



AYUNTAMIENTOS

BÓVEDA

Anuncio

Después de aprobar por Resolución de Alcaldía núm. 2026 - 0518 de fecha 03/09/2026 del expediente relativo al procedimiento para proceder a la enajenación por subasta de lo siguiente bien, declarado como no utilizable:

27008B501090040000SR	Chorente-Ribas Pequñas	P2700800B	AYUNTAMIENTO DE BÓVEDA
----------------------	------------------------	-----------	------------------------

Se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.1a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

A su vez, estará la disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://concellodeboveda.sedelectronica.es>].

Contra la Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia de Lugo en el plazo de dos meses, la contar desde la práctica de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer Ud. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Bóveda, 7 de septiembre de 2026.- El alcalde, José Manuel Arias López.

R. 2413

GUITIRIZ

Anuncio

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

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

- Modalidad Libre Concurrencia: 3085,22 €

- Modalidad Dependencia: 4683,18 €

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 periodo voluntario de las tasas del padrón del servicio de ayuda en el hogar (SAF) correspondiente al mes de julio 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 los 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, 1 de septiembre de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2414

NAVIA DE SUARNA

Anuncio

De conformidad con el artículo 181 del R.D. 2/2004, de 5 de Marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; Artículos 43 la 45 del R.D. 500/90, de 20 de Abril, así como en las Bases de Ejecución del vigente Presupuesto General Ordinario para 2025, y dada cuenta que el Pleno de la Corporación en Sesión celebrada el día 29 de Julio de 2026, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Expediente de Modificación de Suplemento de Créditos del Presupuesto de 2026 con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio de 2025, y que resultó DEFINITIVO al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

La aprobación del Expediente de Modificación de Créditos dentro del Presupuesto General de esta Corporación para 2026, introduciendo en los estados de gastos e ingresos, las siguientes modificaciones:

APLICACIÓN EN EL ESTADO DE GASTOS

PARTIDA	DENOMINACIÓN	IMPORTE INICIAL	IMPORTE FINAL
450 – 61923	Honorarios de Proyectos no subvencionados	12.000,00	27.000,00
454 – 61900	Inversiones en caminos	30.000,00	90.000,00
	TOTAL GASTOS	42.000,00	117.000,00

APLICACIÓN DE INGRESOS CON ALTA DE CRÉDITO

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	IMPORTE
87000	Remanente Líquido de Tesorería	75.000,00
TOTAL A SUPLEMENTAR		75.000,00

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo al que se fija referencia, se podrá interponer directamente contra lo referenciado Presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Navia de Suarna, 8 de septiembre de 2026.- El alcalde-presidente, D. José Fernández Fernández.

R. 2415

AS NOGAIS

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 7 de septiembre de 2026 se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia correspondiente al mes de agosto de 2026.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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) El que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

As Nogais, 7 de septiembre de 2026.- El alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 2416

PARADELA

Anuncio

BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN La CONTRATACIÓN DE (1) UN/UNA ADMINISTRATIVA/El, PERSONAL LABORAL TEMPORAL AL AMPARO DEL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2026.

PRIMERA. NORMAS GENERALES

1.1 Objeto.

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

- Administrativa/o, para el servicio de administración general, en el marco del Programa de Refuerzo del Empleo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026.

Los contratos de trabajo se concertará con una duración de 6 meses, finalizando en todo el caso el 31 de octubre de 2027 y a jornada completa.

1.2 Normas de aplicación.

El procedimiento de selección se regulará por el previsto en las presentes bases, y en el no previsto en ellas, por el establecido en el, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia, en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables, y de acuerdo con las instrucciones de la Diputación Provincial de Lugo para la ejecución del "PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2026", al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026.

1.3. Sistema de selección

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

1.4. Publicidad

A presente convocatoria y las bases, se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Paradelas, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradelas <https://paradela.sedelectronica.es> y en la página web www.paradela.es, así como en la página web de la Diputación Provincial de Lugo y en el boletín oficial de la provincia de Lugo; el resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad serán publicados en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Paradelas, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradelas <https://paradela.sedelectronica.es> y en la página web del Ayuntamiento de Paradelas (www.paradela.es).

