



CONCELLOS

O CORGO

Anuncio

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS E EXCLUIDOS OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES

O Sr. Alcalde, o día 22 de setembro de 2025, e de conformidade co establecido na base quinta da convocatoria, ditou Resolución na que se contén a seguinte LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS E EXCLUIDOS PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN unha praza de OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES. Na citada Resolución contense tamén O NOMEAMENTO DO TRIBUNAL E DATA DE CONSTITUCIÓN.

1. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS E EXCLUIDOS:

LISTA DE ADMITIDOS

NOME E APELIDOS	DNI	EXAME DE GALEGO
LENCE FRANCO, ISAAC	**2807***	EXENTO

LISTA DE EXCLUÍDOS

Non hai.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento.

2. COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL E DATA DA CONSTITUCIÓN:

- Presidente: D^a MÓNICA GIMÉNEZ LÓPEZ, Letrada da Deputación de Lugo.
- Secretario: D. MARCO A. GARCÍA-GABILÁN SANGIL, Secretario-Interventor do Concello do Corgo.
- 1º Vogal: D^a BELÉN LÓPEZ LÓPEZ, Secretaria-Interventora do Concello da Pastoriza.
- 2º Vogal: D. SEVERIANO DANIEL VÁZQUEZ PRADO, Técnico do Concello de Becerreá.
- 3º Vogal: D. CARLOS ESCUDERO ROLDOS, Técnico da Xunta de Galicia

Suplentes:

- ✓ Suplente presidente: D. CONSTANTINO VILA ABUÍN, empregado público do Concello do Corgo .
- ✓ Suplente secretario: D^a ANA J. FERNÁNDEZ REIJA, empregada pública do Concello do Corgo.
- ✓ Suplente 1º vogal: D. JOSÉ LUIS LÓPEZ DÍAZ, empregado público do Concello do Corgo.
- ✓ Suplente 2º vogal: D^a M^a DEL MAR MAREY RODRÍGUEZ, empregada pública do Concello do Corgo.
- ✓ Suplente 3º vogal: D^a MARTA JACOB TRASHORRAS, empregada pública do Concello do Corgo.

DATA DE CONSTITUCIÓN: xoves, día 26 de setembro de 2025, ás 11:00 horas na Casa do Concello do Corgo.

O primeiro exercicio realizarase no prazo máximo de 140 días naturais desde a constitución do tribunal, anunciándose con 5 días naturais de antelación, como mínimo, e publicándose na páxina web do concello, taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica o día, hora e lugar onde se celebrará a proba.

As sucesivas publicacións referentes á presente convocatoria realizaranse a través da páxina web www.concellodocorgo.com, no taboleiro de edictos da sede electrónica e nos lugares onde se realicen as probas.

O Corgo, 29 de setembro de 2025.- O ALCALDE, Felipe Labrada Reija.

R. 2691

Anuncio

Fanse públicas as bases que de seguido se transcriben, aprobadas por Resolución da Alcaldía do día 26 de setembro de 2025:

BASES PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, UNHA PRAZA DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR DE PERSONAL LABORAL FIXO DESTE CONCELLO, aprobadas por Resolución da Alcaldía do 26 de setembro de 2025.

PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS

1.1. Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección de persoal laboral fixo para cubrir unha praza de auxiliar de axuda no fogar vacante, e ocupar o respectivo posto na relación de postos de traballo desta Corporación, incluída na oferta de emprego público, aprobada por Resolución da alcaldía do 8 de xaneiro de 2025.

Así mesmo, o presente procedemento selectivo servirá de bolsa para futuras contratacións de persoal laboral temporal para auxiliar de axuda no fogar, unha vez que remate a vixencia da anterior bolsa de emprego, e de duración máxima ata o 31 de decembro de 2026, nos termos establecidos na base novena.

1.2. Normas de aplicación: As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas polo establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de xuño; no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG); na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e no non previsto nel, no Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

1.3. O sistema de selección dos aspirantes será o de concurso oposición libre.

1.4. A presente convocatoria e bases publicárase íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios da casa do concello e da sede electrónica do Concello do Corgo: concellodocorgo.sedelectronica.gal, xunto cun extracto no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. O resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente tamén se publicarán nos citados medios.

SEGUNDA.-CARACTERÍSTICAS DA PRAZA, FUNCIÓNS E INCOMPATIBILIDADES

2.1.- A praza de auxiliar de axuda a domicilio está clasificada como persoal laboral fixo.

2.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

O cometido funcional desta praza e a súa extensión consistirá na realización das funcións co contido descrito no Art. 14 do Decreto autonómico galego 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais e a súa financiación.

O/a candidato/a que supere o concurso oposición formalizará contrato laboral indefinido a xornada completa e ocupará o posto de traballo nº 13 que figura na relación de postos de traballo de persoal desta corporación dentro dos Servizos Comunitarios Básicos.

2.3.- INCOMPATIBILIDADES

O aspirante que obteña a praza á que se refire esta convocatoria estará sometido ao réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/84, de 26 de decembro e concordantes).

TERCEIRA.- CONDICIÓNS OU REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP e Art 50 e 52 da LEPG, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

a.3) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que no estean separadas de dereito.

a.4) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteun anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.5) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteun anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.6) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder á mesma categoría profesional á que pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, no estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos términos anteriores.

e) Titulación: estar en posesión do título de formación profesional de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente, regulado no Real Decreto 496/03, de 2 de maio, ou en posesión do certificado de profesionalidade de atención socio-sanitaria a persoas no domicilio ou equivalente, na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

Considerase como equivalente o título de técnico en coidados auxiliares de enfermería ou o título de técnico en atención a persoas en situación de dependencia.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro se deberá de estar en posesión do documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

f) Estar en posesión do permiso de conducir da categoría B e dispoñer de medios propios para desprazarse aos domicilios dos usuarios.

g) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas.

CUARTA.- SOLICITUDES

4.1. A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ó modelo que figura como Anexo II ás presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello, dirixirase ao Sr. Alcalde do Concello de O Corgo.

Presentarase, debidamente cuberta, no Rexistro Xeral do Concello ou a través da sede electrónica do concello, no prazo de **vinte (20) días naturais** contados a partir do seguinte ao da publicación do extracto desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE). Tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da LPAC. No obstante, recórdase que este Concello e outras moitas Administracións non están integradas no Sistema de Integración de Rexistros (SIR).

4.2 Ás solicitudes achegaranse necesariamente os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

a) Declaración na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

b) Documentación fidedigna que acredite o coñecemento da lingua galega nivel CELGA 2 ou equivalente.

c) A documentación acreditativa dos méritos alegados para valorar na fase de concurso. Deberá acompañarse dunha folla na que conste (preferiblemente en letra verdana ou calibri, tamaño 12): o nome do curso, o

centro que o impartiu, o número de horas que ten, as materias que abrangueu, e a súa relación co traballo de Auxiliar de axuda no fogar (aos efectos de evitar unha documentación innecesaria se indica que non puntuarán as xornadas). Incorpórase como Anexo III o modelo de relación de méritos alegados.

Non se valorarán: Os cursos que non veñan relacionados no folla referida ou aqueles que vindo relacionados nesta, non se acompañen do certificado ou título de ter realizado o curso.

d) A vida laboral xunto coa copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino. Deberá acompañarse necesariamente dunha folla na que conste (preferiblemente nas letras e tamaño citado): a data dos contratos ou nomeamentos como funcionario interino de Auxiliar de axuda no fogar, así como a súa duración en días, entidade contratante, e no seu caso, centro de traballo. Incorpórase como Anexo IV o modelo de relación de experiencia laboral como auxiliar de axuda no fogar.

Non se valorarán: os contratos que non veñan relacionados no folla referida ou aqueles que vindo relacionados nesta, non se acompañen da vida laboral xunto coa copia do contrato.

Os aspirantes cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria. Neste caso, **deberán indicalo expresamente na solicitude**, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido polo órgano competente, acompañándoa da correspondente certificación acreditativa do grao e tipo de minusvalía.

Sempre que así se xustificase para o mellor desenvolvemento das probas selectivas, o tribunal decidirá motivadamente se estas persoas concorreran en quenda separada dos demais aspirantes .

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de 10 días naturais, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos e excluídos. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial de Provincia, no taboleiro de edictos da casa do Concello *e da sede electrónica*, sinalándose un prazo de dez (10) días, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Na publicación indicárase o nome e apelido, e DNI dos aspirantes, con indicación dos que non precisan a realización do exercicio de galego.

Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo de un mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido na LPAC, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no Art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Na resolución pola que se publicarán as listas definitivas, se indicarán os candidatos que estean eximidos da obriga de realizar o exercicio de coñecemento do galego.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente legislación. Os candidatos autorizan o tratamento deste datos para a finalidade indicada.

SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, empregados públicos, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente e outro coma secretario do tribunal.

O Alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de edictos do concello, e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

Consonte ao establecido no devandito Art. o Tribunal terá a seguinte composición:

Presidente: un empregado público pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario: o da Corporación.

Vogais: tres empregados públicos pertencentes a grupo de clasificación ou categoría profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na designación dos membros do tribunal garantirase a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entrámbolos dous sexos, ó ser a súa composición impar.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa sinatura do secretario e co Vº Pº do Presidente.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

Aos efectos da percepción das asistencias ao tribunal se clasifica a este órgano como de categoría segunda das contempladas no Art. 30 do citado Real decreto 462/2002, de 24 de maio.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

O tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que o exercicio da fase de oposición, agás naqueles casos nos que estea prevista a lectura pública, sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade dos aspirantes, utilizando para iso os impresos adecuados, excluindo aqueles candidatos en cuílos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

SÉTIMA. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

O primeiro exercicio realizarase **no prazo máximo de 60 días naturais** desde a constitución do tribunal que xulgue as probas, anunciándose con tres días naturais de antelación, como mínimo, ao comezo do primeiro exercicio, na páxina web do concello e no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica, o día, hora e lugar onde se celebrará a proba.

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e no lugar onde se realizou o exercicio e tamén na citada páxina web.

Dende a total conclusión dun exercicio ata o comezo do seguinte deberá de transcorrer un prazo mínimo de vinte e catro horas e máximo de corenta días naturais.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos de DNI ou documento oficial e fidedigno (pasaporte, carne de conducir...), acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal. En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa personalidade.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As xustificacións ou probas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

Os opositores poderán desenvolver os exercicios de que conste o procedemento selectivo tanto en lingua galega como en lingua castelá, a súa libre elección.

O tribunal adoptará as medidas necesarias para que aqueles aspirantes que teñan algunha discapacidade que dificulten o desenvolvemento das probas gocen de similares condicións para a realización dos exercicios ás dos restantes participantes. Para isto cómpre que os aspirantes indiquen na solicitude de participación no proceso selectivo o tipo e grao de discapacidade e, polo tanto, con carácter previo as adaptacións que estime necesarias o tribunal de selección.

Cada opositor poderá obter copia de cada un dos exercicios realizados ao seu remate.

OITAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS.

O sistema de selección dos aspirantes será de concurso oposición.

a) Fase de oposición

A oposición constará dos seguintes exercicios:

PRIMEIRO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito durante sesenta minutos (60 minutos) un tema, relacionado coa práctica profesional, elixido ao chou de entre os temas 11, 13, e 16 da parte II; e os temas 17 a 20, 26 e 28 da parte III e 34 da parte IV, destas bases.

O tribunal tamén poderá decidir que se expoña un apartado concreto do tema extraído ao chou de entre os citados e concederá aos candidatos/as un tempo de 5 minutos para elaborar un esquema do tema.

Os opositores deberán ler ante o tribunal, en sesión pública, o exercicio realizado.

A tal efecto o tribunal sinalará, por medio de anuncio no taboleiro de edictos do concello e da sede electrónica, o día, hora e lugar en que comezará a lectura dos exames realizados. O chamamento comezará polos aspirantes cuxa primeira letra do seu primeiro apelido comece pola letra A.

O tribunal disporá dos medios necesarios para cotexar que a lectura que realiza a persoa aspirante se corresponde co exercicio escrito que realizou.

Este exercicio cualificarase de **0 a 10 puntos**, sendo preciso para superalo obter a nota mínima de 5 puntos.

Corresponderá ó tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar a puntuación mínima para superar esta proba.

Valoraranse os coñecementos teórico-científicos e a comprensión da materia, a capacidade, a claridade expositiva e de ideas, precisión e rigor na exposición e a calidade ortográfica e da expresión escrita.

