BOP DEPUTACIÓN DE LUGO
SÁBADO, 6 DE XUÑO DE 2026 N.º 128
boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal
Dep. Legal: LU-1-1968
Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE MEDIO RURAL E DO MAR E MOCIDADE

Anuncio

RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIÓNS, EN RÉXIME ABREVIADO DE CONCORRENCIA COMPETITIVA, NO MARCO DO PROGRAMA "DA ESCOLA Á GRANXA", DE FORMACIÓN EN PROXECTOS DE EMPRENDEMENTO RURAL, PARA AS ANPAS DA PROVINCIA DE LUGO, NA ANUALIDADE 2026

En cumprimento do establecido na Base 11 das canalizadoras das subvencións de referencia, a resolución provisional da súa concesión publicouse no BOP de Lugo nº 104, do 9 de maio do presente.

Finalizado o trámite de audiencia sen formularse alegacións, a dita resolución provisional adquire o carácter de definitiva, o que se publica para o seu coñecemento e efectos.

Consonte ao previsto na Base 10 das canalizadoras de ditas subvencións, celebrado o sorteo do premio consistente na visita dos Bolechas corpóreos ao centro escolar ao que pertence a entidade beneficiaria gañadora, publicase a súa identificación, así como a das tres reservistas para o seu coñecemento e aos efectos previstos na dita Base 10:

- Gañadora: AMPA CEIP Vista Alegre, con NIF: G27030154
- 1ª reservista: ANPA Abella do CEIP Casás, con NIF: G27414051
- 2ª reservista: APA amigos del Menéndez Pelayo, con NIF: G27277979
- 3ª reservista: APA colegio a Gándara, con NIF: G27183961

Contra este Acordo, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer, potestativamente, recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao desta publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado desta Orde Xurisdicional de Lugo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao desta publicación, sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que se considere procedente.

Lugo, 2 de xuño de 2026.- A presidenta, P.D. Decreto do 14/01/2026, o deputado delegado da Área de Promoción Económica e Social, Pablo Rivera Capón.

R. 1455

CONCELLOS

ALFOZ DO CASTRODOURO

Anuncio

En cumprimento do disposto no artigo 212 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, e unha vez que foi debidamente informada pola Comisión Especial de Contas o día 28 de maio de 2026, exponse ao público a Conta Xeral correspondiente ao exercicio 2025, por un prazo de quince días, durante os cales quen se estimen interesados poderán presentar reclamacions, reparos ou observacions que teñan por convintes.

Alfoz do Castrodouro, 1 de xuño de 2026.- A alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R.1441

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

BEGONTE

Anuncio

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL:

BRIGADA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN E EXTINCIÓN DE INCENDIOS - ANO 2026

Por Resolución desta Alcaldía de data 3 de xuño de 2026, aprobáronse as bases que rexerán a selección - en réxime laboral temporal e mediante concurso – oposición - de 1 Xefe de Brigada, 3 Peóns de Brigada e 1 Peón-Condutor para a constitución no municipio dunha Brigada de Prevención e Defensa contra Incendios Forestais para este ano.

As ditas bases están a disposición dos interesados na páxina web do Concello (www.concellodebegonte.es/gl/concello/emprego) e no Taboleiro municipal de anuncios da sede electrónica e nas oficinas municipais, sendo o prazo de presentación de solicitudes de dez (10) días naturais a contar desde a publicación deste anuncio no “Boletín Oficial da Provincia”.

Begonte, 3 de xuño de 2026.- O alcalde-presidente, José Ulla Rocha.

R. 1476

BURELA

Anuncio

O 27 de maio de 2026, emítese Decreto de Alcaldía, núm. 2026-0468, e código de validación XK76RNLK2FEZE26TDRDPRW72F, co fin de proceder a apertura do trámite de información publica, durante vinte días hábiles, do Plan de Control e Xestión Ética de Colonias Felinas Urbanas no Concello de Burela, en cumprimento do establecido no artigo 83 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Dito Plan de Control e Xestión Ética de Colonias Felinas Urbanas no Concello de Burela, exhibirase nas oficinas do Concello de Burela, en horario de luns a venres de 09:00 a 14:00 horas.

Durante o período de 20 días hábiles, a partir da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, calquera persoa física ou xurídica, poderá examinar o expediente, co fin de que se podan formular suxestións, observacións e alegacións.

Burela, 28 de maio de 2026.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1442

CHANTADA

Anuncio

EXPTE: 1298/2026

Procedemento: Contratación personal

Modo: CREACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO

Personal: Laboral Temporal

Adscripción: Area de Deportes

Posto: Monotira/or Deportivo-Socorrista

Por Resolución da Alcaldía de data 3 de xuño de 2026 acordouse convocar e publicar as seguintes bases:

BASES XERAIS

PRIMEIRO.- OBXECTO DAS BASES XERAIS.

As presentes bases teñen por obxecto establecer as normas e procedemento xenérico para a selección de persoal laboral temporal no Concello de Chantada.

O persoal seleccionado prestará servizos, de carácter temporal, no Concello de Chantada, sendo o seu cometido levar a cabo as tarefas propias de cada posto ou calquera outra que lle poida encomendar a Alcaldía ou as concellerías delegadas, que garden relación cos postos a desempeñar.

As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, así como no Taboleiro de Edictos da Casa Consistorial e na páxina web municipal: www.concellodechantada.org.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Estas Bases son xerais, polo cal acodirase a cada convocatoria concreta e específica regulada a través das Bases específicas.

Características da praza vacante obxecto da convocatoria segundo a Relación de Postos de Traballo vixente neste Concello:

Codigo dos postos	**6117A**
Grupo Laboral	**IV**
Denominación da praza	**Monitor/a Deportivo-Socorrista**
Réxime	Personal Laboral Temporal
Unidade/Área/Servicio	Deportes
Titulación exixible	Graduado ESO
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

Para atender as seguintes circuntancias laborais nas distintas instalacións deportivas municipais:

- Impartición da formación deportiva conforme á organización e planificación propia da dirección.
- Inventario do material deportivo e solicitude do necesario.
- Labores de apertura e peche de instalacións.
- Atención ao público en instalacións deportivas.
- Atención á serguridade dos usuarios/as da piscina e facer cumprir as normas.
- Resolver emerxencias médicas.
- Manexo do equipo de salvamento acuático.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico

SEGUNDO.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación a Lei 7/85, de 2 de abril, Lei Reguladora das Bases do Réxime Local, o Real Decreto Lexislativo 781/86, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, o Real Decreto 861/86, do 25 de abril, por o que se regula o réxime de retribucións dos funcionarios da Administración Local, o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local, a Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, en aqueles preceptos que manteñan a súa vixencia, o Real Decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, o Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, a Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, a Lei 2/2015, do 29 de abril de emprego público de Galicia, e a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas. E de forma supletoria, serán de aplicación o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da administración xeral do estado, así como demais normativa de aplicación.

TERCEIRO.- REQUISITOS XERAIS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES.

Para formar parte nas probas de selección, será necesario:

A) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo co disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

Poden acceder ao emprego público como persoal laboral en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

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

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 non estean separadas de dereito.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

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 vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.

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 vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.

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.

A) Estar en posesión da titulación de esixida en cada caso para cada praza nos termos sinalados nas Bases Específicas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

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

Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Posuír coñecemento do idioma galego, que se acreditará mediante o esixido para cada praza nas Bases Específicas.

Cumprir, no momento da formalización do contrato laboral temporal, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Os/As aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade inmediatamente despois de efectuar a formalización do pertinente contrato de traballo temporal.

De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación laboral que comeza no Concello de Chantada, os/as aspirantes seleccionados/as comprométense a renunciar ao correspondente posto/emprego convocado.

Os aspirantes que se presenten pola cota de reserva de discapacitados, cando esta proceda, deberán ter recoñecida a condición legal de persoa con discapacidade cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, e deberán expresalo no formulario de solicitude de participación no proceso selectivo.

CUARTO.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Os/As interesados/as dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo destas bases e que tamén se facilitará nas Oficinas administrativas do Concello de Chantada e na súa páxina Web, ao Sr.Alcalde do Concello de Chantada, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de selección, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais e nas bases específicas para a praza que se opte.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

As solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello, e se fagan a través doutros medios sinalados na Lei 39/2015, deberán comunicalo o correo electrónico: persoal@concellodechantada.org remitindo copia anexa da solicitude de participación no proceso selectivo.

O prazo de presentación será de **5 DÍAS NATURAIS**, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes.

Se o día en que finalice o prazo de presentación de instancias fose inhábil o prazo rematará o primeiro día hábil seguinte.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

<u>QUINTO</u>.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

5.1.- COPIA COTEXADA DO DNI OU PASAPORTE.

Ademais, os/as aspirantes estranxeiros/as, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.

5.2.- COPIA COTEXADA DA TITULACIÓN ESIXIDA EN CADA POSTO CONCRETO.

5.3.- COPIA COTEXADA DO TÍTULO DE GALEGO ESIXIDO EN CADA POSTO CONCRETO.

5.4.- COPIA COTEXADA DO CARNÉ DE CONDUCIR, DE SER NECESARIO.

5.5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE SEGUNDO O ANEXO.

5.6.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOS MÉRITOS ALEGADOS PARA A FASE DE CONCURSO (VIDA LABORAL, CONTRATOS, CERTIFICADOS DE EMPRESA, CURSOS...) DEBIDAMENTE COTEXADA.

Deberase acompañar á solicitude, as xustificacións documentais dos méritos que desexen alegar en relación co posto/emprego ao que se opte, mediante:

- Certificacións de servizos prestados, expedida polo organismo oficial no que se prestaron, informe de vida laboral expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ao que deberá achegarse contrato/s de traballo inscrito/s no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal).

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal de selección, non estean suficientemente acreditados.

Os méritos aos que se fai referencia no/s baremo/s incluídos nas Bases Específicas deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

5.7.- OS ASPIRANTES CON DISCAPACIDADE DEBERÁN FACELO CONSTAR NA SOLICITUDE, CO FIN DE FACER AS ADAPTACIÓNS DE TEMPO E MEDIOS NECESARIOS, PARA GARANTIR A IGUALDADE DE OPORTUNIDADES CO RESTO DOS ASPIRANTES.

Os interesados deberán formular petición expresa de participar no proceso de selección pola quenda de discapacidade (cando este estivese previsto) debendo aportar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de discapacidade, acreditando a/s deficiencia/s que deran orixe ó grado de discapacidade recoñecido, a efectos de que o tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.

<u>SEXTO</u>.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

De acordo co establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co artigo 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo; e estará constituído por:

1) **Presidente:** Un funcionario ou persoal laboral dunha administración.

Secretario: Un funcionario da Corporación, que actuará con voz e sen voto.

Tres Vogais: Entre funcionarios ou persoal laboral dunha administración.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo. As dúbidas ou reclamacións que poidan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo Tribunal, por maioría dos votos dos seus membros presentes.

O tribunal poderá dispor a incorporación, ós seus traballos, de asesores especialistas, quenes se limitarán ó exercicio das súas especialidades técnicas, que serán a única base da súa colaboración co órgano de decisión e que actuarán por tanto con voz pero sen voto.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo ó señor alcalde, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/15, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas.

O/A presidente/a do tribunal poderá requirir ós membros do mesmo, declaración expresa de non atoparse incursos en causa de abstención nas circunstancias previstas nos citados artigos da Lei 40/15. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas no presente parágrafo.

O tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza polo menos de tres dos seus membros con dereito a voto, sendo imprescindible en todo caso a asistencia do/a presidente/ e do/a secretario/a. O tribunal actuará con suxeición ás bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na súa interpretación.

O Tribunal de selección constituirase na data que designe o Sr. Alcalde. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

PAGAMENTO DE ASISTENCIAS E GASTOS DE DESPRAZAMENTO DOS MEMBROS DO TRIBUNAL.

Os membros do Tribunal de selección, así como os asesores ou colaboradores que puideran incorporarse a este, so terán dereito, pola súa concorrencia ás distintas sesións que se produzan en distintos días, a percibir as axudas de custo por asistencia de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sempre e cando exista una proba no proceso de selección.

SÉPTIMO.- SISTEMA DE SELECCIÓN E AVALIACIÓN DE MÉRITOS.

O sistema de selección será o de concurso-oposición, e constará de dúas fases:

- **FASE DE OPOSICIÓN:**

A fase de oposición será previa á do concurso.

Consistirá na realización dunha proba teórica e/ou práctica de carácter obrigatorio e eliminatorio acordes coa praza.

A puntuación total de cada aspirante virá determinada pola suma dos puntos acadados nas dúas fases. No caso de empate nas puntuacións atenderase, en primeiro lugar, a quen obtivese a maior puntuación no exercicio de carácter teórico/práctico. De persistir o empate resolverase por sorteo realizado polo Tribunal de selección en presenza dos aspirantes afectados.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do NIF ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

FASE DE CONCURSO.