SEGUNDA. MODALIDAD

- Régimen:

El contrato de trabajo temporal que se formalizará con la persona seleccionada será con las cláusulas específicas de circunstancias de la producción, a tiempo completo, previsto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (TRET) y en el artículo 3 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre.

- Ocupación: administrativa/el-Grupo de cotización 5.
- Jornada: completa (100%).
- Horario: de lunes a viernes.
- Duración contratación: 6 meses.

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

TERCERA. REQUISITOS DE LA/LOS ASPIRANTES .

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

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

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

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

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

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

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

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

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

f) Titulaciones académicas: Estar en posesión o en condición de obtenerla en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, la titulación de Bachillerato superior, Formación Profesional de 2º grado o titulaciones equivalentes o superiores que habiliten para el acceso a la plaza convocada. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel de Celga 4. Si no se puede acreditar este requisito se podrá acceder igualmente al proceso selectivo pero será necesario superar una prueba de lengua gallega en los tener establecidos en la cláusula séptima.

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

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

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

- Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente. La/los familiares de los anteriores, visado, y de serlo caso, documentación acreditativa del vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del cónyuge o ascendente del que dependa de que no está separado de derecho o de que la/el aspirante vive a las suyas expensas o está a su cargo.
- Titulaciones académicas: Estar en posesión o en condición de obtenerla en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, la titulación de Bachillerato superior, Formación Profesional de 2º grado o titulaciones equivalentes o superiores que habiliten para el acceso a la plaza convocada. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Acreditación de la posesión del nivel de idioma gallego exigido en estas bases-CELGA 4. En el supuesto de carecer de esta acreditación, la persona aspirante se someterá obligatoriamente a la prueba de conocimiento del idioma gallego segundo lo establecido en la cláusula tercera y séptima.
- Declaración responsable, firmada/el por la/el aspirante, de no estar afectada/el por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separada/el del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaba en el caso del personal laboral, no padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza, según el modelo que se inserta en estas bases como Anexo II.

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

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

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

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisoria de admitida/los y excluida/los, con especificación del motivo de la exclusión. Esta resolución se publicará en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradela <https://paradela.sedelectronica.es> y en la página web www.paradela.es, señalándose un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de lo siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

Una vez transcurrido el dicho plazo, la Alcaldesa dictará resolución definitiva, contra a la cual se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa. En esta misma resolución se señalará la composición del tribunal calificador y fecha de constitución, lugar y hora de realización de las pruebas de selección.

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

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

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

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

La Alcaldesa nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose a lo previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Paradela, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradela <https://paradela.sedelectronica.es> y en la página web www.paradela.es.

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

Presidenta/y: Un/ha funcionaria/el de carrera o personal laboral hizo perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso al puesto convocado.

Secretaria/el: el de la Corporación o persona que haga sus veces.

Vocales: Tres funcionaria/os de carrera o personal laboral hizo pertenecientes al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso al puesto convocado.

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

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

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el concurso - oposición.

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

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

Primero ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en una prueba escrita, tipo test de 50 preguntas y 4 de reserva a desarrollar en 90 minutos, con respuestas alternativas de las que solo una será la correcta, sobre el contenido del programa especificado en la convocatoria que figura en el ANEXO I. Cada respuesta correcta sumará 0,20 puntos. Las preguntas no contestadas o contestadas incorrectamente no restarán. Este ejercicio puntuará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación de 5,00 puntos para superarla.

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

Según ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Se realizará justo después de la prueba teórica y en ella participarán aquellos candidatas/os que superaron el primero ejercicio tipo test. Consistirá en la resolución de un caso práctico en relación con el puesto de trabajo en base al temario que acompaña a estas bases, propuesto por el tribunal a resolver por los candidatos en el plazo de una hora. Este ejercicio puntuará un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación de 5,00 puntos para superar esta prueba.

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

Prueba de gallego.