A tal efecto, no acto de lectura os membros do Tribunal poderán formular preguntas sobre o contido do exercicio ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada de xeito que lle permita aplicar axeitadamente os criterios de cualificación indicados no parágrafo anterior. Os citados criterios aplicaranse segundo se indica no Anexo IV.

A cualificación resultará da suma das puntuacións outorgadas polos distintos membros do tribunal e dividindo o total polo número de asistentes daquel, sendo o cociente a cualificación definitiva deste exercicio. Realizada a cualificación o Tribunal reflexará na acta a puntuación final resultante conforme aos criterios establecidos no Anexo IV que se incorporará á acta da sesión.

As cualificacións deste exercicio publicaranse, en todo caso, no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica e na páxina web municipal.

SEGUNDO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización, durante un período máximo de 60 minutos, dun suposto práctico proposto polo Tribunal en relación co temario da convocatoria.

Para a execución deste exercicio, o persoal opositor non poderá utilizar ningún recurso de apoio, agás un bolígrafo azul e aquel que facilite o tribunal, nin tampouco material de consulta.

Posteriormente, e incluso o mesmo día da redacción da proba, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para a lectura e defensa do suposto, na data que determine este.

A orde de actuación do persoal aspirante iniciárase alfabeticamente por quen teña como inicial do primeiro apelido a **letra A**. No caso de que non haxa persoal aspirante cuxo apelido empece pola letra indicada, iniciará a orde de actuación coa letra ou letras seguintes.

Ao acto de lectura público poderán asistir as demais persoas participantes neste proceso selectivo.

Este exercicio valorarase de **0 a 10 puntos**, sendo necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos para non quedar eliminado do proceso de selección. Corresponderá ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar a puntuación mínima para superar esta proba.

A cualificación desta proba práctica resultará da suma das puntuacións outorgadas polos distintos membros do tribunal e dividindo o total polo número de asistentes daquel, sendo o cociente a cualificación definitiva deste exercicio. As cualificacións finais deste exercicio publicaranse, en todo caso, no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica e na páxina web municipal. Realizada a cualificación o Tribunal reflexará na

acta a puntuación final resultante conforme aos criterios establecidos no Anexo IV que se incorporará á acta da sesión.

TERCEIRO EXERCICIO: obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 2 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

Consistirá en dúas probas:

primeira proba: consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

segunda proba: consistirá na tradución dun texto do galego para o castelán elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

O tempo máximo para a realización das dúas probas, en que consiste este exercicio, será dunha hora e media.

Neste exercicio valorarase a correcta expresión gramatical e ortográfica, que acredite a competencia dos opositores nas dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Para a execución deste exercicio, o opositor non poderá utilizar dicionarios, nin libros de gramática.

Cada unha das probas de que consta este terceiro exercicio puntuarase ata un máximo de 10 puntos. Para obter a cualificación de apto será necesario acadar unha puntuación media de 5 puntos.

Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel mínimo de coñecemento esixido para acadar o resultado de apto en cada unha das probas.

O resultado final da oposición virá determinado pola suma das puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios.

b) Fase de concurso

Rematada a fase de oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos acreditados polo candidatos que superaron a fase de oposición. En ningún caso o Tribunal valorará as xornadas, nin os méritos que non teñan que ver co posto de traballo que se convoca.

Os méritos a valorar son os seguintes:

- Experiencia en postos de traballo de Auxiliar de Axuda no Fogar, ata un máximo de 9 puntos, do seguinte xeito:

a) Posto de traballo de Auxiliar de Axuda no Fogar desempeñado en calquera administración local ou noutras administracións con competencia neste servizo ou en empresas privadas a razón de 0,10 puntos por mes completo traballado.

Entenderase por mes completo traballado 30 días naturais. Se os candidatos acreditasen días naturais soltos de traballo, como consecuencia de diversos contratos ou servizos prestados, estes sumaranse ata acadar 30 días naturais (1 mes completo). Se sobrasen días cuxa suma non chegue a 30 días naturais, desprezaranse na puntuación.

Se os contratos fose a tempo parcial computarán proporcionalmente ao número de horas desenvolvidas.

Só computarán os méritos acreditados na data de finalización de presentación de solicitudes.

- Pola realización de cursos de formación relacionados co posto de traballo de Auxiliar de axuda no fogar, ata un máximo de 4 puntos:

De menos de 10 horas: 0,10 puntos/ curso.

De 11 a 50 horas lectivas: 0,50 puntos/ curso. De 51 a 100 horas lectivas: 1,00 puntos/curso de máis 100 horas lectivas: 1,50 puntos/curso

Non computarán os cursos que se realizasen para obter o certificado de profesionalidade.

- Forma de acreditar os méritos e cursos non computables.

- A documentación acreditativa dos cursos: só se valorán os certificados ou diplomas compulsados sempre que veñan acompañados dunha relación -preferiblemente en letra verdana ou calibri, tamaño 12- no que conste: o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten e a materia global que abrangueu. (Anexo III).

Aos efectos de evitar unha documentación innecesaria se indica que non puntuarán:

- As xornadas,

- Os cursos que non teñan relación directa coas función propias dos auxiliares de axuda no fogar,
- Os cursos que teñan idénticos contidos, aínda que se desenvolveran en datas distintas. Neste suposto só puntuará un deles, que será o de data máis recente.
- Os cursos que non figuren na relación que debe acompañar a solicitude.
- Os cursos que figurando na relación non conste certificado ou diploma.
- Os cursos cuxos certificados ou diplomas non veñan compulsados.
- A acreditación da experiencia laboral en xeral: só se valorará si se acompaña do informe da vida laboral achegando a copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino ou certificado expedido pola empresa ou Administración na que se indique o posto de traballo desenvolvido como auxiliar de axuda no fogar, a duración do contrato e se foi a tempo completo ou parcial.

Deberá acompañarse necesariamente dunha relación (preferiblemente en letra verdana ou calibri, tamaño 12) na que conste: a data do contrato ou nomeamento como funcionario interino para o traballo de auxiliar de axuda no fogar, así como a súa duración en días e entidade contratante (Anexo IV).

- A acreditación da experiencia laboral en entidades privadas: só se valorará se ademais de aportar a documentación a que se refire o parágrafo precedente, a entidade privada para a que prestou ou presta servizos está ou estivo autorizada e acreditada polo órgano competente da Administración –no período ao que se refire o contrato laboral.”

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS.

O resultado final do concurso oposición virá determinado pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición máis a obtida na fase de concurso, o que dará a puntuación total obtida no procedemento selectivo.

No suposto de empate na puntuación total de dous ou máis aspirantes, resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no primeiro exercicio da oposición e, se iso non fora suficiente, pola obtida no segundo exercicio, e se aínda persistise, polo candidato que obtivese maior puntuación na fase do concurso, e se este non fose posible, desempatarase co candidato que teña máis servizos prestados neste concello.

Finalizadas as probas selectivas, o tribunal fará pública a relación definitiva das puntuacións finais obtidas polos aspirantes que superaron a fase de oposición, pola orde da puntuación obtida, e só propoñerá para a contratación como persoal laboral indefinido ao candidato/a aprobado/a con maior puntuación. Esta relación xunto coa acta da sesión elevarase ao señor Alcalde.

A publicación se realizará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

O tribunal non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocan con dotación orzamentaria.

Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura temporal de auxiliares de axuda a domicilio, cando se produza renuncia dos aspirantes seleccionados, ou no suposto de que non presentasen a documentación esixida na base décima antes da súa contratación ou non o fixeran no prazo establecido, o órgano convocante poderá contratar indefinidamente ao seguinte aspirante que lle siga en puntuación ao proposto polo tribunal.

A devandita relación complementaria tamén servirá para constituír unha bolsa cos aspirantes que obtiveran a maior puntuación, para futuros contratacións laborais na mesma categoría profesional de auxiliar de axuda a domicilio, nos supostos establecidos no Art. 23 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

O/a aspirante proposto/a, alcanzará no prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeral do Concello, os documentos seguintes:

- 1) Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsa) do DNI ou pasaporte.

Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

- 2) Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

3) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

4.- Título esixible na base terceira: estar en posesión do título de formación profesional de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente, regulado no Real Decreto 496/2003, de 2 de maio, ou en posesión do certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente, na data en que remate o prazo de presentación de instancias (considerase como equivalente o título de técnico en cuidados auxiliares de enfermmería ou o título de técnico en atención a persoas en situación de dependencia).

5.- Carnet de conducir categoría B, e declaración xurada de que posúe vehículo ou pode desprazarse por outros medios propios.

6.- Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente a data anterior a formalización do contrato laboral.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, o seleccionado non poderá ser contratado e quedarán anuladas as actuacións con respecto a este candidato, procedéndose a contratar ao que lle siga na lista por orde de puntuación nas cualificacións, sempre que superara a totalidade dos exercicios, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera aquel por falsidade na solicitude de participación.

UNDÉCIMA. NOMEAMENTO E ADQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE PERSOAL LABORAL INDEFINIDO.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o Sr. Alcalde ditara resolución acordando a formalización do contrato laboral indefinido, a favor do/a candidato/a proposto/a, no prazo máximo dun mes, e se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O contrato formalizarase no prazo máximo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación.

O decreto acordando a formalización de contrato laboral indefinido será susceptible de recurso de reposición perante o Sr. Alcalde no prazo de un mes a partir do día seguinte ao da publicación, ou ben de recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a partir do día da publicación do nomeamento.

Antes de formalizarse o contrato deberá prestar xuramento ou promesa de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpoñer polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recurrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcorrera un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/98, de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa

ANEXO I - TEMARIO

I) Servizo de axuda a domicilio

Tema 1.- A lei de dependencia: o dereito e os principios xerais da lei.

Tema 2.- O sistema de autonomía e atención á dependencia. Valoración e recoñecemento da dependencia.

Tema 3.- Prestacións do servizo de axuda no fogar. Financiamento e retornos económicos.

Tema 4.- O servizo de axuda no fogar na lei de dependencia. Outras alternativas sociais favorecedoras da autonomía: os centros de día; os pisos tutelados e a teleasistencia.

Tema 5.- O servizo de axuda no fogar: obxectivos do SAF. Organización do SAF.

Tema 6.- Valoración do SAF: a entrevista. Valoración da dependencia física; valoración do estado cognitivo; valoración do apoio social; valoración do medio físico.

Tema 7.- O auxiliar da axuda no fogar: concepto, marco legal.

Tema 8.- O perfil dos auxiliares de axuda no fogar: condicións xerais da actuación do auxiliar da axuda a domicilio. Dereitos e deberes dos usuarios.

Tema 9.- Cualidades do auxiliar de axuda no fogar. Aptitudes do auxiliar da axuda a domicilio.

Tema 10.- Funcións do auxiliar de axuda a domicilio: educación, formación, prevención, reacción ante as situacións de urxencia. Traballo en equipo.

II) Actuacións de carácter doméstico

Tema 11.- Coidados da vivenda: limpeza diaria; limpeza semanal; limpeza temporal; reparto do material de limpeza.

Tema 12.- Utensilios de limpeza. Os produtos químicos de limpeza. Interpretación da etiquetaxe. A roupa sucia.

Tema 13.- Condicións de hixiene: a humidade; a calefacción; a aireación; a desinfección; a desinsectación; a desratización; a iluminación e o aillamento.

Tema 14.- A vivenda. Economía doméstica: prezos de mercado e técnicas de compra. Manexo de electrodomésticos e útiles de cociña. Organización da despesa.

Tema 15.- Adaptación da vivenda: axudas para o coidado persoal. Axudas para a mobilidade e transporte. Axudas para a alimentación e coidado no fogar.

Tema 16.- Prevención de accidentes na vivenda: prevención de caídas e organización de espazos, iluminación, cuartos de baño e cociña. Aparatos eléctricos.

III) Actuacións de carácter persoal

Tema 17.- Hábitos hixiénicos nas persoas maiores: a limpeza corporal e o vestido.

Tema 18.- A cama: tipos de cama e accesorios. Xeitos de facer unha cama.

Tema 19.- Actuación ante as úlceras por presión: concepto. Factores. Persoas con risco de padecer úlceras por presión. Localización das úlceras por presión, prevención das úlceras por presión. Tratamento das úlceras por presión.

Tema 20.- Actuación ante o usuario incontinente: 1) concepto e definición de incontinencia urinaria; 2) a sondaxe vesical e os seus coidados; 3) dispositivos para a incontinencia urinaria.