Esta fase será posterior á de oposición, e, non tendo carácter eliminatorio, os puntos obtidos na mesma non poderán terse en conta para superalos exercicios da fase de oposición.

O Tribunal non poderá avaliar o non alegado e acreditado polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presenta-las solicitudes ás probas selectivas.

No concurso avaliaranse os méritos establecidos para cada posto en concreto.

Só aos aspirantes que superen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente.

Para valora-los méritos será necesario que se presenten documentos xustificativos dos mesmos; en ningún caso se terán en conta os méritos que non estean debidamente xustificados.

OITAVO.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de 3 días hábiles, coa lista provisional de admitidos e excluídos. En devandita resolución, que se publicará no Taboleiro de edictos do Concello e na páxina web do Concello de Chantada, farase constar a causa da exclusión e concederase un prazo de tres días hábiles para que polos interesados póidanse formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión (non para alegar novos méritos non alegados até entón).

Finalizado o prazo de reclamacións e emendas, e resoltas as mesmas, a Autoridade ou órgano convocante elevará a definitivas as listas de admitidos e excluídos mediante Resolución que se publicará igualmente no Taboleiro de edictos do Concello e na páxina web do Concello de Chantada. Dita publicación servirá de notificación a efectos de impugnacións e recursos. Na mesma resolución indicarase a data, lugar e hora de comezo do primeiro exercicio.

Ademais farase constar cos resultados de cada un dos exercicios, os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal de selección e que deba coñecer o persoal aspirante até a

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

finalización das probas selectivas ou, no seu caso, a fase de concurso, exporanse nos locais onde se celebrou o exercicio anterior ou nos que se sinalen no último anuncio, bastando dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

Todas as notificacións que se realicen respecto ó presente procedemento de selección, levaranse a cabo exclusivamente, de acordo co establecido no art. 45 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das administración publicas, a través de publicacións no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Chantada.

NOVENO.- RELACIÓN DE APROBADOS E PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Concluídas as probas, elevarase ao órgano competente proposta de candidatos para a formalización dos contratos, que en ningún caso poderá exceder do número de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

O/A aspirante proposto/a presentará no Rexistro Xeral do Concello de Chantada a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa.

Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.

Declaración xurada de non ter sido separados/as do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título académico esixido ou certificación académica dos estudios realizados, así como da acreditación do coñecemento da lingua galega.

Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

O prazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que non poderá ser obxecto de ampliación en ningún caso.

DÉCIMO.- BOLSA DE TRABALLO

Os aspirantes que teñan superado a fase de oposición pero que non contaron coas mellores puntuacións logo da suma das obtidas na fase de concurso e na fase de oposición e polo tanto non foron seleccionados para as prazas ofertadas pasaran a formar unha lista de reserva por orde de puntuación para cubrir eventuais vacantes de monitores deportivos no Concello de Chantada, que terá unha vixencia de catro anos. Por decreto da Alcaldía o prazo podría prorrogarse por dous anos máis.

O integrante da bolsa que obteña un contrato de traballo co Concello causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice o seu contrato de traballo co Concello volverá causar alta na bolsa de emprego no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de emprego, salvo que concorra unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.

Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.

Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

UNDÉCIMO.- PERSOAS CON DISCAPACIDADE.

Reservarase unha cota do sete por cento das vacantes para ser cubertas entre persoas con discapacidade, considerando como tales as definidas no apartado 2 do artigo 4 do texto refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, sempre que superen os procesos selectivos e acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas.

A reserva do sete por cento realizarase de maneira que, polo menos, o dous por cento das prazas ofertadas o sexa para ser cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o resto das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

Cada Administración Pública adoptará as medidas precisas para establecer as adaptacións e axustes razoables de tempos e medios no proceso selectivo e, unha vez superado devandito proceso, as adaptacións no posto de traballo ás necesidades das persoas con discapacidade.

DUODÉCIMO.- RECURSOS.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo ou, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; e no Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario e Convenio Colectivo do Persoal do Concello, así como as normas aplicables ao persoal laboral contidas no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro e na Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

ANEXO I.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DO PROCESO DE CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE MONITOR/A DEPORTIVO/A-SOCORRISTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INDISTINTAMENTE NAS ESCOLAS DEPORTIVAS E PISCINAS MUNICIPAIS, PERSOAL LABORAL TEMPORAL A TEMPO PARCIAL OU COMPLETO SEGUNDO AS NECESIDADES, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA:

É obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección coa seguinte finalidade:

- Formación da bolsa de traballo de persoal laboral temporal para nomeamentos e cobertura da praza de monitor/a-socorrista para a prestación de servizos indistintamente nas escolas deportivas e piscinas municipais, mediante concurso-oposición.
- A presente bolsa de traballo supón a creación dunha nova, o cal implica que queda derogada a anterior bolsa de traballo.

2.- RELACIÓN XURÍDICA CO CONCELLO: SUPOSTOS DE APLICACIÓN E DURACIÓN DA CONTRATACIÓN.

Supostos de cobertura

As vacantes que poderán ser cubertas mediante un/unha candidato/candidata que formen parte da bolsa de traballo serán aquelas que se produzan pola necesaria cobertura transitoria de postos de traballo ou por exceso ou acumulación de tarefas na actividade normal do servizo.

3.- NATUREZA E CARACTERÍSTICAS DA PRAZA, FUNCIÓNS E XORNADA DE TRABALLO.

O vínculo co Concello de Chantada das persoas obxeto de chamamento respecto bolsa de traballo resultante deste proceso selectivo, unha vez acordado o nomeamento e formalizado o contrato correspondente como empregado público, reunirá as seguintes características:

Denominación da praza: Monitor/a-Socorrista.

Réxime: Laboral temporal a xornada completa.

Requisitos específicos esixidos:

- Estar inscrito no Rexistro profesional do persoal de socorrismo, información e primeiros auxilios de Galicia de conformidade co Decreto 152/2021, do 21 de outubro, polo que se regulan as condicións para o exercicio profesional das actividades de socorrismo acuático, información e primeiros auxilios nos espazos acuáticos naturais e instalacións acuáticas na Comunidade Autónoma de Galicia.
- En defecto de inscrición, ter presentada a solicitude de inscrición no citado Rexistro Profesional, sempre, neste último caso, que dende a data de presentación da solicitude non teña transcorrido o prazo de 3 meses de que dispón a Academia Galega de Seguridade Pública para ditar resolución expresa. Neste caso deberase achegar, xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo, copia da solicitude de inscrición segundo o modelo normalizado que figura como Anexo V do citado Decreto 152/2021, así como a acreditación da formación mínima para o exercicio da actividade de socorrismo en espazos acuáticos, establecida no art. 4 do referido Decreto.
- De conformidade co artigo 57 da Lei orgánica 8/2021, do 4 de xuño, de protección integral á infancia e á adolescencia fronte á violencia, será requisito para o acceso e exercicio de calquera profesións, oficios e actividades que impliquen contacto habitual con persoas menores de idade, o non ser condenado por sentenza firme por calquera delito contra a liberdade e indemnidade sexuais tipificados no título VIII da Lei Orgánica 10/1995, do 23 de novembro, do Código penal, así como por calquera delito de trata de seres humanos tipificado no título VII bis do Código penal. Para ese efecto, quen pretenda o acceso a tales profesións, oficios ou actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante a achega dunha certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

- Celga 3 ou equivalente. Se non se pode acreditar o requisito de Celga 3, poderase acceder ó proceso selectivo, pero será necesario superar a realización dunha proba de lingua galega, nos termos sinalados no apartado da fase de oposición.
- Titulación requerida. E.S.O. ou similar.

Funcións da praza: As correspondentes e propias de monitor deportivo a prestar tanto nas escolas deportivas como nas piscinas climatizadas interiores e exteriores do Concello, ou ben, cando corresponda, en actividades relacionadas programadas con motivo de participación en competicións ou eventos organizados no propio termo municipal ou localidade onde os actos se celebren; conlevando a impartición de tódalas materias que se desenvolven nas escolas deportivas e recinto das piscinas municipais. Corresponderá así mesmo, ademais de levar a cabo as tarefas propias do posto, aquelas outras que lle poida encomendar a Alcaldía ou as concellerías delegadas, que garden relación co posto a desempeñar

Xornada de traballo:

A xornada de traballo será a media xornada ou xornada completa segundo as necesidades, de luns a domingo. Os traballos a realizar poderán ser a quendas, incluídos sábados, domingos e festivos e festas locais; debendo contar os traballadores con plena dispoñibilidade.

As vacacións e o horario adaptaranse ás necesidades do servizo

4.- REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:

Para ser admitido/a no procedemento que se regula nestas bases, os aspirantes deberán reunir, na data en que remate o prazo de presentación de instancias segundo a convocatoria do proceso, os seguintes requisitos:

1. **Idade:** Ter cumpridos os dezaseis (16) anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.
2. **Nacionalidade:** Ser español/a ou nacional dun Estado membro da Unión Europea. Tamén reunirán este requisito a ou o cónxuxe de española ou español ou de persoa nacional dalgún dos Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores desa idade dependentes, e as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras e traballadores nos termos establecidos na normativa vixente.
3. **Requisitos específicos:**

- Estar inscrito no Rexistro profesional do persoal de socorrismo, información e primeiros auxilios de Galicia de conformidade co Decreto 152/2021, do 21 de outubro, polo que se regulan as condicións para o exercicio profesional das actividades de socorrismo acuático, información e primeiros auxilios nos espazos acuáticos naturais e instalacións acuáticas na Comunidade Autónoma de Galicia.
- En defecto de inscrición, ter presentada a solicitude de inscrición no citado Rexistro Profesional, sempre, neste último caso, que dende a data de presentación da solicitude non teña transcorrido o prazo de 3 meses de que dispón a Academia Galega de Seguridade Pública para ditar resolución expresa. Neste caso deberase achegar, xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo, copia da solicitude de inscrición segundo o modelo normalizado que figura como Anexo V do citado Decreto 152/2021, así como a acreditación da formación mínima para o exercicio da actividade de socorrismo en espazos acuáticos, establecida no art. 4 do referido Decreto.
- De conformidade co artigo 57 da Lei orgánica 8/2021, do 4 de xuño, de protección integral á infancia e á adolescencia fronte á violencia, será requisito para o acceso e exercicio de calquera profesións, oficios e actividades que impliquen contacto habitual con persoas menores de idade, o non ser condenado por sentenza firme por calquera delito contra a liberdade e indemnidade sexuais tipificados no título VIII da Lei Orgánica 10/1995, do 23 de novembro, do Código penal, así como por calquera delito de trata de seres humanos tipificado no título VII bis do Código penal. Para ese efecto, quen pretenda o acceso a tales profesións, oficios ou actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante a achega dunha certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais.

4. **Capacidade:** Posuír a capacidade funcional para o desempenho das tarefas atribuídas ao posto de traballo.
5. **Habilitación:** Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
6. **Incompatibilidade:** Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

7. **Idioma:** Estar en posesión do certificado de lingua galega 3 (CELGA 3) ou equivalente. No suposto de non posuír este certificado ou título equivalente o aspirante deberá superar a proba de coñecemento do idioma galego establecida na base correspondente das presentes bases.

6.- Baremo do sistema selectivo: O sistema de selección será o de concurso-oposición, e constará de dúas fases:

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

Fase de concurso. A valoración das condicións de formación, méritos ou niveis de experiencia non supoñerá máis dun corenta por cento da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo, tal coma sinala o artigo 56 da Lei 2/2015, do 29 de abril.

A) **FASE DE OPOSICIÓN 6,00 puntos.** Consistirá na realización dun exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio, que será cualificado de 0 a 6.00 puntos.

O exercicio consistirá en contestar por escrito nun tempo máximo de 60 minutos a un exame tipo test de 30 preguntas e varias opcións de resposta onde soamente unha é válida. Cada resposta correcta outorga 0.2 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 3.00 puntos para superar a proba. As respostas en branco ou mal contestadas restarán 0.1 puntos sobre a puntuación total.

As preguntas versarán sobre os temas que se expoñen no Anexo I das presentes Bases.

Exercicio de proba de galego.

Común e obrigatorio para aqueles candidatos/as que non poidan acreditar o coñecemento do galego no nivel CELGA 3 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política linguística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos do niveis de coñecemento da lingua galega (publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán someterse a un exame de tradución dun texto do castelán ó galego.

Esta proba terá unha duración máxima de 20 minutos, e será realizada o mesmo día asignado para a outra proba.

Este exercicio valorarase como APTO ou NON APTO, sendo necesario para superalo obter o resultado de APTO. O tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

FASE DE CONCURSO. 4.00 puntos. Non ten carácter eliminatorio.

O tribunal valorará os méritos alegados polos/as candidatos/as presentados/as que superaran a fase de oposición.

Puntuarase cun máximo de 4.00 puntos, de acordo coa seguinte distribución.

1) Experiencia profesional. Máximo 3 puntos.

- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en postos de iguais características ou similares, 0,25 puntos por cada mes de servizo.

