimiento administrativo común (II): fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo. La notificación y la publicación.

Tema 6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: los órganos administrativos. La abstención y la recusación. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el padrón municipal. Las competencias municipales.

Tema 8. La organización municipal: el alcalde, los tenientes de alcalde, el pleno y la junta de gobierno local. Atribuciones. El funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día, actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 9. El personal al servicio de las entidades locales: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deber y régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 10. El régimen lingüístico: la Ley 3/1983, de 15 de junio, de normalización lingüística. El uso del gallego en la Administración local y en la Administración de Justicia. Lenguaje administrativo gallega.

Tema 11. Igualdad efectiva de mujeres y hombres: la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y el Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, en Galicia. La prevención de riesgos laborales: nociones básicas.

Tema 12. La protección de datos personales: el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Principios y derechos de las personas. La administración electrónica y la atención a la ciudadanía. La transparencia y el acceso a la información pública.

Parte específica

Tema 13. Las competencias de los Juzgados de Paz. La elección del Juez de Paz.

Tema 14. El acto de conciliación en los Juzgados de Paz. Concepto. Carácter voluntario de la conciliación.

Tema 15. Supuestos en los que no procede la conciliación. Juez competente. Requisitos. Efectos.

Tema 16. La publicidad del Registro Civil. El interés en conocer los asientos. La expedición de relaciones nominales. Formas de publicidad: certificaciones.

Tema 17. El Registro Civil: hechos y actos inscribibles. Registro individual. El código personal. La firma electrónica. Comunicación entre las oficinas del Registro Civil y con las Administraciones Públicas.

Tema 18. Los principios de funcionamiento del Registro Civil. La competencia para efectuar los asientos. Reglas para la práctica de los asientos. Clases de asientos.

Tema 19. Los actos de comunicación con otros órganos: oficios, mandamientos y el auxilio judicial (exhortos y comisiones rogatorias internacionales).

Tema 20. Los actos de comunicación a las partes y terceros: notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos.

Tema 21. El procedimiento civil (I): estructura básica del juicio ordinario y del juicio verbal según la Ley de enjuiciamiento civil.

Tema 22. El procedimiento penitenciario: el sumario, el procedimiento abreviado, el juicio sobre delitos leves y el Tribunal del Jurado. Los juicios rápidos.

A Pontenova, 17 de julio de 2026.- El alcalde-presidente, Darío Campos Conde.

R. 1964

XERMADE

Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local del 15/07/2026 se aprobó provisionalmente el padrón del impuesto municipal de las tasas de suministro de agua potable, recogida de basura y saneamiento del 2º trimestre del 2026, y queda expuesto al público en las oficinas de este Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOP, a efectos de revisión o reclamaciones, entendiéndose definitivamente aprobado si transcurrido dicho plazo no había habido ninguna.

El plazo para el pago de lo citado impuesto en período voluntario se fija entre los días 3 de agosto a 30 de septiembre de 2026, y una vez finalizado este, los recibos pendientes pasarán al cobro por la vía ejecutiva de constricción.

Contra las liquidaciones incorporadas al padrón todos los interesados podrán interponer los recursos establecidos legalmente.

Las repercusiones del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación mediante el padrón.

El impago del canon de agua en el período voluntario supondrá la exigencia directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Xermade, 16 de julio de 2026.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 1965

Anuncio

PUBLICACIÓN PADRÓN SAE MES JUNIO DE 2026.

Por la Xunta de Gobierno Local del 15/07/2026 se aprobó el padrón correspondiente el mes de JUNIO DE 2026, de la tasa de la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Dicho Padrón queda expuesto al público en las oficinas económicas municipales durante el plazo de quince días hábiles, la contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP. Dicho anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo de lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA).

La fecha de cargo de los recibos domiciliados será la 03/08/2026.

Xermade, 16 de julio de 2026.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 1966