IV) Actuacións de carácter xeral

Tema 21.- Situacións de urxencia: condicións xerais. Signos vitais. Valoración primaria e secundaria.

Tema 22.- Parada cardiorespiratoria. Reanimación cardiopulmonar.

Tema 23.- Traumatismos: feridas, contusións, fracturas.

Tema 24.- Hemorraxias. Queimaduras.

Tema 25.- Corps estraños. Alteración da consciencia. Intoxicacións.

Tema 26.- Mobilidade e confort. Principios da mecánica corporal para a correcta manipulación de persoas inmobilizadas. Posicións máis cómodas e fisiolóxicas na persoa encamada.

Tema 27.- Preparación para pasar a noite. A primeira vez que se levanta o encamado. Preparación técnica para comer na cama.

Tema 28.- Nutrición e dietética no ancián: sustancias nutritivas: os hidratos de carbono; proteínas; lípidos das graxas; a auga; sales minerais; vitaminas.

Tema 29.- Manipulación de alimentos: hixiene alimentaria, intoxicacións alimentarias.

Tema 30.- Variacións nutricionais dos alimentos cociñados.

Tema 31.- Dietas especiais de uso máis frecuente: 1) dietas para enfermidades gastrointestinais; 2) para diabetes mellitus; 3) para hepáticos; 4) enfermidades renais; 5) na obesidade; 6) en enfermidades cardiovasculares; 7) nutrición e cancro.

Tema 32.- A nutrición do ancián. Interaccións médico-alimentarias: fármacos que afectan ao apetito; a sensibilidade do gusto; medicamentos que provocan alteracións do gusto e do olfacto; medicamentos que provocan a mala absorción ou aumento da excreción de nutrientes; medicamentos cuxa absorción vese afectada pola inxesta de alimentos; medicamentos e nutrientes que interactúan producindo efectos xerais prexudiciais.

V) Psicopatoloxías máis frecuentes no ancián

Tema 33.- As enfermidades mentais: consideracións xerais: 1) a depresión; 2) a ansiedade; 3) a manía; 4) a conduta psicótica; 5) as demencias; 6) o ancián alcohólico; 7) o síndrome confusional; 8) o insomnio; a realidade patolóxica.

Tema 34.- O maltrato: 1) definición; 2) clasificación; 3) signos indicadores de malos tratos; 4) diagnose; 5) perfil do mal coidador; 6) respostas ao problema.

VI) Asistencia aos pacientes crónicos e terminais

Tema 35.- O enfermo terminal: 1) introdución; 2) marco biopsicosocial na asistencia do paciente crónico e terminal; 3) coidados ante o enfermo terminal.

ANEXO II - MODELO DE SOLICITUDE.

D/Dona co D.N.I. núm.
e con enderezo a efecto de notificacións en
teléfono, e dirección de correo electrónico
enterado da convocatoria para cubrir unha praza de auxiliar de axuda a domicilio mediante concurso-
oposición, publicada no BOP núm. de data.....,

DECLARA:

1º.- Que coñece o contido das bases reguladoras desta convocatoria.

2º.- Que na data de remate do prazo de presentación de solicitudes cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases.

3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado/a, a aportar a documentación esixida nas bases unha vez rematado o procedemento de selección.

4º.- Que queda enterrado/a da lexitimación do Concello do Corgo para o tratamento e publicación dos seus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no BOP de Lugo, e no seu caso, na páxina súa web, taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

5º.- Que declara baixo xuramento ou promete, que non foi separado do servizo de calquera das Administracións Públicas nin se atopa inhabilitado ou en situación equivalente nin foi sancionado por infracción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Xunto coa presente solicitude, acompaño: (marcar o que proceda)

- Fotocopia compulsada da documentación acreditativa de estar en posesión do CELGA 2 ou equivalente (Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificado acreditativos dos niveis descoñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

- Declaración de que non teño acreditado a posesión de CELGA ou equivalente (para os aspirantes que non posúan o CELGA 2 ou equivalente).

- A documentación acreditativa dos méritos alegados para valorar na fase de concurso acompañada unha folia (Anexo III), na que consta, o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten, a materia global que abrangueu, e a súa relación co traballo de Auxiliar de axuda no fogar.

- O informe de vida laboral achegando a copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino, acompañado dunha folia na que consta (Anexo IV), a data do contrato ou nomeamento como funcionario interino para o traballo de Auxiliar de axuda no fogar, así como a súa duración en días, entidade contratante, no seu caso, centro de traballo da entidade contratante, se ten máis de un.

En vista do que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, xunto coa documentación adxunta, para concorrer ao procedemento selectivo convocado.

En O Corgo, de de 2025

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO CORGO

(Nota: No suposto de que o candidato que solicite participar no proceso selectivo teña algunha discapacidade, que por motivo da mesma precise ou necesite para a realización dos exercicios dalgunha medida especial –que non lle inhabiliten para o exercicio das función descritas na base 2.2, **deberá indicalo en documento aparte que achegará coa solicitude, debendo necesariamente aportar certificado do grao e tipo de discapacidade**, para que o tribunal poida adoptar as medidas necesarias, con carácter previo á realización das probas.)

ANEXO III - RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS.

(Deberá acompañarse necesariamente dos diplomas ou certificados dos cursos)

(A elaborar, preferiblemente en letra verdana ou calibri, tamaño 12)

(Dimensionar tanto como sexa necesario)

NOME E APELIDOS DO CANDIDATO. _____

Nº	NOME DO CURSO	CENTRO QUE O IMPARTIU	Nº DE HORAS	MATERIAS QUE ABRANGUE	RELACIÓN CO POSTO DE AUX. AXUDA FOGAR.

ANEXO IV - EXPERIENCIA LABORAL COMO AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR

(Deberá acompañarse necesariamente da vida laboral e copia dos contratos)

(A elaborar, preferiblemente en letra verdana ou calibri, tamaño 12)

(Dimensionar tanto como sexa necesario)

NOME E APELIDOS DO CANDIDATO. _____

Nº	ENTIDADE CONTRATANTE E CENTRO DE TRABAJO	DATA DE CELEBRACIÓN DO CONTRATO OU NOMEAMENTO	DURACIÓN DO CONTRATO EN DÍAS

ANEXO IV**CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN**

Os criterios de cualificación do **primeiro exercicio** aplicaranse da seguinte maneira:

- A) Demostración dos coñecementos teóricos sobre os diferentes contidos dos temas sorteados, segundo o temario que acompaña ás bases.
- B) Uso de terminoloxía correcta, con linguaxe científica propia da profesión.
- C) Desenvolvemento amplo e preciso das diferentes epígrafes nas que se estruturan os temas sorteados, segundo o temario que acompaña ás bases.
- D) Organización coherente de contidos, con claridade expositiva e de ideas. Redacción con corrección ortográfica e calidade da expresión escrita.

A cualificación de cada membro do tribunal será a suma das puntuacións que outorgue a cada un dos indicadores fixados, consonte aos seguintes intervalos:

A	B	C	D
0-5	0-2	0-1,5	0-1,5

Os criterios de cualificación do **segundo exercicio** aplicaranse da seguinte maneira:

- A) Análise do suposto proposto demostrando unha correcta aplicación dos coñecementos teóricos, normativos e metodolóxicos ao suposto práctico.
- B) Uso de terminoloxía técnica correcta, con linguaxe científica propia da profesión.
- C) Desenvolvemento amplo e equilibrado de todas as cuestións planteadas no suposto, ofrecendo solución acorde coa lexislación aplicable.
- D) Organización coherente de contidos, con claridade expositiva e de ideas. Redacción con corrección ortográfica e calidade da expresión escrita.

A cualificación de cada membro do tribunal será a suma das puntuacións que outorgue a cada un dos indicadores fixados, consonte aos seguintes intervalos:

A	B	C	D
0-3,5	0-2	0-3	0-1,5

O Corgo, 29 de setembro de 2025.- O ALCALDE, Felipe Labrada Reija.

R. 2692

LOURENZÁ*Anuncio*

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DENTRO DO MARCO DA LEI DE DEPENDENCIA E CREACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO.

Por acordo de Xunta de Goberno Local de data 30/09/2025 apróbanse as bases que rexerán a convocatoria para a selección de persoal laboral temporal para a prestación do servizo de axuda no fogar dentro do Marco da Lei de Dependencia e creación dunha Bolsa de emprego

A convocatoria e as bases aprobadas estarán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello de Lourenzá, no seguinte enlace <https://concellodelourenza.sedelectronica.gal/board> e a disposición dos interesados nas Oficinas Municipais.

As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado, deberano facer constar mediante unha instancia, modelo Anexo III, dirixida á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello, na que manifestarán, ademais dos datos persoais co enderezo e que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria, así como a aceptación expresa das bases de convocatoria.

O prazo de presentación de instancias será de dez días hábiles, que comezará a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria e bases, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Lourenzá, a través da sede electrónica (<https://concellodelourenza.sedelectronica.gal>) ou mediante algunha das formas previstas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Lourenzá, 1 de outubro de 2025.- A alcaldesa-presidenta, Rocío López García.

R. 2723

LUGO

Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local do día 17 de setembro de 2025 aprobouse a CONCESIÓN DEMANIAL PARA O USO PRIVATIVO PARA A EXPLOTACIÓN DO SERVIZO DE CAFETERÍA SITA NO COMPLEXO DEPORTIVO DA PISCINA MUNICIPAL CUBERTA DO PARQUE DA MILAGROSA. EXP. REF. 2025/C012/000004

Por medio deste anuncio dáse a coñecer a licitación conforme ás seguintes características:

1.- Entidade adxudicadora.

a) **Organismo:** Excmo. Concello de Lugo.

b) **Dependencia que tramita o expediente:** Servizo de Contratación e Patrimonio.

2.- Obxecto do contrato.

a) **Descrición do obxecto:** A concesión do uso privativo para a explotación do servizo de cafetería sita no complexo deportivo da piscina municipal cuberta do parque da Milagrosa de conformidade co prego de prescricións técnicas elaborado polo xefe de sección de Patrimonio.

b) **Prazo de duración:** Dous anos. Rematado este período poderase prorrogar mediante acordo mutuo das partes por períodos máximos anuais ata un máximo de OITO ANOS máis, sen que a duración total do contrato, incluídas as prórrogas poida exceder de DEZ ANOS.

3.- Tramitación, procedemento e forma de adxudicación.

a) **Tramitación:** ordinaria.

b) **Procedemento:** aberto.

4.- **Tipo de licitación:** O canon a pagar polo adxudicatario establécese nun mínimo de 400 euros mensuais (4.800 euros anuais), resultando finalmente o canon ofertado á alza polo adxudicatario na súa oferta económica.

5.- Garantías:

a) **Provisional:** Non se esixe.

b) **Definitiva:** 5% do prezo final ofertado (que será o canon anual por toda a duración da concesión (2 anos).

6. Obtención de documentación e información.

a) **Entidade:** Concello de Lugo, Servizo de Contratación e Patrimonio.

b) **Domicilio:** Ronda da Muralla, 197, 3ª planta.

c) **Localidade e c.p.:** Lugo, 27002

d) **Teléfonos:** (982) 29-71-43, 29-73-01, 29-71-44

e) **Dirección internet:**

(https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3Abusqueda_licitacion_vis&ubicacionOrganica=ol2NrbYOV10%3D).

f) **Data límite de obtención de documentos e información:** Ata o remate do prazo de presentación de proposicións.

7.- Requisitos específicos dos contratista.

a) **Outros requisitos:** Os sinalados nas bases técnicas e administrativas.

8.- Presentación de ofertas ou das solicitudes de participación.

a) **Data límite de presentación:** O prazo de presentación de proposicións será de **QUINCE días hábiles** contados dende a publicación do anuncio de licitación no perfil do contratante, aloxado na Plataforma de Contratación do Sector Público.

b) Documentación que hai que presentar: A que figura na cláusula décima do prego de cláusulas administrativas particulares.

c) Lugar de presentación:

Os licitadores deberán preparar e presentar as súas ofertas obrigatoriamente de forma telemática a través da plataforma de licitación electrónica do Concello de Lugo (LECOL) que está a disposición dos licitadores na seguinte dirección: https://lecol.lugo.gal/SLE_Internet

9.- Apertura das ofertas.

a) Entidade: Concello de Lugo.

b) Domicilio: Ronda da Muralla, 197 (3ª Planta).

c) Localidade: Lugo.

d) Data: O acto público de apertura da documentación e oferta dos interesados celebrárase o xoves seguinte ao remate do prazo de licitación (no caso de ser inhábil prorrogárase ó primeiro día hábil seguinte) a partir das 9.00 horas de forma sucesiva con tódalas demais xuntanzas da Mesa de Contratación que deban celebrarse o mesmo día para outros contratos e pola orde temporal en que se publicara o anuncio de licitación.