Por servizos prestados en calquera Empresa Privada en postos de iguais características ou similares, 0,10 puntos por cada mes de servizo.

A acreditación da experiencia profesional realizarase mediante a presentación de Certificado de Servizos Prestados emitido polas administracións públicas e polos contratos de traballo, informe de vida laboral, de acordo coa base 5º das bases xerais.

1) Formación : Máximo 1 punto. Puntuaranse as accións formativas relacionadas co posto obxecto da convocatoria. Polo tanto, cursos relacionados coa actividade e tarefas do posto de traballo a desenvolver impartidos por unha administración ou entidade pública ou homologadas por elas (neste último caso deberá constar expresamente no título tal homologación para que poidan ser valorados). Só se valorarán os cursos relacionados directamente coas actividades a que se refire o posto obxecto da convocatoria.

- Cursos de duración de ata 100 horas: 0,10 puntos
- Cursos de máis de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 puntos
- Cursos de máis de 150 horas e ata 250 horas: 0.20 puntos
- Cursos de máis de 250 horas: 0.25 puntos
- Licenciatura ou grado en Ciencias da Actividade física e o deporte ou equivalente, 1.00 punto
- Diplomatura mestre educación física ou equivalente 0.75 puntos
- Técnico superior de animación de actividade física e deportiva ou equivalente 0.50 puntos
- Título de socorrista habilitado 0.50 puntos

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo.

ANEXO II TEMARIO

A.- Xeral:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios Xerais.Dereitos e Deberes fundamentais dos españois. Principios reitores da política social e económica. Garantías dos dereitos e liberdades.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 3.- Organización territorial do Estado e as competencias municipais.

Tema 4.- O municipio: Concepto e elementos. A Organización municipal.

Tema 5.- A iniciativa económica das Entidades locais e a reserva de servizos a favor das entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión os servizos públicos locais.

B.- Específicos:

Tema 1. ACTIVIDADE FÍSICA E SISTEMA CARDIOVASCULAR. Xeneralidades. Volume cardíaco-minuto. Sistema circulatorio durante o exercicio. Frecuencia cardíaca. Estímulos de adestramento.

Tema 2. ACTIVIDADE FÍSICA E SISTEMA RESPIRATORIO. Xeneralidades. Capacidade total pulmonar. Capacidade vital. Factores determinantes da capacidade vital. Efectos do exercicio sobre o sistema respiratorio.

Tema 3. AVALIACIÓN DA CONDICION FÍSICA. Conceptos e clases de avaliacións. Obxectivos da avaliación. Datos que ha de reunir un test motor. Vantaxes das probas de avaliación. Frecuencia na súa aplicación. Exemplos de test. Actitude física. Rendemento deportivo.

Tema 4. O QUECEMENTO. Definición. Obxectivos. Factores a ter en conta. Actividades a realizar durante o quecemento. Tipos de quecemento. Volta á calma.

Tema 5. PRIMEIROS AUXILIOS. Normas xerais. Traumatismos. Corpos estraños. Intoxicacións. Casos urxentes. Técnicas de urxencia. Respiración artificial. Masaxe cardíaca.

Tema 6. ADESTRAMENTO PARA A TERCEIRA IDADE. Adaptacións que se producen no organismo. Sistema muscular. Sistema Cardiovascular. Sistema respiratorio. Adestramento aeróbico. Frecuencia, duración, volume, intensidade e progresión.

Tema 7. ADESTRAMENTO DEPORTIVO. Frecuencia semanal. Duración ou volume. Intensidade. Progresión.

Tema 8. PLANIFICACIÓN ANUAL DO ADESTRAMENTO. Programa de mellora da actitude física. Período de acondicionamento físico. Período de consecución de forma. Período de mantemento da forma. Período de transición.

Tema 9. Decálogo do socorrista. Exame regrado do paciente. Exploración primaria: pulso, respiración, presión arterial, sensorio.

Tema 10. Alteración da conciencia. Traumatismos. Ahogamiento: clasificación.

Tema 11. Agresións por corpos estraños: Vías respiratorias baixa, nariz, oídos, ollos. Manobra Heimlich.

Tema 12. Lesións sobre a pel: contusións e feridas. Lesións vasculares: hemorraxias. Lesións sobre o óso. Lesións musculares. Accidentado de columna vertebral: Causas, signos. Protocolo de intervención en T.E.C.E.M.A. Lesións por calor: Insolación, sincope de calor, golpe de calor. Hidrocucción. Picaduras.

Tema 13. O socorrista e a súa preparación. Vixilancia eficaz. Criterios. Clases de vixilancia. Salvamento en piscinas: Tarefas e responsabilidades do socorrista acuático en piscinas. Condicións ideais para salvamento en piscinas. Equipo básico de salvamento en piscinas.

Tema 14. Ahogamientos: Fases do ahogamiento. Consellos para evitar ahogamientos.

Tema 15. Factores a ter en conta para elixir a forma de entrar á auga. Obxectivos dunha correcta entrada á auga. Diferentes formas de entrar á auga. A flotación: definición e tipos.

Chantada, 3 de xuño de 2026.- O alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

ANEXO III. MODELO DE INSTANCIA

D./Dª ____, con DNI núm. ________________________,

número/s de teléfono ____, con domicilio a efectos de notificación

en ____

C.P ____________________ Dirección de correo electrónico ____

EXPÓN:

Que, unha vez informado/a da convocatoria feita polo Concello de Chantada para cubrir, como persoal laboral de duración determinada, unha praza sinalada con unha (X):

(   ) Monitor/a deportivo/a-Socorrista.- (Funcións: Apartado 3 do Anexo I)

Tendo en conta que reúne os requisitos previstos nas bases da convocatoria, solicita participar no proceso selectivo para o que achego a documentación sinalada con unha (X):

Copia cotexada da titulación esixida.

Copia cotexada do título de socorrista.

Copia cotexada do titulo de galego.

Copia compulsada do DNI ou documento que proceda no suposto de estranxeiros.

Copia cotexada do carné de conducir, se procede

Declaración responsable

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

Certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais.

En ______________________, a ______ de ____________ de 2026.

O/A Solicitante,

Asdo. ___________________________

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN XURADA

D./Dª ____, con DNI núm. _______________________,

número/s de teléfono ____, con domicilio a efectos de notificación

en ____

C.P ____________________ e dirección de correo electrónico ____

DECLARA baixo xuramento ou promete, aos efectos de ser admitido/a no proceso selectivo para o ingreso na lista previa na categoría de:

( ) Monitor/a deportivo/a-Socorrista.- (Funcións: Apartado 3 do Anexo I)

convocada polo Concello de Chantada e, no seu caso, aos efectos da formalización do correspondente contrato de traballo, que:

A) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

   No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

Non atoparse incurso/a nas causas de incapacidade previstas na lexislación vixente.

Cumpro os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

En ______________________, a _____ de ____________ de 2026.

O/A Solicitante,

Asdo. ___________________________

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

R. 1477

A FONSAGRADA

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL.

Modificación orzamentaria 17, SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON RTGX.

O Pleno do Concello de A Fonsagrada, en sesión que se levou a cabo o día 28/05/2026 acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos núm 17 do Orzamento en vigor, na modalidade de SUPLEMENTO de crédito, financiado co Remanente de Tesourería para gastos xerais, por importe de 197.718,31€.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 179.4, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto 2/2004, do 5 de marzo, sométese o expediente á exposición pública **durante o prazo de quince días**, contados desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamación que consideren oportunas.

Se una vez transcorrido ese prazo non se presentan alegacións, considerarase aprobado definitivamente o acordo.

A Fonsagrada, 1 de xuño de 2026.- O alcalde-presidente, Carlos López López.

R. 1443

FOZ

Anuncio

Expediente N.º: 2276/2023

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA RECTIFICACION ERRO

O amparo do artigo 109 2º da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Publicas, as Administracións Públicas poderán, así mesmo, rectificar en calquera momento, de oficio ou a instancia dos interesados, os erros materiais, de feito ou aritméticos existentes nos seus actos.

RESOLVO

PRIMEIRO.- Corrixir o erro material detectado no Decreto de Alcaldía 2026-0367 do 25.05.2026. De tal xeito que

- Onde di:

RICARDO GONZALEZ NOQUEIRA,

1º.RICARDO GONZALEZ NOQUEIRA,

- Debe dicir:

RICARDO GONZALEZ NOGUEIRA,

1º.RICARDO GONZALEZ NOGUEIRA,

Mándao e asínao en Foz (Lugo) o Alcalde o día da sinatura electrónica que se indica na marxe da presente, ante min , a Secretaria, aos efectos do disposto no artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018.

Foz, 1 de xuño de 2026.- O alcalde, Francisco Cajoto Caserío. A secretaria en acumulación, M.ª Luz Balsa Rábade.

R. 1456

GUITIRIZ

Anuncio

Aprobado por Decreto de Alcaldía o padrón fiscal do servizo público de centro de día correspondente ao mes de **maio de 2026**, integrado por 20 recibos por importe total de 7966,90 €

Os Padróns quedarán expostos ao público no Concello durante o prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ao da inserción do presente edicto no BOP, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados no caso de que non se produzan reclamacións contra o mesmo.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

A cobranza en período voluntario das taxas do padrón do servizo público de Centro de Día correspondente ao mes de **maio de 2026**, terá lugar no prazo de dous meses dende a publicación do edicto no Boletín Oficial da Provincia, transcorrido o mesmo procederase a esixir as débedas cos xuros de mora e os recargos de acordo coa artigos 26 e 28 da Lei 58/2003 Xeral tributaria.

Os recibos que figuran domiciliados, enviaranse ás respectivas entidades para o seu cargo nas contas designadas polos contribuíntes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Contra o acordo de aprobación dos correspondentes Padróns, poderá interpoñerse con carácter perceptivo recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado dende o día inmediato seguinte ó do remate da exposición pública dos correspondentes Padróns.

Guitiriz, 26 de maio de 2026.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1444

O INCIO

Anuncio

En cumprimento de canto dispón o artigo 212 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo e, unha vez que foi debidamente informada pola Comisión Especial de Contas, exponse ao público na Secretaría deste Concello a Conta Xeral correspondente ao exercizo 2025, por un prazo de 15 días, durante os cales os interesados poderán examinala e presentar reclamacións, reparos ou observacións que teñan por convenientes.

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

R. 1457

LÁNCARA

Anuncio

Contas Municipais

Formulada e rendida a conta xeral desta Corporación correspondente ao exercicio 2025, integrada polas contas e estados a que fai referencia o artigo 209 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e informada pola Comisión Especial de Contas, exponse ao público cos documentos que a xustifican, na Secretaría deste Concello, por 15 días hábiles, contados a partir do seguinte á inserción deste anuncio no BOP de Lugo, co obxecto de que os interesados poidan examinala e formular por escrito os reparos e observacións que estimen pertinentes de conformidade co disposto na normativa vixente.

Láncara, 29 de maio de 2026.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 1445

LOURENZÁ

Anuncio

Advertido erro material no anuncio publicado no BOP de Lugo núm. 125, de data 03/06/2026, relativo ás bases reguladoras do proceso selectivo para a contratación de dous peóns de limpeza, procédese á súa corrección nos seguintes termos:

ONDE DI:

Por Resolución da Alcaldía de data 27/05/2026 apróbase a convocatoria e bases reguladoras do proceso de selección convocado para a contratación de traballadores desempregados en réxime laboral temporal por circunstancias da produción de: UN XARDINEIRO, para o Concello de Lourenzá, mediante o sistema de concurso-oposición ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos entre o Concello de Lourenzá e a Excma. Deputación Provincial de Lugo (Programa de Reforzo do Emprego 2025).

DEBE DICIR:

Por Resolución da Alcaldía de data 27/05/2026 apróbase a convocatoria e bases reguladoras do proceso de selección convocado para a contratación de traballadores desempregados en réxime laboral temporal por

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

circunstancias da produción de: DOUS PEÓNS DE LIMPEZA, para o Concello de Lourenzá, mediante o sistema de concurso-oposición ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos entre o Concello de Lourenzá e a Excma. Deputación Provincial de Lugo (Programa de Reforzo do Emprego 2025).

Lourenzá, 3 de xuño de 2026.- A alcaldesa-presidenta, Rocío López García.

R. 1478

Anuncio

Advertido erro material no anuncio publicado no BOP de Lugo, relativo ás bases reguladoras do proceso selectivo para a contratación de dous peóns de limpeza, procédese á súa corrección nos seguintes termos:

ONDE DI:

Por Resolución da Alcaldía de data 01/06/2026 apróbase a convocatoria e bases reguladoras do proceso de selección convocado para a contratación de traballadores desempregados en réxime laboral temporal por circunstancias da produción de: UN XARDINEIRO, para o Concello de Lourenzá, mediante o sistema de concurso-oposición ao abeiro da ORDE do 22 DE XANEIRO DE 2026 pola que se establecen as bases que regulan as subvencións para o fomento do emprego no medio rural , programa Galicia Suma Talento: Rural Activo, e procede á súa convocatoria para o exercicio do ano 2026.