El tribunal valorará el nivel de conocimiento de la lengua gallega de la/los aspirantes, mediante una prueba que se calificará como apto o no apto. La prueba consistirá en traducir un texto sin diccionario, elegido libremente por el tribunal, del castellano al gallego, durante 20 minutos.

Estarán exentos de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que acrediten poseer, con carácter previo, como mínimo el título Celga 4 o equivalente debidamente homologado.

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

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

1. Experiencia profesional. Máximo cuatro (4) puntos:

- Por servicios prestados en la Administración Local dentro de los últimos 3 años anteriores a esta convocatoria, en puestos de trabajos iguales a los que se convocan (ADMINISTRATIVO)..... 0,20 puntos/mes completo.
- Por servicios prestados en otras administraciones públicas distintas de la local dentro de los últimos 3 años anteriores a esta convocatoria, en puestos de trabajos iguales a los que se convocan (ADMINISTRATIVO)..... 0,10 puntos/mes completo.

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

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

2. Acciones formativas.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en el apartado de acciones formativas será de 2,00 puntos.

Acciones formativas específicas directamente relacionadas con el empleo a desarrollar.

- Cursos de hasta 20 horas de duración: 0,20 puntos.
- Cursos de 21 horas hasta 50 horas de duración: 0, 30 puntos.
- Cursos de 51 horas a 100 horas de duración: 0,40 puntos.
- Cursos de 101 horas o más de duración: 0,50 puntos.

No serán valoradas las acciones formativas realizadas con anterioridad al año 2015.

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

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

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

OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

Los anuncios sucesivos se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradela <https://paradela.sedelectronica.es> y en la página web www.paradela.es y en el lugar donde se realizó el ejercicio.

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

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

La/los opositores podrán desarrollar los ejercicios de que conste el procedimiento selectivo tanto en lengua gallega como en lengua castellana, su libre elección.

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

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

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Paradela, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradela <https://paradela.sedelectronica.es> y en la página web www.paradela.es y en el lugar donde se realizaron los ejercicios, la puntuación total del proceso selectivo (puntuación fase oposición, fase concurso y puntuación total), los aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación, para efectuar los alegatos pertinentes. Finalizado el plazo y tras resolver los alegatos efectuados en su caso, se elevará dicha relación a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, que aprobará la relación de candidata/los por su orden de prelación a los efectos de la provisión del puesto de trabajo objeto de este proceso de selección, para la formalización del contrato laboral.

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

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

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

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La/el candidata/o propuesto/a para ser contratado/la deberá aportar en el plazo de dos (2) días hábiles, la siguiente documentación, excepto que ya la habían presentado anteriormente junto con las instancias de participación:

1) Certificación médica actualizada en la que se haga constar expresamente que la/el aspirante reúne la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. Esta certificación no podrá tener una antigüedad superior a los tres (3) meses anteriores al día de final del plazo de presentación de instancias, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales del puesto a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

2) Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.

3) Nº de cuenta bancaria (IBAN)

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3ª, no podrá ser contratada/el sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la

solicitud de participación. En este caso se procederá a notificar a la/al candidata/o que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

DECIMA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por la/lo interesada/o, la Sra. Alcaldesa resolverá el proceso y se formalizará el contratos de trabajo temporal, con las cláusulas específicas de circunstancias de la producción, por período de 6 meses, a jornada completa y siendo en todo caso la fecha de final el 31 de octubre de 2027.

ÚNDECIMA. IMPUGNACIÓN.

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

ANEXO I.- TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y territorial. Estatuto de Autonomía de Galicia. Las Cortes Generales. Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. El Poder Judicial: principios constitucionales. El Ministerio Fiscal.

Tema 4.- El ordenamiento jurídico - administrativo. El derecho comunitario: reglamentos, directivas y decisiones. La Constitución. La Ley: sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria.

Tema 5.- La relación jurídico-administrativa. Sujetos: Administración y administrado. Capacidad y representación. Derechos, intereses legítimos y actos jurídicos de lo administrado.

Tema 6.- El procedimiento administrativo. Su regulación y principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver y régimen del silencio administrativo.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica. Especial referencia a la notificación electrónica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 8.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa: medios y principios de utilización. Suspensión. Validez e invalidez. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 9.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La coacción administrativa: principio de autotutela ejecutiva.