10.- Outras informacións: As que se recollen nas bases técnicas e administrativas.

Lugo, 19 de setembro de 2025.- O TENENTE DE ALCALDE DELEGADO DA ÁREA DE XESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS INTERNOS, URBANISMO, DEPORTES E XUVENTUDE, por suplencia, Ana María González Abelleira.

R. 2693

Anuncio

O Excmo. Concello Pleno, en sesión ordinaria celebrada o 29 de setembro de 2025, acordou aprobar os seguintes expedientes:

1.- APROBACIÓN INICIAL DA MODIFICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL XERAL.

2.- APROBACIÓN INICIAL DA MODIFICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL NÚM. 200, REGULADORA DO IMPOSTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

4.- APROBACIÓN INICIAL DA MODIFICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL NÚM. 203 REGULADORA DO IMPOSTO SOBRE BENS INMOBLES.

5.- APROBACIÓN INICIAL DA MODIFICACIÓN DA ORDENANZA NÚMERO 406 REGULADORA PREZO PUBLICO PRESTACIÓN DO SERVIZO MUNICIPAL COMEDOR ESCOLAR NOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA.

Os citados acordos iniciais estarán expostos ao público durante o prazo de trinta días mediante Edicto no Taboleiro de Anuncios da Corporación, e os expedientes administrativos poderán ser examinados nas dependencias de Facenda Local (Ronda da Muralla 197, 2º andar) e no portal na transparencia da devandita entidade, para que durante o mesmo prazo os/as interesados/as poidan presentar as reclamacións que estimen oportunas. A dita exposición pública anunciarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e nun dos diarios de maior difusión da provincia, comezando a contar o prazo a partir do día seguinte ao da última destas dúas publicacións referidas; entendéndose como definitivos os acordos provisionais, de non se presentaren reclamacións a aqueles durante o dito período.

O presente anuncio publícase para os efectos previstos no artigo 17 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

Lugo, 29 de setembro de 2025.-A secretaria xeral do pleno, Ana María Rivas García. A tenente de alcalde delegada da Área de Cohesión Territorial, Ilma. Sra. dona Ana González Abelleira, en suplencia do tenente de alcalde delegado da Área de Xestión Integral de Recursos Internos, Urbanismo e Deportes e Xuventude, Ilmo. Sr. don Pablo Permuy Villanueva.

R. 2715

MONDOÑEDO

Anuncio

O Pleno do Concello de Mondoñedo, en sesión ordinaria de data 25 de setembro do 2025 acordou aprobar expresamente, con carácter definitivo, a redacción final do texto da Ordenanza fiscal nº41, “Reguladora da actividade económica do Mercado Medieval de Mondoñedo, declarada festa de interese turístico.” una vez resoltas as reclamacións presentadas, cuxo texto íntegro se fai público para xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

“ORDENANZA FISCAL N.º 41, REGULADORA DA ACTIVIDADE ECONÓMICA DO MERCADO MEDIEVAL DE MONDOÑEDO, DECLARADA FESTA DE INTERSE TURÍSTICO.

Artigo 1º - Fundamento legal.

En uso das atribucións conferidas nos artigos 41 ao 47 e 127 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, este Concello establece os prezos públicos para a participación con venda de produtos e demais actividades desenvolvidas no Mercado Medieval do Concello de Mondoñedo.

Artigo 2º - Obxecto.

Serán obxecto desta Ordenanza Fiscal, todas as actividades de índole económica relativas ao establecemento de postos de venda, á venda de produtos e servizos exercida de xeito directo polo Concello e ao uso de solo público como espazos de terrazas na hostalería.

Segundo se presentan nos artigos seguintes.

Artigo 3º - Nacemento da obriga.

A obriga de pagar o prezo público establecido, cada un na súa categoría, nace no momento en que se admita polo departamento de cultura a participación na actividade do Mercado Medieval, unha vez verificado o cumprimento dos requisitos establecidos ou desde que se solicite a prestación de servizos desenvolvidos no Mercado Medieval.

Artigo 4º - Obriga do pago.

Estarán obrigados ao pago do prezo público todos/-as aqueles que se beneficien das actividades realizadas durante o Mercado Medieval, encadrables dentro desta ordenanza e as que usen os servizos proporcionados polo Concello de Mondoñedo nos termos aquí recollidos.

Artigo 5º - Cando e onde se celebra.

1. O Mercado Medieval de Mondoñedo celebrarase arredor do segundo sábado de agosto, realizándose actividades o venres, sábado o domingo da fin de semana correspondente. En calquera caso, facúltase á Xunta de Goberno Local a modificar as datas de celebración, así como a ampliación ou redución dos días de celebración, con 1 mes anterioridade á data inicial de presentación de solicitudes para a participación, en calquera das modalidades aquí recollidas.

2. Os horarios, de actividades de venda de mercado, para cada xornada serán: venres de 21:30h a 23:00h, sábado de 11:00h a 22:00h e domingo de 11:00h a 22:00h, quedando facultada a XGL para realizar modificacións e igual modo que no punto 5.1.

3. As rúas e prazas habilitadas para a colocación de postos e atraccións serán: Praza da Catedral, Praza do Seminario, Praza do Concello, Rúa Progreso, Rúa Afonso VII e Rúa da Fonte, quedando facultada a XGL a realizar as modificacións do espazo que se estimen oportunas de igual modo que no punto 5.1.

Artigo 6º - Postos de venda nas prazas e rúas habilitadas.

A) Postos de Artesanía e Comida “para levar”

Postos nos que se poña á venda produtos de artesanía ou comida, que sexa para levar. A colocarse nos lugares autorizados, seguindo as instrucións da organización. O número máximo de postos virá determinado polos metros existentes nas rúas e prazas autorizadas, deixando as separacións e pasos de seguridade axeitados en cada momento.

Queda prohibida a instalación de bombonas, cociñas, asadores, grellas, braseiros ou similares dentro dos postos, agás aqueles que os teñan polas necesidades derivadas do mesmo.

A instalación deste tipo de elementos deberá de contar coas medidas de seguridade axeitadas e acordes á legalidade vixente e posuír os preceptivos certificados ou revisións da instalacións en vigor (mangueiras de bombonas, capuchóns ou conexións, así como un mantemento e colocación axeitados para o seu correcto funcionamento).

Pola mesma, todos aqueles postos que teñan lume, deberán contar cun extintor acorde ás características do mesmo.

Os vendedores/-as dos postos de alimentación deberán contar de xeito obrigatorio co carné de manipulador/-a de alimentos.

Todos os postos deben de presentar un aspecto acorde ao tipo de mercado, isto é, medieval, tanto en materiais como no deseño. Así mesmo os/as vendedores/-as deberán ir ataviados con estética medieval.

Aqueles elementos modernos como instalacións eléctricas, lámpadas, grifos de auga, neveiras, básculas, etc. que foran imprescindibles e permitidos pola organización deberán estar ocultos ou totalmente camuflados.

Non se permiten proteccións de plásticos ou chapas nos postos, permítense toldos de lona preferiblemente de cor granate ou arpilleiras.

Non se permite o emprego de música que non sexa acorde ao evento que se está realizando durante o mercado. A organización resérvase o dereito a decidir si unha música é ou non acorde e pode proceder a indicar ao posto que cese coa mesma.

Todos os postos deberán presentar a maior limpeza e hixiene.

B) Postos de Comida con espazo “para sentarse a comer”

Aqueles postos que dan comidas e teñen un espazo dedicado para que a xente se sente, tipo pulpeirías, churrasquerías, asadores, etc.

A instalación de elementos de lume (cociñas, fogóns, grellas, etc.) deberá de contar coas medidas de seguridade axeitadas e acordes á legalidade vixente e posuír os preceptivos certificados ou revisións da instalacións en vigor (mangueiras de bombonas, capuchóns ou conexións, así como un mantemento e colocación axeitados para o seu correcto funcionamento).

Pola mesma, todos aqueles postos que teñan lume, deberán contar cun extintor acorde ás características do mesmo.

As persoas que xestionen os alimentos deberán contar de xeito obrigatorio co carné de manipulador/-a de alimentos.

Deberán de presentar un aspecto acorde ao tipo de mercado, isto é, medieval, na medida do posible tanto en materiais como no deseño. Así mesmo os/as vendedores/-as deberán ir ataviados con estética medieval, na medida do posible.

Non se permite o emprego de música que non sexa acorde ao evento que se está realizando durante o mercado. A organización resérvase o dereito a decidir si unha música é ou non acorde e pode proceder a indicar ao posto que cese coa mesma.

Todos os postos deberán presentar a maior limpeza e hixiene.

C) Postos de Animación: Atraccións.

As atraccións que desexen participar no Mercado deberán achegar, por rexistro de entrada (sede electrónica ou calquera outro medio que permita o procedemento administrativo) unha proposta na que se recolla as características da atracción, medidas, fotos, prezo da entrada á mesma para os usuarios e documentación técnica e seguros, así mesmo deberá achegar unha proposta económica que recolla a cantidade que abonaría pola súa estancia no Mercado durante os días de actividade.

Todas as propostas recibidas valoraranse nas datas indicadas no Artigo n.º10 de “Admisións” e nesa valoración terase en conta a idoneidade para o mercado, o espazo que ocupa e a oferta económica achegada.

Unha vez rematada a valoración comunicárase co interesado gañador o resultado da mesma, a través do medio elixido polo mesmo, ben sexa físico ou electrónico.

D) Postos derivados do Comercio Local

Comercio local, agás terrazas de hostalería/restauración, que soliciten asentarse na vía pública, diante da súa propiedade, diante a súa fachada. Deberán solicitar autorización para este feito e constituirán un posto propio de tamaño variable segundo o espazo dispoñible, pero con deseño e materiais que garden a liña proposta nesta ordenanza, isto é, semellantes ao proposto para os postos do apartado 6.A.

Non se permite o emprego de música que non sexa acorde ao evento que se está realizando durante o mercado. A organización resérvase o dereito a decidir si unha música é ou non acorde e pode proceder a indicar ao posto que cese coa mesma.

Todos os postos deberán presentar a maior limpeza e hixiene.

E) Postos montados polo Concello

E.1. Postos na Praza da Catedral.

Na Praza da Catedral establécense unha serie de estruturas /casetas feitas de madeiras con cerres e cubrición vexetal con diversos fins.

Unha parte delas está destinada ao establecemento de postos de venda, na mesma liña que no resto das rúas. Estes postos, para vendas, serán adxudicados polo Concello ao igual que o resto dos lugares habilitados de venda. O uso destes lugares implica unha taxa específica diferente ao resto de postos.

E.2. Postos localizados noutros espazos.

Noutros espazos habilitados, o Concello pode montar postos para diversas actividades por iniciativa propia, pero tamén a petición de particulares e/ou negocios o que suporá un coste para o peticionario.

A montaxe dos mesmos será acorde ás medidas que se podan establecerse en cada punto, segundo as medidas de seguridade que se establezan para cada campaña.

Artigo 7º - Postos de particulares con fins de lecer, sen produtos de venda

Un particular, grupo de persoas, asociación, etc. poderá solicitar establecer un posto de lecer dentro do espazo do mercado. Este será autorizado polo Concello segundo os metros dos que poda dispoñer nos diversos lugares e non implicará o pagamento de taxa algunha pois estes postos ocuparán espazos nos que non se coloquen postos de venda.

Os postos de lecer teñen prohibida, en todo caso, a venda de produtos e ou o cobro por servizos.

Non se permite o emprego de música que non sexa acorde ao evento que se está realizando durante o mercado. A organización resérvase o dereito a decidir si unha música é ou non acorde e pode proceder a indicar ao posto que cese coa mesma.

Todos os postos deberán presentar a maior limpeza e hixiene.

Artigo 8º - Prezos para os postos de venda e postos de lecer.