DEBE DICIR:

Por Resolución da Alcaldía de data 01/06/2026 apróbase a convocatoria e bases reguladoras do proceso de selección convocado para a contratación de traballadores desempregados en réxime laboral temporal por circunstancias da produción de: UN CONDUTOR OPERADOR DE MAQUINARIA FORESTAL E DOUS PEÓNS FORESTAIS, ara o Concello de Lourenzá, mediante o sistema de concurso-oposición ao abeiro da ORDE do 22 DE XANEIRO DE 2026 pola que se establecen as bases que regulan as subvencións para o fomento do emprego no medio rural, programa Galicia Suma Talento: Rural Activo, e procede á súa convocatoria para o exercicio do ano 2026.

Lourenzá, 3 de xuño de 2026.- A alcaldesa-presidenta, Rocío López García.

R. 1479

LUGO

Anuncio

En sesión plenaria ordinaria celebrada polo Concello de Lugo o día 29 de xaneiro de 2026 adoptouse o acordo número 2/187 de aprobación inicial da modificación dos artigos 39, 59, 60, 61, 62, 63 (que se suprime), 65, 66 e Disposición Transitoria Segunda do Regulamento Orgánico Municipal do Goberno e Administración do Concello de Lugo (ROMGA), someténdose, con posterioridade, ós trámites regulamentarios de información pública e audiencia ós interesados, sen que se formularan alegacións, polo que, de conformidade co establecido no artigo 49 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local, a dita aprobación inicial quedou elevada a definitiva, dándose conta desta circunstancia no Pleno do día 26 de marzo de 2026 (acordo 12/40), acordo que foi enviado á Administración do Estado e da Comunidade Autónoma.

Logo das modificacións aprobadas, o texto definitivo resultante do REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO GOBERNO E ADMINISTRACIÓN DO CONCELLO DE LUGO (ROMGA), é como segue:

REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO GOBERNO E ADMINISTRACIÓN DO CONCELLO DE LUGO

Exposición de Motivos

O BOE do 17 de decembro de 2003 publicou a Lei 57/2003, do 16 de decembro, denominada “de medidas para a modernización do goberno local”, na exposición de motivos da cal, entre outras consideracións, se sinalaba o seguinte:

“Singularmente, hai dous ámbitos en que a LRBRL se viu rapidamente desbordada polas esixencias dunha vida local dinámica e rica, profundamente influída polas importantes transformacións sociais, económicas e culturais que viñeron experimentando os municipios españois durante as últimas décadas: o modelo orgánico-funcional, lastrado por unha percepción corporativista da política local, e o ríxido uniformismo, considerando todos ou a maior parte dos municipios, con independencia da súa demografía e complexidade, como organizacións merecentes dun tratamento xurídico uniforme.”

En congruencia con estas percepcións, deseña un novo modelo organizativo para os denominados pola propia lei “municipios de gran poboación”, que se plasma nun novo título da lei, o título X, de aplicación:

a) Ós municipios cunha poboación que supere os 250.000 habitantes.

b) Ós municipios capitais de provincia cunha poboación que sexa superior ós 175.000 habitantes.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

c) Ós municipios que sexan capitais de provincia, capitais autonómicas ou sedes das institucións autonómicas.

d) Ós municipios cunha poboación que supere os 75.000 habitantes, que presenten circunstancias económicas, sociais, históricas ou culturais especiais.

Nos dous últimos supostos, coa esixencia de que así o decidan as asembleas lexislativas correspondentes por iniciativa dos respectivos concellos.

Facendo uso desta habilitación, o Concello de Lugo, por acordo do Pleno municipal adoptado na sesión do 2 de febreiro de 2004, solicitou da Xunta e do Parlamento de Galicia "a aplicación ó municipio de Lugo do réxime de organización dos municipios de gran poboación, regulado no título X da referida Lei ."

O Goberno galego estimou que concorrían no municipio de Lugo as circunstancias obxectivas que a Lei 57/2003 sinala de necesaria apreciación para a aplicación a este municipio do réxime de organización dos municipios de gran poboación, regulado no título X da lei, e por Lei do Parlamento de Galicia 4/2004, do 28 de xuño, publicada no DOG núm. 130, do 7 de xullo de 2004, e no BOE núm. 187, do 4 de agosto, así o recoñece, no seu artigo 1º, sinalando no seu artigo 2º: "Os plenos municipais (...) determinarán a aplicación desta lei ao réxime de organización dos respectivos concellos".

O Pleno do Concello de Lugo, en sesión celebrada o 4 de outubro de 2004, acordou a aplicación deste novo réxime de organización, e:

"De conformidade coa disposición transitoria primeira da Lei 57/2003, do 16 de decembro, e sen prexuízo das disposicións que sexan de inmediata aplicación, establecer o período transitorio previsto na lexislación vixente para que o Pleno corporativo aprobe as normas orgánicas necesarias para a adaptación da súa organización ó previsto no título X da Lei 7/1985."

Cómpre lembrar que, a este respecto, a disposición transitoria primeira da Lei 57/2003, establecía un prazo de seis meses, dende a súa entrada en vigor, para que os plenos dos concellos a que resulte de aplicación o réxime previsto no título X da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, "aprobaren as normas orgánicas NECESARIAS PARA A ADAPTACIÓN DA SÚA ORGANIZACIÓN ó previsto no dito título".

O presente "**REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO GOBERNO E ADMINISTRACIÓN DO CONCELLO DE LUGO"** pretende dar cumprimento ó acordo do Pleno municipal do 4 de outubro, regulando os aspectos básicos necesarios para a adaptación da organización municipal actual ó novo réxime de organización previsto no título X da lei para os municipios de gran poboación, considerando que o desenvolvemento puntual e pormenorizado das distintas materias que deben ser reguladas por normas de natureza orgánica, precisa dun estudo mais sosegado e documentado -no que a experiencia propia e allea nesta nova andaina dos municipios non pode ser obviada-, que aborde en profundidade as diferentes cuestións que constitúen o obxecto destas regulacións orgánicas e, en concreto, aquelas que a propia lei expresamente sinala, en todo caso, como de natureza orgánica, isto é: a regulación do Pleno (sen prexuízo da regulación da súa organización e funcionamento que, ó abeiro do previsto no número 3 do artigo 122, pode conter o Regulamento orgánico municipal); a regulación do Consello Social da Cidade, da Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións e dos órganos complementarios e dos procedementos de participación cidadá (sexa nun único corpo normativo ou en regulamentos específicos); a división do municipio en distritos e a regulación dos seus órganos e as súas competencias; o desenvolvemento dos niveis esenciais da organización municipal (que no presente regulamento orgánico se esboza nos seus aspectos básicos) e a regulación do órgano para a resolución das reclamacións económico-administrativas.

De acordo coas anteriores consideracións, o **Regulamento Orgánico Municipal do Goberno e Administración do Concello de Lugo** estrutúrase segundo o seguinte:

- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.
- TÍTULO PRELIMINAR.
- TÍTULO I: O GOBERNO MUNICIPAL: ÓRGANOS DE GOBERNO.
- Capítulo Primeiro.- Organización municipal necesaria.
- ❑ Sección 1ª. O Pleno e as súas Comisións.
- ❑ Sección 2ª. O Alcalde ou a Alcaldesa.
- ❑ Sección 3ª. A Xunta de Goberno Local.
- ❑ Sección 4ª. Os Tenentes ou Tenentas de Alcalde.
- Capítulo Segundo.- Concelleiros ou Concelleiras Delegados de Área, Delegados ou Delegadas e Concelleiros-Delegados ou Concelleiras-Delegadas.
- ❑ Sección 1ª. Os Concelleiros ou Concelleiras Delegados de Área e os Delegados ou Delegadas.
- ❑ Sección 2ª. Os Concelleiros-Delegados ou Concelleiras-Delegadas.
- TÍTULO II: A ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
- Capítulo Primeiro.- Áreas de Goberno e a súa estrutura interna.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

- Capítulo Segundo.- Órganos centrais, territoriais e institucionais.
- Capítulo Terceiro.- Órganos superiores e directivos.
- ❑ Sección 1ª. Órganos superiores das Áreas de Goberno.
- ❑ Sección 2ª. Órganos directivos.
- O Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno.
- O órgano de apoio á Xunta de Goberno Local, e ó seu Concelleiro-Secretario ou Concelleira-Secretaria, e fedatario público municipal.
- A Asesoría Xurídica.
- A Intervención Xeral.
- Os Coordinadores e/ou Coordinadoras Xerais.
- Os Directores e/ou Directoras Xerais.
- Capítulo Cuarto.- Órganos de xestión económico-financeira e orzamentaria.
- ❑ Sección 1ª. O órgano de xestión orzamentaria.
- ❑ Sección 2ª. O órgano de xestión económico-financeira.
- ❑ Sección 3ª. O órgano para a resolución das reclamacións económico-administrativas.
- Capítulo Quinto.- As unidades administrativas.
- ▪ TÍTULO III: A PARTICIPACIÓN CIDADÁ NA XESTIÓN MUNICIPAL.
- Os distritos.
- O Consello Social da Cidade de Lugo.
- A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións.
- Órganos complementarios e procedementos de participación cidadá.
- ▪ TÍTULO IV: OS ORGANISMOS PÚBLICOS.
- Capítulo Primeiro.- Disposicións xerais.
- Capítulo Segundo.- Os Organismos autónomos.
- ❑ Sección 1ª. Organización e competencias.
- ❑ Sección 2ª. Recursos económicos, orzamentos e fiscalización.
- ❑ Sección 3ª. Persoal.
- ❑ Sección 4ª. Réxime xurídico.
- ❑ Sección 5ª. Contratación.
- Capítulo Terceiro.- Entidades públicas empresariais.
- ❑ Sección 1ª. Organización e competencias.
- ❑ Sección 2ª. Recursos económicos, orzamentos e fiscalización.
- ❑ Sección 3ª. Persoal.
- ❑ Sección 4ª. Réxime xurídico.
- ❑ Sección 5ª. Contratación.

DISPOSICIÓNS ADICIONAIS.

DISPOSICIÓNS TRANSITORIAS.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.

TÍTULO PRELIMINAR.

Artigo 1. **Obxecto**.

No marco do disposto pola lexislación de réxime local, o presente regulamento orgánico ten por obxecto a regulación dos aspectos básicos necesarios para a adaptación da organización municipal actual do Concello de Lugo ó novo réxime de organización previsto no título X da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

réxime local, para os municipios de gran poboación e, de xeito máis puntual e pormenorizado, regula o goberno e administración do Concello de Lugo e a determinación dos niveis esenciais da súa organización municipal.

O Pleno do Concello de Lugo dotarase do seu propio regulamento, que terá a natureza de orgánico e no que se conterá a regulación da súa organización e funcionamento, así como a das súas comisións, sen prexuízo das disposicións que poidan conterse no presente regulamento orgánico municipal.

Terán, así mesmo, natureza orgánica -e, polo tanto, regularanse por normas desta natureza, de xeito específico ou conxuntamente- os seguintes órganos e materias:

1. O Consello Social do Concello de Lugo.
2. A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións do Concello de Lugo.
3. Os órganos complementarios e os procedementos de participación cidadá.
4. A división do municipio en distritos e a determinación e regulación dos seus órganos e das competencias dos seus órganos representativos.
5. O órgano para a resolución das reclamacións económico-administrativas.

Artigo 2. **Principios xerais de actuación.**

1. O Municipio de Lugo, como entidade local, constitúe a canle inmediata de participación dos veciños e veciñas nos asuntos e servizos de interese da comunidade veciñal e institucionaliza e xestiona con autonomía os intereses propios da colectividade.

2. O Goberno e administración municipal correspóndelle ó Concello, integrado polo Alcalde ou a Alcaldesa e os Concelleiros e Concelleiras elixidos polos veciños e veciñas mediante sufraxio universal, igual, libre, directo e secreto, nos termos da lexislación electoral xeral.

3. No marco da autonomía garantida pola Constitución ós municipios, o Concello de Lugo exerce as súas competencias, facultades e potestades con sometemento á lei, baixo o principio de servizo ós intereses públicos que lle están encomendados e ós cidadáns e cidadás, con obxectividade, transparencia na súa actividade administrativa, como criterio de actuación xeral, e con respecto ós principios de eficacia, descentralización, desconcentración e coordinación, economía no gasto público e profesionalización da súa administración.

4. Nas súas relacións coas restantes administracións públicas, o Concello de Lugo, co respecto debido ós respectivos ámbitos competenciais, actuará na defensa da autonomía e os intereses municipais co cumprimento das obrigas de información mutua, colaboración e coordinación, baixo o principio de lealdade institucional, a través dos instrumentos legalmente previstos, promovendo especialmente a concorrencia de vontades a través da formalización de convenios de colaboración e a creación dos órganos de cooperación e coordinación que sexan necesarios.