Tema 10.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deber, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos y seguridad social. Régimen de incompatibilidades. Personal laboral. Personal eventual y de confianza.

Tema 11.- La potestad sancionadora. Principios de su ejercicio. Procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 12.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento: las subvenciones y normativa aplicable. La actividad de Policía, sus clases. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 13.- La responsabilidad de la Administración Pública: Principios de la responsabilidad patrimonial. Daños resarcibles. Acción y procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial, disciplinaria y penitenciaria de los funcionarios y autoridades al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14.- El patrimonio de las entidades locales. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales: concepto, naturaleza y elementos. Afición y mutación demaniales. Utilización: autorización y concesión.

Tema 15.- Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. Inventario Municipal de bienes.

Tema 16.- El Régimen local: La Administración Local en la Constitución El principio de autonomía local.

Tema 17.- Municipio: concepto y elementos. Alteraciones de tener municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La Provincia. Otras entidades locales: comarcas, mancomunidades y áreas metropolitanas.

Tema 18.- Organización municipal. Órganos necesarios y competencias: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos.

Tema 19.- Las competencias municipales. Los servicios mínimos municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones. Resoluciones del Presidente de la Corporación. El acceso de los concejales a la información.

Tema 20.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Régimen de impugnaciones.

Tema 21.- El padrón municipal de habitantes. Los vecinos y el padrón municipal, la gestión del padrón municipal. El INE y el Consejo de Empadronamiento. El censo electoral.

Tema 22.- El registro municipal de documentos. El registro electrónico y las oficinas de asistencia en materia de registro, su regulación en la ley 39/2015 de 1 de octubre.

Tema 23.- Archivo municipal de documentos. Concepto y clases de archivos. Organización y racionalización de archivos. El archivo electrónico único de documentos.

Tema 24.- La intervención administrativa local de la actividad privada. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. Las licencias y otras autorizaciones urbanísticas.

Tema 25.- Reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 26.- La atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención a personas con diversidad funcional.

Tema 27.- El personal al servicio de las administraciones públicas. Clases de personal. Formas de selección y provisión.

Tema 28.- Derechos y deber de los funcionarios públicos. La promoción profesional de los funcionarios públicos.

Tema 29.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico.

Tema 30.- Los requisitos para contratar con la administración. Procedimientos y formas de adjudicación. Especial referencia al contrato menor.

Tema 31.- Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 32.- El presupuesto de las entidades locales. Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. Gasto público local.

Tema 33.- Contabilidad y rendición de cuentas: contenido, aprobación y rendición. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 34.- Ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos con financiación afectada y desviaciones de financiación. Remanente de tesorería y resultado presupuestario

Tema 35.- Gestión de la calidad. Concepto y herramientas. La gestión de la calidad en las administraciones públicas.

Tema 36.- Informática. Conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 37.- Tratamiento de textos. Escritura y edición de textos. El párrafo, alineación, sangrías y entreliñado. Diseño de página y composición. Márgenes, números, encabezados y pies de página.

Tema 38.- Hojas de cálculo. Estructura y funciones. Diseño y formateo, funciones y fórmulas.

Tema 39.- Protección de datos de carácter personal: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 40.- El Ayuntamiento de Paradela. Territorio, población y organización.

Responsable	AYUNTAMIENTO DE PARADELA P2704200A C/ Caballeros de Santiago, 15.- 27611.- Paradela.- LUGO
Finalidades	Recogida y gestión de los datos y documentación indicada en la instancia de solicitud.
Legitimación	Consentimiento de lo interesado y Obliga legal del Ayuntamiento de Paradela para la tramitación de la solicitud.
Duración	Los datos se conservarán para cumplir con las obligaciones legales.
Destinatarios	Personal y/o entidades involucradas en la gestión del proceso.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, y otros desarrollados en la información adicional.
Info ampliada	www.paradela.es o en las oficinas del Ayuntamiento.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II) MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UN/UNA (1) ADMINISTRATIVA/EL AL AMPARO DEL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO, PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS. ANUALIDAD 2026.