Os prezos establecidos para cada sección son as seguintes:

- Postos de Artesanía e Comida “para levar” 15€/m lineal
- Postos de Comida con espazo “para sentarse a comer” 20€/m cadrado
- Postos de Animación: Atraccións: oferta por parte do titular da atracción
- Posto montados polo Concello en Praza Catedral 25€/m lineal
- Posto montados polo Concello 20€/m lineal -lado máis longo-
- Postos libres: 0€/m agás que solicite montaxe de posto ao Concello que se aplicará a taxa de 20€/m lineal.
- Postos derivados do Comercio Local 15€/m lineal, agás que solicite montaxe de posto ao Concello que se aplicará a taxa de 20€/m lineal

O mínimo a considerar son 2m en calquera dos casos nos que implique abono de prezo.

Artigo 9º - Solicitudes postos de venda: artesanía, alimentación, comercio local e postos de ocio.

Establécese, de xeito xeral, as datas do 1 ao 30 xuño de cada para a presentación de solicitudes para participar no Mercado Medieval do ano en curso.

As solicitudes presentadas con antelación ás datas habilitadas, ou con posterioridade, pasarán a considerarse fora de prazo e pasarán a formar parte da lista de espera para entrar no Mercado Medieval do ano en curso, incluíndose no listado de inscritos despois do último que entre en prazo.

A forma de presentación de solicitudes poderá ser:

- Envío da documentación requirida a través do Rexistro de Entrada da sede electrónica do Concello de Mondoñedo: <https://mondonedo.sedelectronica.gal> ou a través de calquera outro medio, físico ou dixital, contemplado na lei de procedemento administrativo.
- Calquera dúbida o consulta sobre os procedementos, poderase dirixir ao e-mail mercado.medieval.mondonedo@gmail.com que estará activo, como mínimo, dende o día de comezo do prazo de solicitudes ata o día seguinte ao da celebración do Mercado Medieval de cada ano. Non se admitirán solicitudes que non se teñan presentado por rexistro de entrada.

A solicitude debe incluír, en todos os casos:

- Formulario de solicitude debidamente cuberto e asinado (ANEXO I)
- Formulario de coñecer, aceptar e cumprir a normativa en vigor debidamente cuberto e asinado (ANEXO I)
- Formulario de declaración responsable de asunción de posibles danos causados no lugar adxudicado debidamente cuberto e asinado (ANEXO I)

- Copia do DNI do titular do posto
- Copia de Carnet de manipulador de alimentos para o caso de postos de manipulación e/ou venda de comida non envasada
- Fotografías do posto que será empregado no mercado
- Fotografías dos produtos á venda
- Listado de prezos que estarán vixentes no mercado tanto para os produtos como para as actividades a realiza nas atraccións.
- Formulario de autorización do tratamento de datos (ANEXO II)

As solicitudes deberán indicar as medidas exactas dos seus postos -longo x alto x fondo- con e sen viseira. Os postos deberán entrar dentro das medidas solicitadas. Non se pode solicitar menos espazo do que vai ocupar o posto.

Os postos deberán corresponderse coas fotos enviadas para a súa admisión no mercado.

Non se poderá aumentar a superficie do posto con mesas ou plataformas adicionais, toldos, etc

Durante todo o mercado, en lugar visible no posto, debe figurar a lista de prezos facilitada ao Concello na solicitude. O Concello non cuestiona o prezo dos produtos posto á venda no mercado, estes son prezos que cada persoa pode establecer libremente, pero o que non se pode é variar os prezos durante o mercado sen permiso por escrito por parte da organización.

Nos postos de venda de comida, deberá existir un cartel, visible, que anuncie a prohibición de tocar os alimentos.

Non se porán á venda produtos que teña sufrido procesos de comercialización de contido, envase ou presentación ou que, supostamente, non existiran naqueles tempos. Por exemplo: obxectos de plástico, inchables, libros, folletos, prensa, xoguetes modernos, camisetas serigrafiadas, discos, casetes, etc.

En todo suposto, o responsable dos produtos á venda é o/a vendedor/-a en todo caso e a todos os niveis: calidade, composición, fórmula, elaboración, prezo, etc.

Os postos deberán permanecer abertos obrigatoriamente durante o horario do mercado, agás os postos de lecer que poderán empregar o horario que consideren oportuno.

Durante o horario de apertura ningún vehículo poderá acceder aos espazos habilitados para a celebración do mercado: motos, coches, furgóns, etc. Agás os vehículos da organización e dos corpos de seguridade, así como bombeiros.

O desmontado dos postos -que non foran montados polo Concello- poderanse desmontar a partir da hora de peche do mercado do último día.

Artigo 10º - Admisións.

Unha vez recollida a documentación, procederase á selección de postos para o Mercado Medieval segundo os seguintes criterios:

- A idoneidade do posto para este tipo de mercados
- Participación na edición inmediatamente anterior
- Antigüidade no mercado
- Data de inscrición

Unha vez obtida a lista de admitidos, asignaráselles un lugar dentro da área de mercado atendendo ás características do posto e tentando, na medida do posible, dar continuidade nos lugares adxudicados no ano anterior aos postos que repitan.

En todo caso, si o Concello o considera preciso, poderá mover os postos de lugar para unha distribución máis acorde do mercado, por temas de seguridade nos diversos espazos ou por outros motivos que podan xurdir en cada anualidade.

Todo este proceso, dará lugar a un listado final de admitidos no que xa se incluírán as posicións que van a ocupar dentro do espazo de mercado.

Esta lista será a que se faga pública e considerarase o listado de admitidos final. O resto dos postos non incluídos neste listado pasarán a constituír a lista de espera.

O listado de admitidos sairá á luz, como último día, o 15 de xullo, incluído este. Esta lista daráselle publicidade na web do Concello, nas redes sociais e de todas as formas que se consideren oportunas.

Neste listado incluírase tamén a taxa correspondente, que deben abonar, cada un dos postos seleccionados.

En caso de que fallen postos da lista de admitidos, poderán cubrirse os ocos que queden libres con outros postos da lista de espera. Neste caso farase unha selección dos postos que, por metros se axusten ao oco libre, e procederase cos mesmos criterios arriba establecidos.

Estas novas incorporacións de admitidos, serán comunicadas individualmente en cada un dos casos.

No relativo ás atraccións, unha vez recibidas as propostas, valoraranse segundo idoneidade, espazo que ocuparán e aporte económico ao Mercado derivada da súa participación. De aí sairá unha relación de admitidos cos que se comunicará de forma individualizada para proceder á comunicación da aceptación da proposta, do lugar designado polo Concello dentro do mercado e abrir o prazo para o abono da proposta económica segundo se recolle no artigo 11.

Artigo 11º - Abono dos prezos asignados.

A partir do día 16 de xullo e ata o 1 de agosto, ambos inclusive, debe de procederse ao abono do prezo correspondente, segundo o listado de admitidos.

O abono deberá ser por transferencia bancaria a ABANCA no número de conta: ES09-2080-0125-8330-0006-3016 indicando:

- Nome do titular da solicitude do posto polo que se fai o abono
- Número de DNI do titular
- Indicar: “Mercado Medieval” e o ano correspondente.

De non abonar o prezo nos días aquí indicados, considerarase que o posto declina a súa participación no mercado.

De forma excepcional, por motivos xustificados, poderase ampliar o prazo de pago ao interesado e incluso realizar o cobro en efectivo.

No caso de admisións posteriores á data de saída da lista de admitidos, para cubrir ocos de postos que non asistiron, terán o prazo de 5 días naturais para proceder ao pagamento da taxa.

No relativo ás atracción, estas terán 7 días naturais para o abono do importe proposto, unha vez reciba a comunicación de aceptación da mesma no mercado.

Quen non abone o prezo correspondente non poderá asistir ao mercado medieval.

Se por calquera motivo se deran un caso de morosidade, para poder participar no mercado medieval do ano en curso, haberá que abonar todo o debido previamente o prezo do ano en curso.

A XGL poderá modificar o número de conta de ingreso cun acordo da mesma, sen necesidade de modificar a presente ordenanza.

Artigo 12º - Montaxe dos postos nas rúas e prazas habilitadas.

Os postos montados polo Concello executaranse segundo as planificacións que se fagan dende o organismo local.

Os postos de venda a colocar nos lugares habilitados, que non sexan de montaxe do Concello, montaranse do seguinte xeito. Nesta montaxe inclúese o abastecemento daqueles postos localizados na Praza da Catedral, montados polo Concello, e que se destinarán a posto de venda – exhibición.

- Praza da Catedral: venres de 10:00h a 13:00h
- Praza do Seminario: venres de 10:00h. a 13:00h.
- Rúa da Fonte: venres de 13:00 a 18:00h.
- Subida cara á la Oficina de Turismo desde la Catedral (dirección Rúa Lence Santar) venres de 13:00h a 15:00h
- Rúa Progreso: venres de 10:00h a 13:00h
- Rúa Afonso VII: venres de 10:00h a 13:00h
- Praza do Concello: venres de 10:00h a 18:00h

Máis aló destes horarios, os postos poderanse colocar nos lugares indicados, pero non se dan garantías de que os expositores podan chegar ao punto de venda que teñen asignados coa comodidade que permite a montaxe nas horas establecidas.

A XGL poderá modificar as rúas e prazas habilitadas para postos de venda, así como dos días de celebración, tal como se contempla nesta ordenanza, a modificación de espazos habilitados, ou de días de celebración, levará tamén un acordo do horario que se establece para a montaxe dos postos que irían destinados a estes lugares ou axustado ás novas datas propostas.

Artigo 13º – Incumprimentos durante o Mercado postos de venda e de ocio. Danos no espazo público.

En caso de que se dean incumprimentos das normas marcadas nesta ordenanza, a petición de alcaldía ou concelleiro/-a responsable do mercado, procederase a un primeiro aviso por parte de Policía Local ou Garda Civil ao posto infractor indicando o incumprimento e dando o prazo de 1h para solucionar o mesmo.

Ao cabo de 1h procederase a un novo aviso, en caso de persistir o incumprimento, dando 1h máis para solucionar o incumprimento.

Ao cabo da segunda hora, en caso de persistir na infracción, procederase a comunicar, por Policía Local ou Garda Civil, que ten que recoller o posto e proceder a abandonar o mercado.

En caso de establecemento de postos non autorización por parte do Concello, Policía Local ou Garda Civil, a petición de alcaldía ou concelleiro/-a, comunicará a eses postos que non están autorizados e procederá a indicarlles que deben abandonar o mercado.

En caso de danos causados por un posto ou polas actividades desenroladas nese posto, deberá procederse á subsanación dos danos. Neste caso o Concello comunicará á persoa responsable o feito dando dúas opcións:

1. A reposición ao estado previo feita directamente polo interesado ou por persoal que contrate ao seu cargo. A reposición deberá facerse nun prazo máximo de 15 días naturais dende a comunicación. En caso de non levarse a cabo o Concello executará a reposición de oficio e remitirá o importe do gasto ao interesado tendo que abonar este custo mediante transferencia bancaria ao Concello.
2. A reposición ao estado previo por parte do Concello tendo que asumir os gastos que isto xenere o interesado, abonando mediante transferencia bancaria o gasto que isto supoña e que lle será comunicado polo concello unha vez estean finalizados os traballos precisos para este restablecemento.

A reparación dos danos causados é motivo necesario para poder volver a participar en edicións posteriores do Mercado. En caso de non reparar os danos causados ou de non abonar o importe que o Concello remita, si é o Concello quen leva a cabo a reparación, non poderá volvera ao Mercado Medieval.

Artigo 14º - Terrazas e ocupación de vía pública por parte da hostalería local.

Durante os días do Mercado Medieval, aquelas terrazas, con autorización, establecidas dentro das zona habilitadas de mercado quedarán suspendidas. Para o uso de terrazas durante o Mercado haberá que solicitar as mesmas, de forma explícita, para os días concretos de celebración do mercado no mesmo momento de solicitar as terrazas “ordinarias”.

Isto é, a solicitude para o espazo durante o Mercado Medieval deberá de constituír unha solicitude conxunta, diferente á ordinaria, e presentada ao mesmo tempo.

A solicitude deberá indicar si se solicita só o espazo ordinario habitual ou se solicita este máis ampliacións.

As ampliacións deberán explicitarse de forma clara para unha boa identificación do lugar pretendido.

Ambas solicitudes, a “ordinaria” e a do Mercado Medieval, serán contestadas dende o Concello por escrito. En caso de non resposta, considerarase denegada a petición.

En caso de resposta afirmativa, as terrazas deben de seguir os criterios de ambientación medieval ao igual que o resto dos postos do Mercado Medieval.