5. O Concello de Lugo promoverá as condicións obxectivas para a efectiva participación dos cidadáns e cidadás na xestión municipal a través da constitución dos órganos necesarios, o establecemento das canles precisas e a regulación dos procedementos oportunos para garantir a participación dos veciños e veciñas, directa ou a través dos seus representantes, na xestión dos servizos e na actividade municipal. A actuación do Concello estará inspirada polos principios de transparencia na xestión, efectividade dos dereitos recoñecidos, garantía do dereito á información e de acceso ós arquivos e rexistros públicos, simplicidade na actuación administrativa, mellora dos procedementos, servizos e prestacións e atención cidadá.

TÍTULO I. O GOBERNO MUNICIPAL: ÓRGANOS DE GOBERNO.

Capítulo Primeiro.- Organización municipal necesaria.

SECCIÓN 1ª. O PLENO E AS SÚAS COMISIÓNS.

Artigo 3. **O Pleno.**

O Pleno do Concello de Lugo, integrado polo Alcalde ou Alcaldesa e os Concelleiros e Concelleiras, é o órgano de máxima representación política dos cidadáns e cidadás no goberno municipal, e correspóndenlle as atribucións que lle confiren a lexislación sobre o Réxime Local, estatal e autonómica, e aquelas que especificamente lle atribúa a lexislación de carácter sectorial.

Ó Pleno correspóndelle en calquera caso o control e fiscalización do Goberno municipal e dos seus órganos, a través dos medios e procedementos establecidos pola lei e o Regulamento orgánico do Pleno.

Artigo 4. **As Comisións do Pleno.**

1. O Pleno disporá de comisións, denominadas Comisións do Pleno, integradas por concelleiros e concelleiras e ás que lles corresponderá o exercicio das funcións determinadas no artigo 122.4 da Lei 7/1985, que poderán ser de carácter permanente ou temporal, por razón da súa duración, e xerais ou especiais, en razón do seu ámbito de actuación.

2. As comisións permanentes de carácter xeral son as que determine o Pleno con ocasión de cada mandato corporativo, para o estudo, informe ou consulta dos asuntos que deban ser sometidos á decisión do Pleno, e

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

procurarase, na medida do posible, que á súa denominación e ámbito material de actuación coincidan cos das Áreas de Goberno Municipal.

A duración destas comisións de carácter permanente coincidirá co mandato corporativo, salvo que durante este se acordara a súa modificación ou extinción.

O Regulamento orgánico do Pleno ou os acordos de creación destas comisións determinarán o procedente en canto ó exercicio das funcións de seguimento da xestión do Alcalde ou Alcaldesa e do seu equipo de goberno e da delegación de atribucións do Pleno nestas comisións.

3. Poderán crearse, ademais, comisións con carácter temporal, cando no seu acordo de creación se determine unha duración concreta para a súa actuación, ou de carácter especial ou especifico en canto ó seu ámbito material de actuación, as cales poderán, así mesmo, ter carácter temporal ou permanente.

En canto á creación destas comisións, a súa composición e funcións, haberá que aterse ó previsto na normativa básica de réxime local, no Regulamento orgánico do Pleno, e nos seus acordos de creación e, supletoriamente, na regulación xeral sobre organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

4. En canto á súa composición, as Comisións do Pleno, incluída a Comisión Especial de Contas, estarán integradas polos membros do Pleno que designen os grupos políticos, de acordo co que dispoña o Regulamento orgánico do Pleno.

SECCIÓN 2ª. O ALCALDE OU ALCALDESA.

Artigo 5. **O Alcalde ou a Alcaldesa.**

1. O Alcalde ou Alcaldesa ostenta a máxima representación do municipio. Sen prexuízo das funcións que lle asigne o Regulamento orgánico do Pleno, convoca e preside as sesións da Xunta de Goberno Local, dirixe a política, o goberno e a Administración municipal, sen prexuízo da acción colexiada de colaboración na dirección política que, mediante o exercicio das funcións executivas e administrativas, realice a Xunta de Goberno Local, e exerce as demais funcións que lle atribúe o ordenamento xurídico.

2. O Alcalde ou Alcaldesa responde da súa xestión política ante o Pleno.

3. O Alcalde ou Alcaldesa terá o tratamento de excelencia.

Artigo 6. **Competencias do Alcalde ou Alcaldesa.**

Correspóndenlle ó Alcalde ou Alcaldesa as competencias que lle asigne a Lei reguladora das bases do réxime local, así como as que lle atribúan expresamente as leis ou aquelas que a lexislación do Estado ou da Comunidade Autónoma asignen ó municipio e non se atribúan a outros órganos municipais.

Artigo 7. **Delegación de competencias.**

1. O Alcalde ou Alcaldesa poderá delegar mediante decreto as competencias que lle atribúen as leis, nos termos e dentro dos límites establecidos por estas, na Xunta de Goberno Local, nos seus membros, nos demais concelleiros e concelleiras e, de ser o caso, nos coordinadores ou coordinadoras xerais, directores ou directoras xerais ou órganos similares.

Así mesmo, o Alcalde ou Alcaldesa poderá delegar as ditas competencias nos órganos de goberno e directivos dos distritos.

2. As delegacións referidas no número anterior abarcarán, tanto a facultade de dirixir os servizos correspondentes como a de xestionalos en xeral, incluída a facultade de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceiros, salvo que expresamente se indique o contrario.

3. As delegacións de competencias que efectúe o Alcalde ou Alcaldesa terán efectos dende o día seguinte ó da data do decreto, salvo que nel se dispoña outra cosa, sen prexuízo da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e a súa notificación e aceptación polo delegado ou delegada, aceptación que se entenderá feita polo transcurso de tres días dende a notificación sen que fixera manifestación ningunha ó respecto.

4. A delegación de atribucións entenderase feita por tempo indefinido salvo que o decreto de delegación dispoña outra cousa ou a temporalidade da delegación se derive da propia natureza da delegación.

5. Salvo que se dispoña outra cousa, as delegacións non quedarán sen efecto ou revogadas polo mero feito de producirse un cambio na titularidade da Alcaldía, nin tampouco cando se produza un cambio na titularidade do órgano delegado.

Artigo 8. **Suplencia do Alcalde ou Alcaldesa.**

1. Nos supostos de vacante, ausencia ou enfermidade do Alcalde ou Alcaldesa, ou imposibilidade para o exercicio das súas funcións, será substituído ou substituída polos tenentes ou tenentas de Alcalde pola orde do seu nomeamento.

Nestes supostos, a suplencia producirase sen necesidade dun acto expreso declarativo ó respecto, e deberáselle dar conta ó Pleno desta circunstancia.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Non obstante, o Alcalde ou Alcaldesa poderá determinar, mediante decreto, a forma en que esta suplencia se deba producir.

2. Nos supostos de substitución do Alcalde ou da Alcaldesa, por razóns de ausencia o enfermidade, o tenente ou tenenta de Alcalde que asuma as súas funcións non poderá revogar as delegacións outorgadas.

Artigo 9. **Renuncia do Alcalde ou Alcaldesa.**

O Alcalde ou Alcaldesa poderá renunciar ó seu cargo sen perder por iso a condición de concelleiro ou concelleira. A renuncia deberá facerse efectiva por escrito ante o Pleno da Corporación, que deberá adoptar acordo de coñecemento dentro dos dez días seguintes.

Neste suposto, a vacante cubrirase na forma establecida na lexislación electoral.

Artigo 10. **Bandos, decretos e instrucións.**

1. Os bandos do Alcalde ou Alcaldesa poden ser simplemente recordatorios dunha obriga ou deber contidos nas disposicións de carácter xeral, ou de publicidade dos acordos de adopción de medidas que excepcionen, singular e temporalmente, a aplicación das normas, por razóns de extraordinaria urxencia.

Os bandos da Alcaldía serán publicados no taboleiro de anuncios do Concello e mediante aqueloutros medios que se consideren oportunos para a información pública dos cidadáns e cidadás.

2. As demais resolucións que adopte o Alcalde ou Alcaldesa no exercicio das súas competencias denominaranse decretos do Alcaldía e seranlles notificados ós interesados e interesadas e publicados, cando así o esixa a lei ou se considere necesario, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios do Concello, sen prexuízo das restantes publicacións regulamentarias.

3. O Alcalde ou Alcaldesa poderá dirixir a actividade dos órganos e organismos que integran a Administración municipal mediante ordes internas dirixidas ós servizos municipais que se denominarán Instrucións da Alcaldía, e Circulares cando afecten, ademais, ós cidadáns e cidadás. As instrucións notificaránselles ós servizos afectados e as circulares publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e mediante aqueloutros medios que se consideren oportunos para a información pública dos cidadáns e cidadás.

Artigo 11. **Gabinete do Alcalde ou Alcaldesa.**

1. O Gabinete do Alcalde ou Alcaldesa é o órgano de asistencia e asesoramento inmediato e permanente ó Alcalde ou Alcaldesa, que realiza tarefas de confianza e asesoramento especial.

2. No Gabinete intégranse os asesores ou asesoras e colaboradores do Alcalde ou Alcaldesa que teñen a condición de persoal eventual, que serán nomeados e cesados libremente por este ou esta, mediante decreto, podendo designar de entre eles un Xefe ou Xefa de Gabinete.

Neste gabinete poderán, así mesmo, integrarse funcionarios e funcionarias de carreira do Concello e o persoal laboral que se adscriba a este órgano.

En todo caso, os membros do Gabinete do Alcalde ou Alcaldesa que teñen a condición de persoal eventual cesan automaticamente ó cesar este ou esta.

3. Para o cumprimento das súas funcións, os membros do Gabinete poderán obter de tódolos órganos do Concello de Lugo a información que consideren necesaria.

SECCIÓN 3ª. A XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO CONCELLO DE LUGO.

Natureza e composición

Artigo 12. **Natureza e denominación.**

1. A Xunta de Goberno Local é o órgano que, baixo a presidencia do Alcalde ou Alcaldesa, colabora de forma colexiada na función de dirección política que a este corresponde e exerce as funcións executivas e administrativas que lle atribúen as leis.

2. No Concello de Lugo, a Xunta de Goberno Local denominarase Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo.

Artigo 13. **Composición e nomeamento.**

1. Correspóndelle ó Alcalde ou Alcaldesa nomear e separar libremente os membros da Xunta de Goberno, cuxo número non poderá exceder dun terzo do número legal de membros do Pleno, ademais do Alcalde ou Alcaldesa.

2. O Alcalde ou Alcaldesa poderá nomear como membros da Xunta de Goberno a persoas que non teñan a condición de concelleiro, sempre que o seu número non supere un terzo dos seus membros, excluído o Alcalde ou Alcaldesa. Os seus dereitos económicos e prestacións sociais serán os dos membros electivos.

3. De entre os membros da Xunta de Goberno que teñan a condición de concelleiro, o Alcalde ou Alcaldesa designará o Concelleiro-Secretario ou Concelleira-Secretaria desta, quen redactará as actas das sesións e certificará sobre os seus acordos.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Nos supostos de ausencia, enfermidade ou concorrencia de causa de abstención do Concelleiro-Secretario ou Concelleira-Secretaria, será substituído ou substituída polo concelleiro ou concelleira, membro da Xunta de Goberno, que determine o Alcalde ou Alcaldesa.

4. Tamén de entre os membros da Xunta de Goberno que teñan a condición de Tenente de Alcalde, o Alcalde ou Alcaldesa poderá designar o concelleiro ou concelleira que o/a substituirá na presidencia nos supostos de ausencia ou imposibilidade para asistir á Xunta de Goberno, ó/á cal lle corresponderá, así mesmo nestes supostos, a convocatoria deste órgano e a determinación da orde do día da sesión e a sinatura da acta e dos acordos adoptados nas sesións que presida.

Artigo 14. **Atribucións da Xunta de Goberno Local.**

Correspóndenlle á Xunta de Goberno do Concello de Lugo as competencias que lle atribúe a Lei reguladora das bases do réxime local e as demais que lle correspondan de acordo coas disposicións legais vixentes, así como o exercicio das que lle delegue o Alcalde ou Alcaldesa.

Artigo 15. **Delegacións.**

1. As competencias atribuídas á Xunta de Goberno do Concello de Lugo poderán ser delegadas nos membros da Xunta de Goberno, nos demais concelleiros ou concelleiras, nos coordinadores ou coordinadoras xerais, directores ou directoras xerais ou órganos similares, de acordo co que dispoñan as normas de atribución desas competencias e dentro dos límites establecidos por estas.

Así mesmo, a Xunta de Goberno poderá delegar as ditas competencias nos órganos de goberno e directivos dos distritos.

2. As delegacións que acorde a Xunta de Goberno rexeranse polas disposicións contidas no presente regulamento referentes ás delegacións de competencias do Alcalde ou Alcaldesa.