D/^a proveído/la de D.N.I. nº
 con dirección en la C/ n.º piso C. Postal
 Localidad Municipio Provincia Teléfono

Enterada/el de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Paradela para la contratación como laboral temporal (con las cláusulas específicas de circunstancias de la producción), a jornada completa, para 1 puesto de ADMINISTRATIVA/EL.

DECLARO:

PRIMERO.- Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no estoy afectada/el por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; -en el caso de ser nacional de otro Estado, de que no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido a sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, lo encendido al empleo público.

TERCERO.- Que autorizo al Ayuntamiento de Paradela para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paradela <https://paradela.sedelectronica.es> y en la página web www.paradela.es y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitida/el a participar en lo referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan y presentando la documentación siguiente:

(TACHAR LO QUE PROCEDA)

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia
- Titulación académica.
- Acreditación de la posesión del nivel de idioma gallego exigido en estas bases-CELGA4.
- Tarjeta demandante de empleo o mejora de empleo.
- Informe vida laboral actualizado a la fecha de la solicitud.
- Relación-anexo III de los méritos que alego para su valoración, y los documentos justificativos de los mismos segundo lo establecido en la base 7ª.

....., de de 20

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PARADELA

Responsable	AYUNTAMIENTO DE PARADELA P2704200A C/ Caballeros de Santiago, 15.- 27611.- Paradela.- LUGO
Finalidades	Recogida y gestión de los datos y documentación indicada en la instancia de solicitud.
Legitimación	Consentimiento de lo interesado y Obliga legal del Ayuntamiento de Paradela para la tramitación de la solicitud.
Duración	Los datos se conservarán para cumplir con las obligaciones legales.
Destinatarios	Personal y/o entidades involucradas en la gestión del proceso.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, y otros desarrollados en la información adicional.
Info ampliada	www.paradela.es o en las oficinas del Ayuntamiento.

ANEXO III (RELACIÓN DETALLADA DE Los MÉRITOS APORTADOS Y ACREDITADOS)

Experiencia profesional				
Servicios realizados como Administrativa/el				
Categoría	Administraciones Públicas	Duración contrato o nombramiento	Fecha inicio	Fecha Final

Acciones formativas.		
Denominación	Centro impartición	Duración

Responsable	AYUNTAMIENTO DE PARADELA P2704200A C/ Caballeros de Santiago, 15.- 27611.- Paradel.- LUGO
Finalidades	Recogida y gestión de los datos y documentación indicada en la instancia de solicitud.
Legitimación	Consentimiento de lo interesado y Obliga legal del Ayuntamiento de Paradela para la tramitación de la solicitud.
Duración	Los datos se conservarán para cumplir con las obligaciones legales.
Destinatarios	Personal y/o entidades involucradas en la gestión del proceso.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, y otros desarrollados en la información adicional.
Info ampliada	www.paradela.es o en las oficinas del Ayuntamiento.

Fecha:

El/La solicitante

Fdo:

Paradela, 8 de septiembre de 2026.- La alcaldesa-presidenta , María Montserrat Mulet Sar.

R. 2423

O SAVIÑAO

Anuncio

Mediante Decreto de Alcaldía 2026-0390 de fecha 7 de septiembre de 2026 se aprobaron la convocatoria y las bases específicas para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de 1 CONSERJE al amparo del Plan Diputación de cooperación con los ayuntamientos 2026 (Programa B.3 refuerzo del empleo), bajo la modalidad de personal laboral temporal por circunstancias de la producción, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Expte. 1283/2026).

Lugar de presentación de solicitudes: en el Registro del Ayuntamiento de O Saviñao (físico o electrónico) o a través de cualquier de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Plazo de presentación: en los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de este anuncio de convocatoria en el BOP de Lugo.

Más información: las bases específicas de la convocatoria podrán ser consultadas en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Saviñao (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>)

O Saviñao, 7 de septiembre de 2026.- El alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 2417

O VALADOURO

Anuncio

APROBACIÓN PADRÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL MES DE JULIO DE 2026.