A solicitude, a presentar polo titular do negocio, farase perante o Concello a través do rexistro de entrada oficial a través de calquera medio válido, contemplado no procedemento administrativo.

Unha vez recibida a solicitude sobre a mesma, o Concello poderá autorizar, ou non, a terraza solicitada e axustar os metros que se concedan, así como a súa localización, ás necesidades de seguridade, paso para peóns e do espazo que sexa preciso para a celebración do Mercado Medieval. Así mesmo tamén se poderá reducir o espazo da terraza habitual en base ás consideracións que aquí recollidas.

O Concello comunicará co solicitante a resolución á súa solicitude e nela indicará os metros autorizados, localización e prezo correspondente. En caso de non resposta, considerarase denegada a solicitude.

Así mesmo será preciso solicitar calquera tipo de ocupación de vía pública dentro da área do Mercado e será necesaria a aprobación explícita por parte do Concello coas indicacións que debe ter esa ocupación de vía.

O prazo de presentacións de solicitudes para esta categoría remata o 30 de xuño de cada ano.

Non sería preciso o abono de ningún prezo dentro daqueles metros de uso habitual como terraza e a taxa que correspondería abonar para aqueles metros que podan supoñer unha ampliación do espazo sería a taxa recollida na ordenanza correspondente de terrazas.

Durante o desenrolo do Mercado, o incumprimento da resolución de ocupación de vía será comunicado por Policía Local ou Garda Civil dando un prazo de 1h para solucionar o problema. Pasada 1h, de persistir o incumprimento procederase a un segundo aviso dando 1h máis de prórroga. Pasada esta segunda hora, en caso de persistir o incumprimento comunicarase que queda anulado o permiso de ocupación de espazo público e deberá proceder a recoller, dando un tempo 2h máis para este procedemento.

En caso de persistir no incumprimento o Concello, con medios propios, poderá proceder a levantar e recoller todo aquel material que ocupe o espazo público, depositalo en lugar seguro e comunicar ao interesado o lugar no que se atopa este material e indicarlle data para poder pasar a recollelo.

O Concello, por necesidades de montaxe, a través de Bando, ditaminará as datas a partir das cales os espazos públicos deben quedar libres. Especificando que zonas e que datas. En caso de incumprimento do ditaminado, tras os avisos previos tal como se establece nos parágrafos anteriores e cos mesmos prazos, poderá proceder a recoller aquilo que ocupa o espazo público con medios propios.

O material recollido depositarase na nave municipal para a súa posterior recollida polo establecemento, tras a celebración do evento.

Artigo 15º - Produtos e Servizos do Concello de Mondoñedo no Mercado Medieval.

a. Venda de cuncas e outros produtos.

Actualmente o Concello vende cuncas conmemorativas do Mercado Medieval durante os días de celebración do mercado.

Para as vindeiras edicións establécese un prezo por unidade de 10€ a pagar en efectivo nos puntos de venda habilitados que incluírá cunca conmemorativa.

En caso de poñerse á venda outros produtos conmemorativos do Mercado Medieval, durante os días de celebración do mesmo, establecerase un prezo de venda acorde ao custo que lle supón ao concello. O establecemento dese prezo tomarase en XGL con antelación suficiente ás datas de celebración do mercado.

Para iso, acordarase en Xunta de Goberno Local os prezos para o exercicio do ano en curso con antelación suficiente á celebración do evento e antes da data de apertura de prazo para presentación de solicitudes.

b. Cea Medieval.

Neste apartado establécense dous tipos de cena:

1. Cea do Venres á Noite:

Establécese unha cena en espazo cerrado, cos comensais sentados, cun menú de varios pratos e actuacións durante o evento, cun prezo de 50€/unidade que poderá variar segundo o menú proporcionado e as actuacións que teñan lugar na mesma.

2. Cea do Sábado á Noite na Praza da Catedral.

Dende o Concello vense organizando unha cea, o sábado á noite, en espazo aberto - Praza da Catedral- pola que se cobra un importe acorde ao servizo prestado.

O prezo público por persoa para a cea medieval establécese en 20€/persoa.

En caso da creación de novas actividades semellantes ás aquí establecidas, a XGL establecerá un prezo acorde ao servizo prestado no evento.

Artigo 16º - Seguridade

As medidas de seguridade para o Mercado virán marcadas por Policía Local, Garda Civil, Bombeiros e calquera outro corpo ou forza de seguridade do estado, ou outros organismos, de titularidade autonómica ou estatal, con competencias na materia.

O Concello, a través de Policía Local, Garda Civil ou o servizo de vixilancia privada que se poda contratar, velará polo estrito e rigoroso cumprimento desta ordenanza e da legalidade. Os incumprimentos que se detecten en postos, mercadorías ou vendedores/-as darán lugar a

1. Paso 1: aviso para solucionar o incumprimento detectado, dando o prazo de 1 hora para facelo.
2. Paso 2: transcorrida esa hora, volverase a comprobar que o incumprimento estea solucionado. De non terse levado a cabo comunicarase novamente a necesidade de darlle solución no prazo de 1 hora dende este segundo aviso.
3. Paso 3: transcorrida a segunda hora, farase nova comprobación. De persistir a infracción sen solucionarse, procederase a comunicar que debe abandonar o mercado.

Os incumprimento serán acumulativos para o posto que os cometa. Isto é, si un posto pode solucionar a infracción tras o primeiro requirimento, pero quedará rexistrado e se comente outra infracción, aínda que sexa por outro motivo diferente ao primeiro, contará como segundo aviso (paso 2), e, se o fai de novo, independentemente da norma que infrinja será xa o terceiro aviso (paso 3).

Por último, os servizos de emerxencias, cando estean activados polo 112, non se farán responsables dos posibles danos que se podan causar nos postos o produtos no desenrolo da súa actividade durante a emerxencia.

Artigo 17º - Criterios xerais de estética, salubridade e decoro.

A estética e decoración dos postos terá que estar baseada en telas de tons preferiblemente granates, pero non serán excluíntes outras cores, non estando permitidos tons “brillantes” e “fosforescentes” ou “luminiscentes”

Para a protección do frío, choiva e/ou outras inclemencias pódense montar laterais e traseiras de arpilleira e lona (preferiblemente en tons granate), nunca se poderá usar plástico á vista, salvo en casos extremos, e, no momento en que desapareza o factor que o causa, deberase retirar inmediatamente plásticos e pinzas.

Non se permite luz eléctrica para a iluminación do posto independentemente de onde proceda esta. Si ben están permitidas iluminación con deseño de tipo vela, tea, farol ou semellante a pila ou batería.

Permítese o uso de luz para neveiras, fornos ou semellantes, sempre que o posto o requira para a venda ou elaboración dos seus produtos. Desta luz non poderá derivar a iluminación do posto. Este uso poderá facerse cunha autorización explícita por parte do Concello.

O Concello non subministra luz eléctrica. A contratación do servizo de luz, de forma directa por parte do interesado, para o seu uso naqueles postos que así a precisen e contén coa autorización do Concello, deberá facerse coa compañía de luz directamente, seguindo a legalidade vixente.

Non se permiten bolsas de plástico. As bolsas permitidas serán papel ou tela.

O Concello posúe bolsas de papel que estarán á venda a prezo de 0,40€/unidade -tamaño pequeno-, 0,50€/unidade -tamaño mediano- e 0,60€/unidade -tamaño grande-, cubrindo así o gasto que supoñen as mesmas.

Todas as persoas que estean de cara ao público nos postos de venda do Mercado deberán estar vestidos acorde ao Mercado Medieval e debe de presentar un bo aspecto en canto a limpeza.

As persoas vendedoras de alimentación deberán estar en posesión da licenza de “Manipulador de Alimentos” e contar coas medidas de hixiene precisas para a manipulación dos mesmos tipo: gorro para pelo, luvas, etc.

A limpeza /lavado do material empregado nos postos, sobre todo caso a aqueles que dan comidas, non pode facerse nas fontes públicas da localidade nin na rúa, nin tirar os restos do fregado/ limpeza na rúa tendo que mantela limpa en todo momento. Este tipo de actividades considerarase unha infracción segundo a legalidade vixente e pode ser sancionada por Policía Local ou Garda Civil.

A realización de actividades de lavado/limpeza ou similar en espazos de interese Patrimonial e Histórico, implicarán denuncia de carácter de agresión ao Patrimonio Histórico e implicará a tramitación da mesma en base á lexislación correspondente, podendo implicar multa segundo o réxime sancionador en vigor.

Evitarase acumular lixo no posto ou arredor do mesmo debendo proceder, cada posto, depositar o lixo xerado nos lugares habilitados.

Unha vez finalizado o mercado e levantado o posto, non pode quedar lixo no lugar onde estivo localizado o posto.

Artigo 18º - Final.

Antes do 15 de maio de cada ano, en XGL, aprobaranse de forma oficial, as datas de celebración e horarios de aperturas do mercado, as rúas e prazas habilitadas para os postos de venda e as taxas que se establecen para cada ano, recollendo as aquí indicadas ou axustando as mesmas, así como calquera outra variación ou puntualización de organización non recollida nesta ordenanza.

A partir do documento xerado desta aprobación de básicos na XGL, do contido desta ordenanza e do contido do apartado de seguridade, actualizable polos Servizos de Seguridade Pública -Policía, Garda Civil e Bombeiros-, xurdirá a normativa de cada un dos anos que rexerá cada unha das edicións do mercado a partires da entrada en vigor desta Ordenanza.

Queda derogada por tanto a anterior ordenanza , e esta ordenanza comezará a rexer a partir do día seguinte á publicación no Boletín Oficial da Provincia e seguirán en vigor ata que se acorde a súa derogación ou modificación expresa.

ANEXO I. Formularios.**A) FORMULARIO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACION MERCADO MEDIEVAL****DATOS PERSOAIS**

NOME COMPLETO			
DNI			
ENDEREZO COMPLETO			
	Localidade:	Provincia:	
TELÉFONO			
E-MAIL			
1ªVEZ (SI/NO)		ÚLTIMO ANO NO MERCADO	

DATOS DO POSTO

NOMBRE DO PUESTO	
TIPO Artesanía / Alimentación / Lecer / Comercio	
CONTIDO DO POSTO	
MEDIDAS POSTO (LARGO x FONDO x ALTO)	
MEDIDAS CON VISEIRA (LARGO x FONDO X ALTO)	
SOLICITA MONTAXE POR PARTE DO CONCELLO? (SI/NON) POSTOS COMERCIO E POSTOS LECER	

Para que así conste, asino o presente documento

En _____ a _____ de _____ de _____

Asdo.: _____

B) FORMULARIO DE COÑECER, CUMPRIR E ACEPTAR A NORMATIVA EN VIGOR.

Eu, D/Dna. _____ con DNI _____

En calidade de propietario/-a do posto _____

Declaro que coñezo, acepto e cumpro coa normativa imposta polo Concello de Mondoñedo para o Mercado Medieval de Mondoñedo da presente edición, que se celebrará nos días _____ do mes de agosto de ____

Para que así conste, asino o presente documento

En _____ a _____ de _____ de _____

Asdo.: _____

C) FORMULARIO DE ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDADE EN CASO DE DANO CAUSADO POLO POSTO OU POLAS ACCIÓNS LEVADAS A CABO NO POSTO.

Eu, D/Dna. _____ con DNI _____

En calidade de propietario/-a do posto _____

Declaro que asumo a posible responsabilidade de danos que poda causar o meu posto, a miña instalación ou a miña actividade, no espazo que se me asigna para o Mercado Medieval do presente ano. Por isto, en lugar de depositar fianza, declaro que asumirei os gastos que os posibles danos podan xerar para a reparación dos mesmos.

Para que así conste, asino o presente documento

En _____ a _____ de _____ de _____

Asdo.: _____

ANEXO II. Autorización de tratamento de datos.

Eu, D/Dña. _____ con DNI _____

Propietario/-a de posto de venda, alimentación, comercio local ou solicitante de posto de lecer, autorizo ao Concello de Mondoñedo a tratar e almacenar os meus datos persoais, que cedo para participar neste mercado.

Os meus datos cédense só para o uso deles co fin de participar no Mercado Medieval, non podendo ceder estes a terceiros.

Pola mesma, autorizo a que me acheguen comunicación das datas de celebración de futuras edicións, así como das condicións para poder participar nos vindeiros Mercados Medievais.