Funcionamento da Xunta de Goberno do Concello de Lugo

Artigo 16. **Sesións e convocatoria.**

1. Para a celebración das sesións da Xunta de Goberno do Concello de Lugo requirirase a previa convocatoria do Alcalde ou Alcaldesa, ou de quen legalmente o/a substitúa. As sesións que celebre a Xunta de Goberno Local poderán ser ordinarias -de periodicidade preestablecida- e extraordinarias, que poden ser, ademais, urxentes.

2. A convocatoria das sesións ordinarias e extraordinarias, á que se unirá a orde do día, realizarase cunha antelación mínima de vintecatro horas, mediante a remisión desta ós seus membros, salvo as de carácter urxente, nas que a súa convocatoria non se suxeitará a este prazo.

Nas sesións extraordinarias de carácter urxente deberá incluírse como primeiro punto da orde do día o pronunciamento da Xunta de Goberno sobre a urxencia da convocatoria, que haberá de ser ratificada, e se non resultara apreciada pola Xunta de Goberno, levantarase a sesión.

As sesións extraordinarias convocaranse por decisión do Alcalde ou Alcaldesa, ou de quen legalmente o/a substitúa.

4: Para a válida constitución da Xunta de Goberno para os efectos da celebración das sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase, en primeira convocatoria, a asistencia da maioría absoluta dos seus membros e sempre que, dentro da dita maioría, estean presentes o Presidente ou Presidenta e o Concelleiro-Secretario ou Concelleira-Secretaria, ou aqueles que legal ou regulamentariamente os substitúan. En todo caso, o número de membros presentes que teñan a condición de concelleiro deberá ser superior ó número daqueles membros que non teñan esta condición.

Se en primeira convocatoria non se acadara o quórum necesario, a sesión celebrarase unha hora despois en segunda convocatoria, e será necesaria para a válida constitución da Xunta de Goberno a asistencia, polo menos, dun terzo dos seus compoñentes, que non poderá ser inferior a tres e sempre que, dentro dese terzo, estean presentes o Presidente ou Presidenta e o Concelleiro-Secretario ou Concelleira-Secretaria, ou aqueles que legal ou regulamentariamente os substitúan. En todo caso, o número de membros da Xunta de Goberno presentes que teñan a condición de concelleiro deberá ser superior ó número daqueles membros que non teñan esta condición.

5. A Xunta de Goberno reunirase con carácter ordinario cunha periodicidade semanal, sen prexuízo do que se dispoña nas normas que esta aprobe para o seu propio funcionamento e para a adecuada preparación das propostas e resolucións que deba adoptar. As sesións celebraranse no edificio municipal no que teña a súa sede a Alcaldía ou no edificio ou local que se habilite para este efecto.

6. Ás súas sesións poderán asistir concelleiros e concelleiras non pertencentes a esta e os titulares dos órganos directivos, cando sexan convocados expresamente polo Alcalde ou Alcaldesa, quen poderá requirir, así mesmo, a presenza de persoal da Corporación para efectos informativos.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Artigo 17. **Relación de asuntos.**

1. O Alcalde ou Alcaldesa, asistido polo Concelleiro-Secretario ou Concelleira-Secretaria, elaborará a orde do día, á vista da relación dos asuntos remitidos polas dependencias municipais que elabore para estes efectos o Concelleiro-Secretario ou Concelleira Secretaria.

2. Por razóns de urxencia, o Alcalde ou Alcaldesa poderá incluír na orde do día asuntos que non se conteñan na anterior relación.

3. A Xunta de Goberno non coñecerá asuntos que non estean incluídos na orde do día que acompañe a convocatoria da sesión, se ben, nas sesións ordinarias, poderanlle ser presentados ó Alcalde ou Alcaldesa, inmediatamente antes da celebración da sesión, asuntos cuxa resolución sexa urxente, e, se os admite, someteranse á consideración da Xunta de Goberno. Para a validez dos acordos que se adopten en relación con asuntos non incluídos na orde do día, será precisa, ademais, a especial e previa declaración de urxencia, adoptada pola propia Xunta de Goberno co voto favorable da maioría absoluta dos membros deste órgano.

Artigo 18. **Deliberacións.**

As deliberacións da Xunta de Goberno son secretas. Os asistentes á Xunta de Goberno están obrigados a gardar sixilo sobre as opinións e votos emitidos no transcurso das sesións, así como sobre a documentación a que puideran ter acceso por razón do seu cargo.

Artigo 19. **Documentación.**

1. A documentación íntegra dos asuntos que se sometan á Xunta de Goberno Local que deba servir de base ó debate e, de ser o caso, votación, asi como o borrador ou borradores da acta ou actas de sesións anteriores que haxan de ser aprobadas, deberán estar a disposición dos seus membros, dende o mesmo día da convocatoria, na Secretaría deste órgano, onde os membros da Xunta de Goberno Local poderán examinala e incluso obter copias de documentos concretos que a integren, sen que os orixinais poidan saír do lugar no que se atope posta á súa disposición.

2. A proposta de acordo estará subscrita polo concelleiro ou concelleira, ou Delegado ou Delegada, competentes na materia.

3. Unha vez formalizados os acordos, a documentación de cada sesión da Xunta de Goberno estará a disposición de todos os membros da Corporación conforme as normas sobre consulta de documentación municipal.

Artigo 20. **Actas.**

1. Os acordos da Xunta de Goberno deberán constar en acta, que estenderá o Concelleiro-Secretario ou Concelleira-Secretaria.

2. Na acta de cada sesión farase constar, como mínimo, o lugar de celebración; a data e hora de comezo e fin; o carácter ordinario ou extraordinario da sesión e se se celebrou en primeira ou en segunda convocatoria; os nomes do Presidente ou Presidenta, do Concelleiro-Secretario ou Concelleira-Secretaria e demais asistentes; os asuntos tratados; o resultado dos votos emitidos e os acordos adoptados.

3. Aprobada a acta, remitiráselles ós portavoces dos grupos políticos e membros non adscritos, de ser o caso, e ó Interventor ou Interventora Xeral, e transcribirase ó correspondente libro.

Artigo 21. **Forma dos acordos.**

1. As decisións que adopte a Xunta de Goberno no exercicio das súas competencias revestirán a forma de acordo e denominaranse acordos da Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo.

2 . Os acordos da Xunta de Goberno serán firmados polo Alcalde ou Alcaldesa e polo Concelleiro-Secretario ou Concelleira-Secretaria.

Artigo 22. **Publicidade dos acordos.**

1. Os acordos adoptados pola Xunta de Goberno Local publicaranse e notificaranse nos supostos e na forma prevista pola Lei.

2. Para facilitar a súa divulgación, exporase no taboleiro de anuncios do Concello, e de ser o caso na páxina Web do Concello, o extracto dos acordos adoptados e remitiráselle un exemplar da acta, unha vez aprobada, á Oficina de Participación Cidadá para facilitar a súa consulta, sen prexuízo do que se dispoña ó respecto nas normas orgánicas de participación cidadá.

Artigo 23. **Certificación e notificación dos acordos.**

1. A certificación dos acordos adoptados pola Xunta de Goberno Local corresponderalle ó concelleiro ou concelleira que teña a condición de secretario ou secretaria da Xunta.

2. Corresponderalle, así mesmo, ó Concelleiro-Secretario ou Concelleira-Secretaria a notificación ós interesados e interesadas dos acordos adoptados.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Organización

Artigo 24. **Órganos para a preparación e estudo dos asuntos.**

1. A Xunta de Goberno Local poderá decidir a constitución de órganos colexiados, de carácter permanente ou temporal, para a preparación e estudo de asuntos que haxan de ser sometidos á consideración desta e que afecten á competencia de dúas ou máis áreas, a elaboración de directrices de programas ou actuacións de interese común e, en xeral, o estudo de cantas cuestións estime convenientes.

2. O acordo de constitución destes órganos determinará a súa denominación, o seu carácter permanente ou temporal, os membros da Xunta de entre os que se designará o seu presidente ou presidenta e, de ser o caso, os concelleiros e concelleiras de área que a integran, así como as funcións que se lle atribúen.

3. As deliberacións destes órganos serán secretas.

4. Os acordos destes órganos revestirán a forma de ditame ou proposta.

Relacións co Pleno e responsabilidade política da Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo

Artigo 25. **Relacións co Pleno.**

1. As relacións da Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo e dos seus membros co Pleno rexeranse polo previsto ó respecto polo Regulamento orgánico deste.

2. Os membros da Xunta de Goberno que non teñan a condición de concelleiros poderán asistir ás sesións do Pleno e intervir nos debates, sen prexuízo das facultades de ordenación que corresponden ó seu presidente ou presidenta.

Artigo 26. **Responsabilidade política.**

1. A Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo responde politicamente ante o Pleno da súa xestión de forma solidaria, sen prexuízo da responsabilidade directa de cada un dos seus membros pola súa xestión.

2. A responsabilidade política da Xunta de Goberno é esixible por medio da moción de censura ó Alcalde ou Alcaldesa e da cuestión de confianza presentada por este ou esta, que se someterán ó previsto na lexislación de réxime electoral.

Artigo 27. **Delegación e responsabilidade.**

A delegación de competencias do Alcalde ou Alcaldesa nun concelleiro ou concelleira, ou noutro órgano, non o/a exime de responsabilidade política ante o Pleno. O mesmo criterio é aplicable ós supostos en que a Xunta de Goberno ou os seus membros teñan delegadas atribucións da súa competencia.

SECCIÓN 4ª. OS TENENTES E TENENTAS DE ALCALDE

Artigo 28. **Tenentes e Tenentas de Alcalde.**

1. O Alcalde ou Alcaldesa poderá nomear entre os concelleiros e concelleiras que formen parte da Xunta de Goberno os Tenentes ou Tenentas de Alcalde, que o/a substituirán, pola orde do seu nomeamento, nos supostos de vacante, ausencia ou enfermidade, de acordo coas disposicións contidas na lexislación aplicable e no presente regulamento.

2. Os Tenentes e Tenentas de Alcalde exercerán as competencias que lles deleguen o Alcalde ou Alcaldesa, ou a Xunta de Goberno, e poderán ter ou non a titularidade dunha Área de Goberno.

Os Tenentes ou Tenentas de Alcalde que asuman a titularidade dunha Área de Goberno denominaranse Tenente ou Tenenta de Alcalde Delegado/a de Área, e terán a condición de Concelleiro ou Concelleira Delegado/a de Área.

3. Os Tenentes e Tenentas de Alcalde terán o tratamento de ilustrísima.

Capítulo Segundo.- Concelleiros e/ou Concelleiras Delegados de Áreas, Delegados e/ou Delegadas e Concelleiros-Delegados e/ou Concelleiras-Delegadas.

SECCIÓN 1ª. OS CONCELLEIROS E/OU CONCELLEIRAS DELEGADOS DE ÁREAS E OS DELEGADOS E/OU DELEGADAS

Artigo 29. **Concelleiros e/ou Concelleiras Delegados de Área.**

Son Concelleiros ou Concelleiras Delegados de Área aqueles concelleiros e/ou concelleiras membros da Xunta de Goberno ós que o Alcalde ou Alcaldesa asigne funcións de dirección, planificación ou coordinación política, sen prexuízo das atribucións que lles correspondan en canto membros da Xunta de Goberno e das demais competencias que lles deleguen o Alcalde ou Alcaldesa, ou a Xunta de Goberno.

Artigo 30. **Delegados e/ou Delegadas.**

1. Son Delegados ou Delegadas os membros da Xunta de Goberno que non teñan a condición de concelleiro ou concelleira ós que o Alcalde ou Alcaldesa asigne funcións de dirección, planificación ou coordinación política, sen prexuízo das atribucións que lles correspondan en canto membros da Xunta de Goberno e das demais competencias que lles deleguen o Alcalde ou Alcaldesa, ou a Xunta de Goberno.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

2. As referencias realizadas neste regulamento ós Concelleiros ou Concelleiras Delegados de Área en relación co exercicio de responsabilidades de goberno entenderanse feitas ós Delegados e Delegadas -no suposto de existir estes-.

3. Os Delegados ou Delegadas están sometidos ó mesmo réxime de dereitos, obrigas, responsabilidades e incompatibilidades que os establecidos para os concelleiros e concelleiras no Regulamento orgánico do Pleno.

SECCIÓN 2ª. CONCELLEIROS-DELEGADOS E/OU CONCELLEIRAS-DELEGADAS

Artigo 31. **Concelleiros-Delegados e/ou Concelleiras-Delegadas**.

1. Son Concelleiros-Delegados ou Concelleiras-Delegadas aqueles concelleiros e concelleiras que non forman parte da Xunta de Goberno ós que o Alcalde ou Alcaldesa asigne, baixo a superior dirección dun Concelleiro ou Concelleira Delegado/a de Área, a coordinación dun determinado ámbito de actuacións, de servizos ou de órganos do Concello de Lugo, sen prexuízo das demais competencias que lles deleguen o Alcalde ou Alcaldesa, ou a Xunta de Goberno.