Aprobado por Resolución de Alcaldía 633/2026 el día 28 de agosto de 2026, el Padrón de contribuyentes del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia, correspondiente al mes de julio de 2026 por el importe total de 6.730,24 €.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

O Valadouro, 28 de agosto de 2026.- El alcalde-presidente, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 2418

VILALBA

Anuncio

De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre, si notifican colectivamente las liquidaciones de el padrón de Recogida de basuras de la zona rural conforme la la Ordenanza nº 9 reguladora de la tasa por prestación de el servicio de recogida de basuras, correspondiente al EJERCICIO 2025 por imponerte de 175.985,32 € aprobado por acuerdo de la J.G.L. de cierra 25 de agosto de 2026

El referido Padrón quita expuesto al público en las dependencias municipales durante el plazo de 15 días contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lanas liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional según lo dispuesto en el art. 101.4 de la Ley General Tributaria, y en contra de estas, podrá interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente la la finalización de el plazo de exposición.

Si podrá ejercitar, en el obstante, cualquier otro recurso que se considere procedente. Todo esto en virtud de lo establecido en el art. 14.2 de el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

De conformidad con lo establecido en los arts. 24 y 25 de el Reglamento General de Recaudación aprobado por el RD 939/2005 de 29 de julio, si comunica también que el plazo de el ingreso en período voluntario será desde de el 14 de septiembre al 14 de noviembre de 2026

El ingreso de lanas deudas se realizará en la cuenta que el ayuntamiento tiene designada al efecto en la oficina de Caja Rural el Abanca de esta localidad.

Los recibos domiciliados por los contribuyentes serán cargados directamente por lanas respectivas entidades bancarias en la cuenta que el ayuntamiento tiene designada al efecto en la oficina de Caja Rural de esta localidad.

El pago de la tasa si podrá domiciliar para lo sucesivo en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir un impreso de domiciliación en la oficina municipal de recaudación.

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario lanas deudas si harán efectivas por la vía de apremio y serán exigibles los recargos de el período ejecutivo y los intereses de demora correspondientes, tal y como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, lanas costas que se produzcan.

Vilalba, 7 de septiembre de 2026.- Lea alcaldesa, Marta M.^a Rouco Seoane.

R. 2419

VIVEIRO

Anuncio

D^a. MARIA CARMEN GUEIMUNDE GONZÁLEZ, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de VIVEIRO, en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de 21 de julio de 2026 Núm. 165, se publica la convocatoria y bases reguladoras con sus anexos aprobadas por la Alcaldía, en Viveiro el día 14 de julio de 2026, por las que se inicia el proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT “Administrativo/la de Estadística” (SX6.4/037) en la Escala Administración General, Subescala Administrativa, sistema oposición, acceso libre.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia de 31 de julio de 2026, DOG Núm. 143, publicara el anuncio de la convocatoria para proveer una plaza por el turno de acceso libre (OEP 2024).

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado de 07 de agosto de 2026, Núm. 192, para la provisión en propiedad de la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT “Administrativo/la de Estadística” (SX6.4/037) en la Escala Administración General, Subescala Administrativa, sistema oposición, acceso libre, estableciendo el plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles la contar desde lo siguiente al de la publicación.

Vistas las bases generales, junto con las bases específicas y anexo que regula el proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT “Administrativo/la de Estadística” (SX6.4/037) funcionario de carrera en la Escala Administración General, Subescala Administrativa, sistema oposición, acceso libre.

Vista la base general 9.1, que señala “(...) **Lista provisional.**- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando la lista provisional de personas admitidas y excluidas

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, 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/las aspirantes y si están exentos o no de la realización de la prueba de conocimiento de la lengua gallega. En el caso de las personas aspirantes excluidas se especificará el motivo de exclusión y si esta es subsanable...”