Para que así conste, asino o presente documento

En _____ a _____ de _____ de _____

Asdo.: _____

Para poder anular esta autorización ou modificar os cambios de uso dos datos, deberá dirixirse, mediante instancia, ao Concello de Mondoñedo por medios físicos ou a través da Sede Electrónica”.

Mondoñedo, 26 de setembro de 2025.- O ALCALDE, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 2694

OUROL

Anuncio

EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

A Xunta de Goberno Local do Concello de Oural en sesión extraordinaria celebrada o día 12 de setembro de 2025, acordou aprobar o **Padrón Fiscal do SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR correspondente ao mes de AGOSTO de 2025 a través da Lei de Dependencia e Programa Básico de Axuda no Fogar** polo importe de tres mil catrocentos sesenta e catro euros con noventa e seis céntimos (3.464,96 €), correspondendo mil catrocentos cincuenta e dous euros con cincuenta e nove céntimos (1.452,59 €) a libre concorrência e dous mil doce euros con trinta e sete céntimos (2.012,37 €) a dependencia.

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de **15 días**, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevado a definitivo se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade con artigo 223.1 da Lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante o Sr. Alcalde-Presidente, no prazo **dun mes**, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA

Para o cobramento do mesmo, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas. Para os demais contribuíntes os recibos poranse á súa disposición nas oficinas municipais para efectuar o pago.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público do padrón e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da referida Lei xeral tributaria.

Oural, 18 de setembro de 2025.- O alcalde-presidente, José Luís Pajón Camba.

R. 2695

OUTEIRO DE REI

Anuncio

Por Resolución da alcaldía de data 26 de setembro de 2025, aprobouse o Padrón Tributario da taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, lixo e Canon de auga da Xunta, correspondente ao 4º bimestre do exercicio 2025, así como a apertura dun período de información pública por prazo de un mes a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido no Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario dende o día 1 de outubro ata o 15 de outubro de 2025. Contra o acto de aprobación do padrón e da liquidación de tributos municipais incorporada a este, poderase formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, no prazo de un mes contado dende o día seguinte ao de finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, sen que poidan interpoñerse ambos simultaneamente. Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas co municipio serán esixidas polo procedemento de constrinximento co correspondente recargo de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A falta de pagamento do Canon da Auga da Xunta no período voluntario sinalado suporá a exixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación. O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do

establecido nos artigos 102 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Outeiro de Rei, 26 de setembro de 2025.- O alcalde, José Pardo Lombao.

R. 2696

PARADELA

Anuncio

O Pleno do Concello en sesión ordinaria realizada o día 25 de setembro de 2025 aprobou inicialmente a modificación de créditos núm. 22/2025, de transferencia de créditos entre aplicacións de distinta área de gasto núm. 06/2025, por importe de 11.100,00 €.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, sométese o expediente á exposición pública durante o prazo de quince días, contados desde o día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas. Se unha vez transcorrido o devandito prazo non se presentan alegacións, considerarase aprobado definitivamente o dito acordo.

Paradela, 26 de setembro de 2025.- A ALCALDESA-PRESIDENTA, María Montserrat Mulet Sar.

R. 2716

Anuncio

O Pleno do Concello en sesión ordinaria realizada o día 25 de setembro de 2025 aprobou inicialmente a modificación de créditos nº 23/2025, de suplemento de crédito nº 03/2025, financiado con cargo ao remanente líquido de tesouraría por importe de 51.500,00 €.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, sométese o expediente á exposición pública durante o prazo de quince días, contados desde o día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas. Se unha vez transcorrido o devandito prazo non se presentan alegacións, considerarase aprobado definitivamente o dito acordo.

Paradela, 26 de setembro de 2025.- A ALCALDESA-PRESIDENTA, María Montserrat Mulet Sar.

R. 2717

A PASTORIZA

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL

O Pleno do Concello na sesión celebrada con data 18 de setembro de 2025 aprobou inicialmente a modificación da ordenanza municipal reguladora da corta e saca de madeira no Concello da Pastoriza.

De conformidade co disposto nos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días a contar desde o día seguinte da súa publicación mediante anuncio en o *Boletín Oficial da Provincia*, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste concello: <http://apastoriza.sedelectronica.gal>

No caso de non presentarse reclamacións no citado prazo, entenderase definitivamente aprobado o Acordo de modificación da mencionada Ordenanza sen necesidade de acordo expreso.

A Pastoriza, 19 de setembro de 2025.- O alcalde, Darío Cabaneiro Santomé.

R. 2697

PORTOMARÍN

Anuncio

Información público do regulamento do PAI e prezo público

Expediente nº 463/2025

Ordenanza do regulamento do prezo público e réxime interior do Punto de Atención á Infancia (PAI) do Centro Interxeneracional do Concello de Portomarín.

Aprobada inicialmente polo Pleno, en sesión ordinaria do 25/09/2025

Trámite: Información pública.

Prazo: trinta días.

Obxecto: acceso ao expediente e presentación de alegacións.

Efectos: Transcorrido o prazo anterior se que se presentaran reclamacións ou suxestións, entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional.

Regulación legal: artigo 49.b) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

Portomarín, 26 de setembro de 2025.- O alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 2673

TRIACASTELA

Anuncio

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

M. Olga Iglesias Fontal, alcaldesa do concello de Triacastela, á data da sinatura dixital, en presenza de D. Ricardo Garrido Caneda, secretario - interventor de dito concello, emito o seguinte decreto:

ASUNTO: DELEGACIÓN DE FUNCIÓNS DE ALCALDÍA NO PRIMEIRO TENENTE DE ALCALDE DO CONCELLO DE TRIACASTELA.

EXPTE.: 203/2025

Vista a necesidade de adoptar unha resolución sobre o procedemento ó que se refire este decreto, en aras dos principios de eficacia e celeridade administrativa recollidos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Dada a ausencia do termo municipal por esta Alcaldía-Presidencia dende o 1 de outubro ata o 4 de outubro do 2025, ámbolos dous incluídos, como consecuencia de compromisos profesionais.

Tendo presente o disposto no seguinte marco legal:

- *Artigos 23.3 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime Local.*
- *Artigos 44, 47 e 48 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.*
- *Artigo 9 da Lei 40/2015 de 1 de outubro de réxime xurídico do sector público.*

De acordo coas atribucións que me confire o artigo 21.1 da Lei 7/1985, reguladora das Bases de Réxime Local, i en aplicación do artigo 10 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, resolvo:

Primeiro. *Delegar no Tenente de Alcalde, don Bautista Arias Pombo, a totalidade das funcións da Alcaldía, nos termos do artigo 23.3 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, durante o período que dure a ausencia.*

Segundo. A delegación comprende as facultades de dirección e de xestión, así como a de resolver os procedementos administrativos oportunos mediante a adopción de actos administrativos que afecten a terceiros.

Terceiro. O órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, e, en todo caso, cando se lle requira para iso, da xestión realizada e das disposicións ditadas no período de referencia, e con carácter previo daquelas decisións de transcendencia, tal e como se prevé no Art.115 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, aprobado por Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro. .

Cuarto. A delegación conferida no presente decreto requirirá para a súa eficacia a aceptación do órgano delegado, entendéndose esta outorgada tacitamente se non se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de non aceptación da delegación no termo de dous días naturais contados desde o seguinte a aquel en que lle sexa notificada esta resolución.

Quinto. A presente resolución será publicada no Boletín Oficial da Provincia, dándose conta do seu contido ao Pleno da Corporación na primeira sesión que esta celebre. A substitución no exercicio das miñas atribucións producirá efectos a partir do primeiro día indicado, sen prexuízo de que a antedita e preceptiva publicación se produza a posteriori.

Sexto. No previsto expresamente neste acordo aplicaranse directamente as previsións da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais aprobado por Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, en canto as regras para a delegación establécense nas devanditas normas.

Sétimo. Dar conta do presente decreto ó Pleno e ós servizos municipais responsables da súa tramitación así como a aqueles outros terceiros interesados que obren no expediente.

Mándao e asínoa a súa señoría A Alcaldesa, e ordena darlle traslado ó departamento correspondente para a súa incorporación ó expediente do que eu Secretario - Interventor, Ricardo Garrido Caneda, dou fe.”

Triacastela, 29 de setembro de 2025.- A alcaldesa, M^a Olga Iglesias Fontal.

R. 2698

VILALBA

Anuncio

Procedemento: Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación).

Expediente núm. 3447/2025

Aprobación Regulamento normalizador do Teletraballo no Concello de Vilalba (Texto regulador núm. 75).

Elévase a definitivo, por non presentarse reclamacións nin suxestións durante o prazo de exposición pública, o acordo de aprobación inicial adoptado polo Pleno, na súa sesión ordinaria celebrada o día 31 de xullo do 2025, do “Regulamento normalizador do Teletraballo no Concello de Vilalba” (Texto regulador núm. 75), Expte. 3447/2025, publicado no BOP nº 183 do 11/08/2025, e posterior número 186 do 14/08/2025, insertándose de seguido o texto íntegro do dito regulamento, no cumprimento do estipulado nos arts. 49 e 70.2 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

REGULAMENTO NORMALIZADOR DO TELETRABALLO NO CONCELLO DE VILALBA

(Texto regulador núm. 75).

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, no seu artigo 4, atribúe ás administracións locais o exercicio da potestade regulamentaria e de autoorganización e por tanto a capacidade de regular e convenir a actividade dos funcionarios da súa Administración Local e as especialidades do persoal laboral derivadas da organización administrativa.

O artigo 14 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, consagra dentro dos dereitos de carácter individual dos empregados públicos en correspondencia coa natureza xurídica da súa relación de servizo: o dereito a «a adopción de medidas que favorezan a conciliación da vida persoal, familiar e laboral.»

O texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, sinala que as Administracións Públicas establecerán a xornada de traballo dos seus funcionarios públicos, e que en relación co réxime de xornada de traballo do persoal laboral estarase ao establecido neste capítulo e na lexislación laboral correspondente.

Co propósito de compaxinar as necesidades de flexibilidade e seguridade comúns aos empresarios e aos traballadores, xa desde o ano 2001 o Consello Europeo, xunto cos interlocutores sociais, introduciron acordos de flexibilidade no traballo, que culminaron no Acordo Marco Europeo sobre Teletraballo asinado en Bruxelas o 16 de xullo de 2002, adoptándose nas organizacións privadas e no ámbito público.

O teletraballo é unha modalidade de prestación de servizos na cal o traballo se executa facendo uso das tecnoloxías da información e as comunicacións, de modo que unha actividade que normalmente se desempeña nas dependencias dun centro de traballo, efectúase fóra delas de maneira regular.

Pola súa banda, a implantación da administración electrónica fai previsible que as funcións e tarefas susceptibles de ser ocupados en réxime de teletraballo aumenten, na medida que moitas das funcións ligadas á permanencia no centro de traballo poderán ser desempeñadas desde calquera lugar en que existan os medios tecnolóxicos necesarios para a súa prestación.

O Real Decreto-lei 29/2020, do 29 de setembro, de medidas urxentes en materia de teletraballo nas Administracións Públicas e de recursos humanos no Sistema Nacional de Saúde para facer fronte á crise sanitaria ocasionada pola COVID-19, introdúcese un novo artigo 47.bis dedicado ao teletraballo no ámbito do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

No marco descrito, o teletraballo pode perseguir obxectivos máis ambiciosos que os existentes ata o de agora, xa que resulta un instrumento idóneo para contribuír á organización dos recursos humanos ao servizo da Administración Pública, á protección da saúde do persoal ao seu servizo así como á sustentabilidade do medio ambiente, polo que se considera necesario levar a cabo unha nova regulación que se adapte ás novas necesidades e aos avances que se produciron nestes últimos anos.

O presente Regulamento se adecúa aos principios de necesidade, eficacia, proporcionalidade, seguridade xurídica, transparencia e eficiencia esixidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Así, o Regulamento é necesario pois permite establecer os leitos procedementais a través dos cales ha de efectuarse a prestación de servizos en réxime de teletraballo na Administración do Concello de Vilalba, e a eficacia queda garantida a través do establecemento dun procedemento áxil e que require o menor custo posible.

De acordo con o principio de proporcionalidade, a regulación que esta norma contén é a imprescindible para atender ás esixencias que o interese xeral require. Non supón restrición de dereito algún e as obrigacións que impón ao seu persoal destinatario son as indispensables para garantir un procedemento regrado e ordenado na prestación de servizos en réxime de teletraballo.