2. Son, así mesmo, Concelleiros-Delegados ou Concelleiras-Delegadas aqueles concelleiros e concelleiras que non forman parte da Xunta de Goberno ós que o Alcalde ou Alcaldesa asigne, baixo a superior dirección dun Concelleiro ou Concelleira Delegado/a de Área, a dirección dun determinado ámbito de funcións da competencia destes, sen prexuízo das demais competencias que lles deleguen o Alcalde ou Alcaldesa, ou a Xunta de Goberno.

3. Os Concelleiros-Delegados ou Concelleiras-Delegadas quedan sometidos ás disposicións contidas no presente regulamento referentes á responsabilidade política da Xunta de Goberno e dos seus membros.

SECCIÓN 3ª. DISPOSICIÓNS COMÚNS

Artigo 32. **Forma dos actos.**

As resolucións administrativas que adopten os Tenentes ou Tenentas de Alcalde, os Concelleiros ou Concelleiras Delegados de Área, os Delegados ou Delegadas e os Concelleiros-Delegados ou Concelleiras-Delegadas, revestirán a forma de decreto e denominaranse decretos do Tenente ou Tenenta de Alcalde, decretos do Concelleiro ou Concelleira Delegado/a de Área, decretos do Delegado ou Delegada e decretos do Concelleiro-Delegado ou Concelleira-Delegada, respectivamente.

Artigo 33. **Suplencia.**

1. A suplencia dos Tenentes ou Tenentas de Alcalde, dos Concelleiros ou Concelleiras Delegados de Área e dos Delegados ou Delegadas será determinada, de xeito xeral ou específico, polo Alcalde ou Alcaldesa mediante decreto e deberá recaer, en todo caso, noutro membro da Xunta de Goberno Local.

Así mesmo, determinarase por decreto do Alcalde ou Alcaldesa a suplencia dos Concelleiros-Delegados ou Concelleiras-Delegadas, que poderá recaer en calquera outro concelleiro ou concelleira.

2. O decreto polo que se designe suplente deberá notificarse e publicarse co sometemento ós mesmos requisitos que a delegación de atribucións cando o órgano cuxo titular se suple teña delegado o exercicio de facultades de carácter resolutivo.

3. A suplencia non implicará alteración da competencia.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artigo 34. **A organización administrativa do Concello de Lugo.**

A organización administrativa do Concello de Lugo responde ós principios de división funcional en áreas de goberno e de xestión territorial integrada en distritos, salvo as excepcións previstas por este regulamento.

Capítulo Primeiro.- As Áreas de Goberno municipal e a súa estrutura interna.

Artigo 35. **As Áreas de Goberno.**

1. As Áreas de Goberno constitúen os niveis esenciais da organización municipal e comprenden, cada unha delas, un ou varios sectores funcionalmente homoxéneos da actividade administrativa municipal.

2. Correspóndelle ó Alcalde ou Alcaldesa, ó abeiro do previsto no artigo 123.1.c) en relación coas facultades que lle atribúe o artigo 124.4.k) da Lei 7/1985, do 2 de abril, determinar o número, denominación e atribucións das áreas, sen prexuízo das competencias que lle poidan delegar outros órganos municipais.

Artigo 36. **Estrutura das Áreas de Goberno.**

Para exercer as competencias e desenvolver as funcións de goberno e administración que lles correspondan, as Áreas de Goberno estrutúranse por bloques de competencias de natureza homoxénea a través de direccións xerais ou órganos similares, cando existan estas, e en unidades administrativas segundo o disposto no presente regulamento e os acordos sobre a organización municipal.

Estas unidades administrativas tamén poderán depender directamente dos coordinadores xerais -cando exista esta figura-.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Artigo 37. **Ordenación xerárquica das Áreas de Goberno.**

1. Os Concelleiros ou Concelleiras Delegados de Área son os xefes superiores da Área de Goberno correspondente. Así mesmo, os Concelleiros-Delegados ou Concelleiras-Delegadas son os xefes directos no seu ámbito competencial, sen prexuízo da superior dirección que lle corresponde ó/á titular da Área de Goberno da que dependan.

2. Os órganos directivos dependen dalgún dos anteriores e ordénanse xerarquicamente do seguinte modo: Coordinador ou Coordinadora Xeral, Director ou Directora Xeral ou órgano asimilado.

Excepcionalmente, cando así o prevexan o presente regulamento ou os decretos do Alcalde ou Alcaldesa de organización administrativa, un órgano directivo poderá depender doutro órgano directivo do mesmo rango.

Capítulo Segundo.- Órganos centrais, territoriais e institucionais.

Artigo 38.

1. O Concello de Lugo organízase en órganos centrais, territoriais e organismos públicos.

Os órganos centrais exercen as súas competencias sobre todo o territorio do municipio de Lugo.

Ós órganos territoriais exercen as súas competencias exclusivamente no ámbito dun distrito.

2. Dos órganos centrais dependerán os organismos públicos que se creen de acordo coas disposicións vixentes en materia de réxime local e coas previsións contidas no presente regulamento.

3. Os organismos públicos previstos neste regulamento teñen por obxecto a realización de actividades de execución ou xestión, tanto administrativas de fomento ou prestación, como de contido económico, reservadas ó Concello de Lugo; dependen deste e adscríbense, directamente ou a través doutro organismo público, á Área competente por razón da materia, a través do órgano que en cada caso se determine.

Capítulo Terceiro.- Órganos superiores e directivos.

Artigo 39.

1. Atendendo ás funcións que desenvolven, os órganos do Concello de Lugo clasifícanse en órganos superiores e órganos directivos.

2. Os órganos superiores de goberno e administración do Concello de Lugo son o alcalde ou a alcaldesa e os membros da Xunta de Goberno Local.

3. Son órganos directivos os coordinadores ou coordinadoras xerais, os directores ou directoras xerais ou órganos similares, o secretario ou secretaria xeral do Pleno, o/a titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local, o/a titular da Asesoría Xurídica, o interventor ou a interventora xeral municipal, así como o/a titular do órgano de xestión económico-financeira e o/a titular do órgano de orzamentación e contabilidade, de acordo co disposto neste regulamento.

Artigo 40. **Creación, modificación e supresión de órganos e unidades administrativas.**

1. Os órganos directivos cuxa existencia non veña xa determinada pola Lei, así como as unidades administrativas, créanse, modifícanse ou suprímense por decreto do Alcalde ou Alcaldesa, a proposta do titular da Área de Goberno correspondente. Nestes decretos determinaranse os cometidos específicos asignados a cada Unidade Administrativa .

Unha vez creados os ditos órganos e unidades polo Alcalde ou Alcaldesa, procederase á creación, modificación ou supresión dos postos directivos no cadro de persoal, e nos demais supostos a través da relación de postos de traballo, que se aprobarán de acordo coa súa regulación específica e coas normas establecidas no presente regulamento.

2. Os postos de traballo créanse, modifícanse e suprímense, por proposta do ou da titular da Área de Goberno respectiva, a través da relación de postos de traballo, que se aprobará de acordo coa súa regulación específica. A relación de postos de traballo determinará as funcións específicas dos ou das titulares de cada posto de traballo.

SECCIÓN 1ª. ÓRGANOS SUPERIORES DAS ÁREAS DE GOBERNO

Artigo 41. **Funcións dos Concelleiros ou Concelleiras Delegados de Área e dos Delegados ou Delegadas.**

Ós Concelleiros ou Concelleiras Delegados de Área correspóndelles a dirección dos ámbitos da actividade administrativa integrados na súa Área de Goberno, e en particular as funcións que se determinen nos correspondentes acordos e decretos de organización e de delegación de atribucións.

Artigo 42. **Funcións dos Concelleiros-Delegados ou Concelleiras-Delegadas.**

1. Ós Concelleiros-Delegados ou Concelleiras-Delegadas correspóndelles a dirección dos ámbitos da actividade administrativa integrada no seu ámbito competencial, e en particular as funcións que se determinen nos correspondentes acordos e decretos de organización e de delegación de atribucións, sen prexuízo da superior dirección e representación que corresponde ó Concelleiro ou Concelleira Delegado/a de Área do que dependan.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

2. Os Concelleiros-Delegados ou Concelleiras-Delegadas responden ante o órgano superior inmediato do que dependan do cumprimento dos obxectivos que se asignen ó seu ámbito de actuación.

SECCIÓN 2ª. ÓRGANOS DIRECTIVOS.

Artigo 43. **O Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno.**

O Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno, sen prexuízo do que determinen a este respecto as normas orgánicas que regulen o Pleno, ten o carácter de órgano directivo e o seu nomeamento corresponderalle ó Presidente, entre funcionarios e funcionarias de Administración local con habilitación de carácter nacional, pertencentes á subescala de Secretaria e á categoría Superior.

Ó Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno, que o será tamén das comisións deste, corresponderanlle as funcións previstas na lexislación sobre o réxime local para os municipios de gran poboación.

A regulación específica deste órgano directivo establecerase no Regulamento orgánico do Pleno.

Artigo 44. **O órgano de apoio á Xunta de Goberno Local e ó seu Concelleiro-Secretario ou a súa Concelleira-Secretaria e fedatario público municipal.**

1. No ámbito do Concello de Lugo, o titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno e ó Concelleiro-Secretario ou á Concelleira-Secretaria denominarase Vicesecretario ou Vicesecretaria Municipal, e adscribirase, directamente ou a través dun órgano directivo, á Área que determine o Alcalde ou Alcaldesa.

2. As funcións do Vicesecretario ou da Vicesecretaria son as seguintes:

a) A asistencia ó Concelleiro-Secretario ou Concelleira-Secretaria da Xunta de Goberno.

b) A remisión de convocatorias ós membros da Xunta de Goberno.

c) O arquivo e custodia das convocatorias, ordes do día e actas das reunións e expedientes da Xunta de Goberno.

d) Velar pola correcta e fiel comunicación dos seus acordos.

e) As funcións de fe pública dos actos e acordos dos órganos unipersoais e as demais funcións de fe pública, salvo aquelas que lle estean atribuídas ó Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno, ó Concelleiro-Secretario ou Concelleira-Secretaria da Xunta de Goberno e ó Secretario ou Secretaria do Consello de Administración das entidades públicas empresariais. Esta competencia poderá delegarse noutros funcionarios ou funcionarias do Concello.

f) A Secretaría dos Consellos Reitores dos organismos autónomos nos termos establecidos no presente regulamento.

g) A remisión á Administración do Estado e á Comunidade Autónoma de copia -ou, de ser o caso, extracto-, dos actos e acordos dos órganos decisorios do Concello, sen prexuízo das competencias atribuídas nesta materia ó Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno.

3. As funcións de fe pública recollidas na letra e) do parágrafo anterior serán exercidas nos termos establecidos no artigo 2 do Real decreto 1174/1987, do 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, de acordo co previsto na disposición adicional oitava da Lei reguladora das bases do réxime local.

4. O/A titular do dito órgano ten carácter directivo, e será nomeado/a entre funcionarios e funcionarias de Administración local con habilitación de carácter nacional pertencentes á subescala de Secretaria e á categoría Superior.

5. A provisión do posto de traballo correspondente ó/á titular deste órgano levarase a cabo, ó abeiro do disposto na disposición adicional oitava da Lei 7/1985, reguladora das bases de réxime local, polos sistemas previstos no artigo 99 desta lei e nas disposicións regulamentarias de desenvolvemento, e requirirá, en todo caso, unha previa convocatoria pública, e todo isto sen prexuízo do previsto na disposición transitoria quinta da Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas de modernización do goberno local, e no presente regulamento.

A Asesoría Xurídica.

Artigo 45. **Concepto.**

1. A Asesoría Xurídica é o órgano encargado da asistencia xurídica do Concello de Lugo e dos seus organismos públicos, sen prexuízo das funcións atribuídas pola lexislación vixente a outros órganos estatais, autonómicos e municipais.

2. O/A titular do dito órgano ten carácter directivo, de acordo co previsto na Lei e no presente regulamento.

Artigo 46. **Organización.**

1. A Asesoría Xurídica adscríbese á Área que teña a competencia de dirección superior dos servizos xurídicos.

2. A Asesoría Xurídica está integrada polos letrados e/ou letradas dos servizos xurídicos do Concello de Lugo. Para estes efectos, e para a representación e defensa do Concello, de acordo co establecido nos artigos 439 e 447 da Lei orgánica do poder xudicial, en supostos concretos e coa aceptación do funcionario ou funcionaria ou

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

traballador ou traballadora municipal afectado ou afectada, os funcionarios e/ou funcionarias pertencentes á subescala Técnica de Administración Xeral que estean en posesión da Licenciatura en Dereito, así como o persoal laboral fixo coa dita titulación, consideraranse adscritos/as, só para estes efectos, á Asesoría Xurídica.

3. Os postos de traballo de letrados/as figurarán, sen exclusión ningunha, na relación de postos de traballo da Asesoría Xurídica, da que dependerán orgánica e funcionalmente.