Visto que segundo lo dispuesto en el punto 9.2 de la base general, el plazo de subsanación será de 10 días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Teniendo en cuenta los requisitos de presentación de solicitudes establecidos en el punto 5 de la base general, la documentación a presentar establecida en el punto 6 de la base general y la posibilidad de subsanación establecida en el punto 9 de la base general.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR La SIGUIENTE LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/Las Y EXCLUIDOS/Las Al PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/La ESTADÍSTICA (SX6.4/037):

A) ADMITIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	Realización prueba de gallego
1	ALONSO DIAZ MARÍA ROCÍO	EXENTA

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	Realización prueba de gallego
2	ÁLVAREZ CILLERO LAURA	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
3	ÁLVAREZ VERDUZCA MARÍA BEGOÑA	EXENTA
4	ANTUÑA CARBALLES MARÍA ROSA	EXENTA
5	BERMUDEZ TESTAMENTA LORENA	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
6	BLANCO CANOURA SARAY	EXENTA
7	CABAÑA CASTRO VANESA	EXENTA
8	CALVO TORQUEMADA EVA MARÍA	EXENTA
9	COEDO PARDO CIRA HAIR	EXENTA
10	DIAZ ÁLVAREZ AINARA	EXENTA
11	DIAZ GARCÍA MÓNICA	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
12	DIAZ TORRON CRISTINA	EXENTA
13	DORADO FERNÁNDEZ RUTH MÓNICA	EXENTA
14	FERNÁNDEZ CARREIRA INÉS	EXENTA
15	FERNÁNDEZ PENA ALBA	EXENTA
16	FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ BIBIANA	EXENTA
17	FERNÁNDEZ VIVERO MARÍA ALEJANDRA	EXENTA
18	FRAGA LÓPEZ ALEJANDRA	EXENTA
19	FREIRE PRIETO MARCO ANTONIO	EXENTA
20	GARCÍA MARTÍNEZ DE TEJADA TERESA MERCEDES	EXENTA
21	GARCÍA SAN ISIDRO MARÍA TERESA	EXENTA
22	GAYOSO GARCÍA LAURA	EXENTA
23	INSUA LÓPEZ ELENA	EXENTA
24	LOUZAO VÁZQUEZ MARÍA LUZ	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
25	MARINO GUERRERO OLALLA	EXENTA
26	MARTÍNEZ FACHAL MARÍA JOSÉ	EXENTA

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	Realización prueba de gallego
27	MARTÍNEZ MARTÍNEZ PILAR	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
28	MARTÍNEZ RODRÍGUEZ CRISTINA	EXENTA
29	MARTÍNEZ RONCO INES	EXENTA
30	PALMERO PENDIENTE MARÍA DE LOS ÁNGELES	EXENTA
31	PEÑA VARGAS ANABEL	EXENTA
32	PÉREZ ABAD MARÍA DOLORES	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
33	PÉREZ SANTOS MARÍA	EXENTA
34	POR EI CASABELLA IRIA	EXENTA
35	REIGOSA LOMBAO AGUSTINO	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
36	ROCHA GARCÍA MARÍA	EXENTA
37	RODRÍGUEZ BALTAR MARÍA ALMUDENA	EXENTA
38	SAN ISIDRO VÁZQUEZ MARTA	EXENTA
39	SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ MARÍA PILAR	EXENTA
40	SÁNCHEZ PERNAS MARÍA BEGOÑA	EXENTA
41	SANTOS PÉREZ TATIANA	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>
42	TIMIRAOS PÉREZ AIDA	EXENTA
43	VÁZQUEZ LESTEGAS IVÁN	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 6 d) y 9.2 de las bases generales). <i>(Puede ser objeto de subsanación)</i>

B) EXCLUIDOS/AS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	PRUEBA DE GALLEGO	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	ABAD GIRON MIRIAM	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 2 y 4 f) y 6 d) de las bases generales, deberá presentarse copia compulsada o copia auténtica, que serán valorados en el supuesto de que se presente en el plazo establecido la documentación necesaria para poder ser admitido, puesto que figura en esta lista provisional como excluido/a.)	EXCLUIDA <i>No cumplimentar debidamente el Anexo I (Base General pto. 5.4): "(...) Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I, según las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la documentación aportada..."</i> (Puede ser objeto de subsanación)