Para garantir o principio de seguridade xurídica, o Regulamento intégrase nun marco normativo estable e coherente, resultando o seu contido acorde coa regulación sobre a materia establecida no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei Reguladora das Bases de Réxime Local.

Igualmente, a regulación contida na norma contribúe a facer efectivo o principio de eficiencia, de forma que se consegue a realización efectiva da modalidade de teletraballo a través dos menores custos posibles e cos medios máis adecuados. Por todo iso, o presente Regulamento ten o seu fundamento legal na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, e a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro

Artigo 1. Obxecto.

1. O presente Regulamento ten por obxecto regular a prestación do servizo na modalidade de teletraballo na Administración do Concello de Vilalba.

Artigo 2. Concepto e fins do teletraballo.

1. Enténdese por teletraballo aquela modalidade de prestación de servizos a distancia de carácter non presencial, na que o contido competencial do posto de traballo pode desenvolverse, sempre que as necesidades do servizo permitan, fóra das dependencias da Administración, mediante o uso de tecnoloxías da información e comunicación.

2. O teletraballo deberá contribuír a unha mellor organización do traballo a través da identificación de obxectivos e a avaliación do seu cumprimento. Conforme establece o acordo Marco Europeo sobre o Teletraballo, leste é voluntario para o traballador e, neste caso, para o Concello

Artigo 3. Ámbito de aplicación.

O presente Regulamento será de aplicación ao persoal funcionario e ao persoal laboral ao servizo da Administración do Concello de Vilalba, e que, de conformidade co establecido no presente regulamento, reúna os requisitos para prestar o servizo baixo esta modalidade de prestación da xornada.

Artigo 4. Postos de traballo susceptibles de ser desempeñados mediante teletraballo.

1. Terán a consideración de postos de traballo susceptibles de ser desempeñados mediante teletraballo, os que poidan ser exercidos de forma autónoma e non requiran de forma indispensable a presenza continuada do empregado/a en o centro de traballo, excluíndose aqueles cuxo desempeño comporte contactos persoais e diarios ou os de atención ao público.

2. En principio, polas súas características, non son susceptibles de ser desempeñados mediante teletraballo os postos seguintes:

2.1. Postos en oficinas de rexistro e atención e información á cidadanía. Neste caso, se hai varios empregados, e non só dedícanse á atención e información á cidadanía exclusivamente, algúns deles, poderían prestar os seus servizos mediante esta modalidade de teletraballo sempre que non afectase o servizo e sobre todo á atención á cidadanía;

2.2. Postos cuxas funcións conleven necesariamente a prestación de servizos presenciais de atención ao público, o seu desenvolvemento en espazos públicos ou que comporten contacto persoal;

2.3. Postos de persoal condutor e de persoal subalterno;

2.4. Postos técnicos ou administrativos de unidades con atención 24 horas (emerxencias, prevención de incendios e outras análogas);

2.5. Postos que desenvolvan as súas funcións fóra das dependencias administrativas.

Artigo 5. Incoación e instrución do procedemento para o acceso ao teletraballo.

1. O procedemento incoarase a instancia de parte, mediante solicitude efectuada ao efecto con destino ao órgano de alcaldía do Concello de Vilalba, a través da sede electrónica do Concello, e deberá conter:

1.1. Xornadas semanais ou mensuais que pretenden ser desempeñadas en réxime de teletraballo.

1.2. A localización de onde vai traballar.

2. Unha vez recibida esta solicitude a alcaldía, coma órgano coa competencia atribuída coma xefe de persoal da Corporación, deberá solicitar a emisión dun informe técnico que se pronuncie sobre:

2.1. Se o posto de traballo cumpre os requisitos para poder ser desempeñado en réxime de teletraballo.

2.2. Se o solicitante ten os coñecementos informáticos e telemáticos que garantan a aptitude para teletraballar.

2.3. Se as necesidades do servizo son compatibles coa autorización de teletraballo.

2.4. Se as infraestruturas tecnolóxicas e a garantía de conectividade no lugar de teletraballo, son adecuadas.

2.5. No devandito informe propoñerase a concesión ou a denegación da autorización de teletraballo, nese caso deberá estar debidamente motivada.

Artigo 6. Resolución do expediente.

1. A resolución de autorización de desempeño na modalidade de teletraballo dun posto de traballo decidirá sobre as seguintes cuestións:

1.1. O número de xornadas mensuais que se desenvolverán na modalidade de teletraballo.

1.2. identificación da persoa do supervisor e descrición dos medios para levar a cabo a función de supervisión.

1.3. A enumeración concreta daquelas tarefas asignadas ao debido a que se van a desenvolver en réxime de teletraballo.

2. As solicitudes de teletraballo deberán resolverse e notificarse no prazo máximo de tres meses. A falta de pronunciamento expreso por parte da Administración no prazo mencionado terá efectos desestimatorios.

3. O órgano competente para a autorización do teletraballo será o alcalde, como xefe do persoal.

4. Mediante a correspondente resolución poñerase en coñecemento do solicitante que a súa solicitude foi estimada, así como a data na que deberá de proceder a ter a conexión adecuada e o resto de ferramentas necesarias para comezar a teletraballar. En caso, de concorrer varias solicitudes e ter que haber baremado as mesmas, indicárase tamén a puntuación obtida.

5. En caso de resolución denegatoria, a mesma deberá motivarse.

6. A adhesión ao teletraballo é voluntaria e reversible. Por tanto, a resolución favorable a esta modalidade de prestación de traballo, non presencial poderá quedar sen efecto tanto a pedimento do empregado público, cun aviso previo mínimo de quince (15) días, como a instancia do propio Concello, xa sexa por necesidades do servizo, como por incumprimento dos obxectivos pretendidos, así como por causas sobrevindas que

alteren substancialmente as condicións e requisitos que motivaron a súa resolución favorable. Neste caso, a resolución que deixe sen efecto o teletraballo deberá ser motivada, e previa audiencia do traballador.

7. A finalización desta xornada non presencial, implicará a incorporación do traballador ao seu posto de traballo con carácter presencial que tiña asignado con anterioridade.

Artigo 7. Criterios preferentes de adxudicación.

1. No caso de varios empregados que desexen prestar os seus servizos mediante teletraballo e pertencen á mesma unidade administrativa, sendo inviable por razóns do servizo a súa concesión a todos eles, ante a imposibilidade de chegar a un acordo entre eles e negativa da proposta de rotación para desenvolver o seu traballo a distancia, os criterios para utilizar para dar preferencia ás solicitudes de teletraballo que se terán en conta e coa debida acreditación serán os seguintes:

- 1.1. Persoas vítimas de violencia de xénero;
- 1.2. Traballadoras embarazadas;
- 1.3. Persoas con discapacidade;
- 1.4. Persoas con necesidades de conciliación da vida familiar e persoal;
- 1.5. Persoas maiores de 60 anos;
- 1.6. Tempo e distancia de desprazamento do domicilio ao lugar de traballo.

2. Se, unha vez aplicados os criterios de preferencia anteriores, varias persoas solicitantes tivesen circunstancias semellantes, tomarase como criterio de desempate a maior antigüidade no posto de traballo que se pretenda desempeñar en réxime de teletraballo

Artigo 8. Requisitos obxectivos e subxectivos.

1. Para autorizar o desempeño do traballo mediante teletraballo haberán de concorrer os requisitos seguintes:

1.1. Os requisitos subxectivos:

- a) Estar na situación administrativa de servizo activo;
- b) Declarar responsablemente que coñecementos informáticos e telemáticos teóricos e prácticos que garantan a aptitude para teletraballar así como a protección dos datos obxecto de tratamento;
- c) Declarar responsablemente que se coñecen as medidas en materia de prevención de riscos laborais para os teletraballadores e comprometerse a cumprilas na oficina a distancia a data da autorización de teletraballo;
- d) Declarar responsablemente que as condicións en que se desempeñan as funcións do posto de traballo no domicilio, non supoñen risco para a saúde da persoa teletraballadora;
- e) Declarar responsablemente que se dispón, na data en que comece o réxime de teletraballo do equipo informático e dos sistemas de comunicación necesarios que se indican no artigo oitavo do presente regulamento.

1.2. Os requisitos obxectivos:

- a) Desempeñar ou ter reservado un posto de traballo susceptible de ser desempeñado en réxime de teletraballo, cuxas funcións poden exercerse de forma telemática e a distancia mediante os medios proporcionados pola Administración, tales como:
- b) Tramitación de expedientes;
- c) Elaboración de informes en expedientes electrónicos;
- d) Xestión de sistemas de comunicación e de información;
- e) Estudo de análise e proxectos que podan ser consultados vía telemática;
- f) Calquera outro posto que se poida realizar vía intranet ou poida desempeñarse en soporte electrónico a distancia, de forma non presencial e autónoma.

Artigo 9. Medios materiais precisos.

1. Un ordenador para o seu uso nas xornadas de teletraballo. O órgano directivo competente para resolver poderá autorizar a utilización de dispositivos propiedade da persoa traballadora sempre que cumpran os requirimentos e políticas de seguridade que se definan;

2. As ferramentas ofimáticas, de traballo remoto ou de traballo colaborativo e de ciberseguridade que poidan ser necesarias para o desenvolvemento das funcións que se deban desenvolver en réxime de teletraballo;

3. Acceso ás aplicacións informáticas propias do sector público local;

4. A conexión cos sistemas informáticos Corporación municipal;.
5. Os sistemas de firma electrónica durante a prestación de servizos en réxime de teletraballo, que serán os mesmos que os utilizados no réxime ordinario de prestación de servizos.
6. A persoa teletraballadora deberá adscribir un número de teléfono de referencia no que contactar.
7. O desenvolvemento do traballo a distancia será sufragado ou compensado pola Corporación, non podendo supoñer a asunción por parte da persoa traballadora de gastos relacionados cos equipos, ferramentas e medios vinculados ao desenvolvemento da empresa. actividade laboral.
8. O convenio ou acordo marco colectivo para o persoal funcionario poden establecer o mecanismo para a determinación e compensación ou abono destes gastos.

Artigo 10. Características xerais do teletraballo. Duración da prestación.

1. A xornada laboral a desenvolver pola persoa teletraballadora será a mesma que a correspondente ao traballo presencial.
2. A duración do tempo de traballo nesta modalidade determinarase na resolución administrativa de concesión correspondente. Con todo, a duración máxima será de dous (2) anos, prorrogable de forma tácita anualmente, sen prexuízo das posibilidades de suspensión, perda de efectos, renuncia ou extinción. A extinción, en todo caso, deberá vir determinada por resolución motivada.
3. A prórroga atoparase condicionada ao mantemento dos requisitos e das necesidades do servizo que deron lugar ao acordo inicial, así coma ao satisfactorio desempeño das funcións atribuídas.
4. O acordo de teletraballo poderá non ser prorrogado cando non poida ser garantida a correcta prestación de servizo pola unidade de dependencia da persoa teletraballadora . A tales efectos deberá constar resolución motivada sobre esta cuestión.

Artigo 11. Postos con dispoñibilidade continuada de carácter permanente

Aqueles postos que inclúan dentro das súas características a dispoñibilidade continuada fóra do horario presencial, e que teñan atribuídas funcións que se poidan realizar a través do teletraballo, terán incorporada na ficha do seu posto na Relación de Postos de Traballo, a especificación do traballo compartido entre presencial e teletraballo, determinándose anualmente por resolución da alcaldía a porcentaxe do horario laboral para cada unha desas modalidades.

Terán en todo caso esta condición os postos reservados a funcionarios da administración local con habilitación de carácter nacional e aquelas xefaturas de servizo que requiran este tipo de dispoñibilidade e poidan exercerse telematicamente.

Artigo 12. Seguimento e control do traballo desenvolvido e do horario

1. O seguimento e avaliación do traballo desenvolvido pola persoa teletraballadora efectuarase atendendo ao cumprimento de obxectivos e á consecución de resultados.
2. O sistema de acreditación da xornada e horario será o mesmo que estea vixente para o resto de persoal non teletraballador.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

A partir da entrada en vigor deste Regulamento quedan derogadas as disposición do Concello de Vilalba que se opoñan, contradigan o resulten incompatibles con este.

DISPOSICIÓN FINAL

Este regulamento entrará en vigor unha vez sexa publicado o texto integro no Boletín Oficial da Provincia e cando teña transcorrido o prazo previsto polo artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Vilalba, 29 de setembro de 2025.- A alcaldesa, Marta Mª Rouco Seoane.

R. 2699