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	PRUEBA DE GALLEGO	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
2	AGUIAR FERNÁNDEZ TANIA	EXENTA	EXCLUIDA <i>No cumplimentar debidamente el Anexo I (Base General pto. 5.4): "(...) Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I, según las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la documentación aportada..." (Puede ser objeto de subsanación)</i>
3	ÁLVAREZ GÓMEZ RAQUEL	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 2 y 4 f) y 6d) de las bases generales, deberá presentarse copia compulsada o copia auténtica, que serán valorados en el supuesto de que se presente en el plazo establecido la documentación necesaria para poder ser admitido, puesto que figura en esta lista provisional como excluido/a.)	EXCLUIDA No acredita, junto con la documentación presentada estar en posesión de la titulación académica exigida (Base General ptos. 2.4 y 4 b) y 6 b)) "(...) b) Poseer la titulación académica exigida: los/las aspirantes deberán estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico (Formación profesional según grado FP II) o equivalente, de conformidad con el dispuesto en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. <i>Si la titulación es obtenida en el extranjero, deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación..." "(...)b) Copia de la Titulación académica exigida en el punto 4 b) en la convocatoria de las presentes bases, 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..." (Puede ser objeto de subsanación)</i>
4	FERNÁNDEZ LÓPEZ SONIA	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 2 y 4 f) y 6 d) de las bases generales, deberá presentarse copia compulsada o copia auténtica, que serán valorados en el supuesto de que se presente en el plazo establecido la documentación necesaria para poder ser admitido, puesto que figura en esta lista provisional como excluido/a.)	No acredita, junto con la documentación presentada estar en posesión de la titulación académica exigida (Base General ptos. 2.4 y 4 b) y 6 b)) "(...) b) Poseer la titulación académica exigida: los/las aspirantes deberán estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico (Formación profesional según grado FP II) o equivalente, de conformidad con el dispuesto en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. <i>Si la titulación es obtenida en el extranjero, deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación..." "(...)b) Copia de la Titulación académica exigida en el punto 4 b) en la convocatoria de las presentes bases, 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..." (Puede ser objeto de subsanación)</i>

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	PRUEBA DE GALLEGO	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
5	MOURE LOPEZ JENNIFER	EXENTA	No acredita, junto con la documentación presentada estar en posesión de la titulación académica exigida (Base General ptos. 2.4 y 4 b) y 6 b))“(…) b) Poseer la titulación académica exigida: los/las aspirantes deberán estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico (Formación profesional según grado FP II) o equivalente, de conformidad con el dispuesto en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. <i>Si la titulación es obtenida en el extranjero, deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación...” “(…)b) Copia de la Titulación académica exigida en el punto 4 b) en la convocatoria de las presentes bases, 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...”</i> (Puede ser objeto de subsanación)
6	PARRILLA DEL RIO LUCIA	EXENTA	EXCLUIDA <i>No cumplimentar debidamente el Anexo I (Base General pto. 5.4): “(…) Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I, según las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la documentación aportada...”</i> (Puede ser objeto de subsanación)
7	RAMOS SIABA MARIA MAGDALENA	EXENTA	EXCLUIDA <i>No cumplimentar debidamente el Anexo I (Base General pto. 5.4): “(…) Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I, según las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la documentación aportada...”</i> (Puede ser objeto de subsanación)

La publicación de la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las abrirá un plazo de (10) diez días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que podan emendarse las deficiencias que en cada caso se indiquen. Esta lista provisional también se publicará en el tablero de anuncios digital, a lo que se accede a través de la página web municipal (www.vivero.gal), web municipal y tablero de anuncios físico del Ayuntamiento.

Contra esta resolución no cabe interposición de recurso por tratarse de un acto de trámite no cualificado, cabiendo interposición de recurso contra la lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las.

Lo mando y lo firmo en

Viveiro, 8 de septiembre de 2026.- La alcaldesa-presidenta, D.^a María Carmen Gueimunde González. Ante mí, la secretaria , a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, D.^a María Luz Balsa Rábade.

R. 2425