Artigo 47. **O Xefe ou Xefa da Asesoría Xurídica.**

1. O Xefe ou Xefa da Asesoría Xurídica, que será o/a titular deste órgano, asume a dirección do servizo xurídico do Concello de Lugo e os seus organismos públicos, e en tal concepto correspóndenlle a dirección, coordinación e inspección das funcións encomendadas ós servizos xurídicos municipais adscritos á Asesoría Xurídica, sen prexuízo das que lle estean atribuídas ó Secretario ou Secretaria Xeral do Pleno, ou a outros órganos directivos que teñan atribuídas normativamente funcións de asesoramento.

2. O Xefe ou Xefa da Asesoría Xurídica será nomeado/a e cesado/a pola Xunta de Goberno de acordo co previsto no artigo 129.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

3. A Xefatura da Asesoría Xurídica, e as unidades que a forman, desempeñan as súas funcións baixo a superior e única dirección do/da titular da Área da que dependan organicamente.

4. De conformidade coa lexislación de contratos das administracións públicas, correspóndelle ó Xefe ou Xefa da Asesoría Xurídica formar parte das Xuntas de Contratación que se constitúan, e das mesas de contratación do Concello e dos seus organismos públicos; para estes efectos, poderá ser substituído polos letrados e/ou letradas da Asesoría Xurídica ou por funcionarios ou funcionarias, licenciados en Dereito, adscritos a esta.

Artigo 48. **Os letrados e/ou letradas do Concello de Lugo.**

1. Os postos de traballo que teñan encomendados o desempeño das funcións de representación e defensa en xuízo e de asesoramento, exercidas por letrados, denominaranse Letrados/as do Concello de Lugo, ós que poderán adscribirse os funcionarios e/ou funcionarias municipais pertencentes á subescala Técnica de Administración Xeral en posesión de título de licenciado ou licenciada en Dereito, ou funcionarios e/ou funcionarias municipais pertencentes á escala de Administración Especial, subescala Técnica Superior, para cuxo ingreso se esixa estar en posesión da licenciatura en Dereito.

2. Os letrados e/ou letradas do Concello de Lugo, polo feito do seu nomeamento e toma de posesión no destino, quedan habilitados/as para o exercicio de todas as funcións e para o desempeño de todos os servizos propios do seu cargo, e nas súas actuacións ante os xulgados e tribunais de xustiza deberán utilizar o escudo oficial do municipio de Lugo, como identificación da súa vinculación profesional a este.

3. Os letrados e/ou letradas da Asesoría Xurídica deben desenvolver as súas funcións en réxime de dedicación exclusiva, con incompatibilidade respecto de calquera outra actividade profesional. En concreto, non poden defender intereses alleos contra os do Concello de Lugo, nin prestar servizos ou estar asociados en despachos que o fagan. Deste réxime exceptúanse unicamente as actividades públicas compatibles de conformidade coa lexislación sobre incompatibilidades da función pública.

4. Os letrados e/ou letradas do Concello poderán participar en órganos colexiados cando sexan designados para formar parte destes ou cando así estea previsto na normativa vixente.

Artigo 49. **Funcións.**

Correspóndelle á Asesoría Xurídica a asistencia xurídica ó Alcalde ou Alcaldesa, á Xunta de Goberno e os órganos directivos, que abrangue o asesoramento xurídico e a representación e defensa en xuízo do Concello e dos seus organismos públicos, salvo que designen avogado colexiado que os represente e defenda, de conformidade co disposto no parágrafo terceiro do artigo 551 da Lei 6/1985, do 1 de xullo, do poder xudicial.

Artigo 50. **Exercicio da función contenciosa.**

1. A representación e defensa en xuízo do Concello de Lugo e dos seus organismos públicos ante calquera orde e órgano xurisdicional correspóndelles ós letrados e/ou letradas integrados/as na Asesoría Xurídica, de conformidade co disposto nas normas procesuais e nas alíneas seguintes.

2. Os letrados e/ou letradas do Concello poderán asumir, coa autorización previa e expresa da Alcaldía, a representación e defensa en xuízo das autoridades, funcionarios/as e empregados/as do Concello de Lugo e dos seus organismos públicos en procedementos xudiciais que se sigan por razón de actos ou omisións relacionados, directa e inmediatamente, co exercicio das súas respectivas funcións.

O/A titular do Área u órgano directivo do que dependan a autoridade, o funcionario ou funcionaria, ou o empregado ou empregada municipais, proporá razoadamente ó Xefe ou Xefa da Asesoría Xurídica a representación e defensa que se solicita. A autorización entenderase sempre subordinada á súa compatibilidade coa defensa dos dereitos e intereses xerais do Concello, e en particular cos dereitos e intereses concretos do Concello que estean en discusión no mesmo proceso. Para o exercicio de accións xudiciais polo letrado ou letrada ante calquera xurisdición en nome de autoridades, funcionarios ou funcionarias, ou empregados ou empregadas municipais, requirirase, ademais, autorización expresa do órgano competente para acordar o exercicio da acción procesual.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Nos supostos de detención, prisión ou calquera outra medida precautoria por actos ou omisións consecuencia do lexítimo desempeño das súas funcións ou cargos, e se non existe conflito de intereses, as autoridades, funcionarios e funcionarias e empregados ou empregadas municipais poderán solicitar directamente do Xefe ou Xefa da Asesoría Xurídica a asistencia de letrado ou letrada do Concello, que se concederá sen prexuízo da posterior autorización expresa para proseguir a asistencia prestada.

O disposto nos parágrafos anteriores non afectará de ningún xeito ó dereito de encomendar a súa representación e defensa ós/ás profesionais que estimen máis convenientes, e entenderase que renuncian á asistencia xurídica por parte do letrado ou letrada do Concello desde o momento no que se teña constancia de que se realizou tal nomeamento.

3. Para asuntos determinados, e oído/a o Xefe ou Xefa da Asesoría Xurídica, o órgano competente por razón da materia poderá designar, avogado/a colexiado/a que represente e defenda en xuízo ó Concello ou ós seus organismos públicos.

Artigo 51. **Exercicio das funcións consultivas.**

1. Correspóndelle á Asesoría Xurídica informar, con carácter previo e preceptivo, nos seguintes asuntos:

a) Os proxectos de ordenanzas e regulamentos.

b) Os convenios de colaboración que, ó abeiro do disposto no artigo 9 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, se vaian subscribir entre o Concello de Lugo ou os seus organismos públicos cos órganos correspondentes doutras administracións públicas.

c) Os modelos de pregos tipo, os pregos de cláusulas administrativas particulares, en defecto destes, os acordos sobre modificación, resolución e interpretación dos contratos administrativos, a preparación dos contratos de asistencia técnica que teñan por obxecto o asesoramento xurídico externo, e nos demais supostos nos que a lexislación sobre contratación administrativa esixa informe preceptivo da Asesoría Xurídica.

d) Verificación da suficiencia dos poderes para actuar que presenten os particulares ante o Concello ou os seus organismos públicos, sen prexuízo da súa delegación noutros funcionarios ou funcionarias do Concello.

e) Os acordos sobre exercicio de accións administrativas e xudiciais.

f) As propostas de resolución nos procedementos de revisión de oficio por causa de nulidade e nos procedementos de declaración de lesividade.

g) As propostas de resolución de recursos administrativos interpostos contra actos ditados nas materias nas que deba emitir informe preceptivo a Asesoría Xurídica e, en todo caso, nos recursos extraordinarios de revisión, agás nas materias reservadas ó órgano para a resolución das reclamacións económico-administrativas.

h) Calquera outro asunto respecto do cal a lexislación vixente esixa informe xurídico con carácter preceptivo.

2. Así mesmo, o Alcalde, os membros da Xunta de Goberno, os órganos directivos municipais e dos organismos públicos, poderán consultar á Asesoría Xurídica sobre calquera cuestión xurídica relacionada cos asuntos da súa competencia, precisando os puntos que deben ser obxecto de asesoramento.

3. Os informes de letrado non son vinculantes e emitiranse no prazo de dez días, salvo que o prazo do procedemento esixa outro menor e así se faga constar na solicitude de informe. Se no expediente emitiron informe os demais xefes de servizo ou dependencia, abondará con consignar nota de conformidade ou desconformidade, razoando esta última, asumindo neste último caso o/a asinante da nota a responsabilidade do informe .

Artigo 52. **A Intervención Xeral.**

1. A función pública de control e fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria, na súa tripla acepción de función interventora, función de control financeiro e función de control de eficacia, corresponde á Intervención Xeral do Concello de Lugo.

2. A Intervención Xeral exercerá as súas funcións con plena autonomía respecto ós órganos e entidades municipais e cargos directivos cuxa xestión fiscalice, e terá completo acceso á contabilidade e a cantos documentos sexan necesarios para o exercicio das súas funcións.

Sen prexuízo do anterior, a Intervención Xeral adscríbese organicamente á Área competente en materia de Economía e Facenda.

3. De conformidade co previsto no artigo 166 del Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, poderán atribuírselle ó Interventor ou Interventora Xeral funcións distintas ou complementarias das asignadas nas alíneas anteriores.

4. O/A titular da Intervención Xeral ten carácter directivo e será nomeado/a entre funcionarios e funcionarias de Administración local con habilitación de carácter nacional, pertencente á subescala de Intervención-Tesourería, categoría Superior.

5. A provisión do posto de traballo correspondente ó/á titular deste órgano levarase a cabo, ó abeiro do disposto na disposición adicional oitava da Lei 7/1985, reguladora das bases de réxime local, polos sistemas previstos no

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

artigo 99 desta Lei e nas disposicións regulamentarias de desenvolvemento, e requirirá, en todo caso, unha previa convocatoria pública, e sen prexuízo do previsto na disposición transitoria quinta da Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas de modernización do goberno local, e no presente regulamento.

Artigo 53. **A función de control e fiscalización interna.**

1. A función de control e fiscalización interna axustarase á normativa reguladora das facendas locais e demais normativa que lle sexa de aplicación, ó previsto na relación de postos de traballo do Concello e ás resolucións que en materia de organización diten os órganos municipais competentes.

A título enunciativo, corresponderanlle as seguintes actuacións:

a) A fiscalización, nos termos previstos na lexislación, de todo acto, documento ou expediente que dea lugar ó recoñecemento de dereitos e obrigas de contido económico ou que poidan ter repercusión financeira ou patrimonial, emitindo o correspondente informe ou formulando, de ser o caso, os reparos procedentes.

b) A intervención formal da ordenación do pagamento e da súa realización material.

c) A comprobación formal da aplicación das cantidades destinadas a obras, subministracións, adquisicións e servizos.

d) A recepción, exame e censura dos xustificantes do das ordes de pagamento a xustificar, reclamándoos ó seu vencemento.

e) A intervención dos ingresos e fiscalización de todos os actos de xestión tributaria.

f) O informe dos proxectos dos orzamentos e dos expedientes de modificación de créditos destes.

g) A emisión de informes, ditames e propostas que, en materia económico-financeira ou orzamentaria, lle foran solicitadas de acordo coa normativa que sexa de aplicación.

h) A realización de comprobacións ou procedementos de auditoría interna nos organismos públicos ou sociedades mercantís dependentes do Concello con respecto ás operacións non suxeitas a intervención previa, así como o control do carácter financeiro destes, de conformidade coas disposicións e directrices que rexan os acordos que ó respecto adopte a Corporación.

2. Quen teña a responsabilidade administrativa das funcións referidas no número anterior terá ó seu cargo a dirección e coordinación das unidades administrativas encargadas da súa realización, sen prexuízo das atribucións dos órganos de goberno do Concello en materia de organización e dirección dos seus servizos administrativos.

3. Correspóndelle ó/a titular da Intervención Xeral formular as propostas técnicas que consideren necesarias para o desenvolvemento de tales funcións, para os efectos da súa inclusión nas bases de execución do orzamento e outras normas que poida establecer a Corporación en exercicio da súa potestade regulamentaria e de autoorganización, e, en todo caso, informar as que puideran formular outros órganos directivos en canto se refiran ou afecten ás funcións indicadas.

Artigo 54. **Os Coordinadores ou Coordinadoras Xerais.**

Os Coordinadores ou Coordinadoras Xerais, baixo a directa e inmediata dependencia do ou da titular da Área de Goberno na que se integren, terán as funcións de coordinación das distintas direccións xerais ou órganos asimilados integrados na mesma Área de Goberno e da xestión dos servizos comúns destas ou outras funcións análogas e as demais funcións que lle deleguen o Alcalde ou Alcaldesa, ou a Xunta de Goberno Local, e, en particular, as seguintes:

a) A responsabilidade de que a organización ó seu cargo actúe eficaz e eficientemente para lograr os obxectivos establecidos polos órganos superiores.

b) Apoiar o/a titular do órgano de goberno na planificación da actividade desta mediante o correspondente asesoramento técnico.

c) Establecer programas de inspección dos servizos da Área de Goberno, así como determinar as actuacións para mellorar os sistemas de planificación, dirección e organización e para a racionalización dos procesos e métodos de traballo, no marco definido pola Alcaldía ou pola Xunta de Goberno Local.

d) Propoñer as medidas de organización da Área de goberno e dirixir o funcionamento dos seus servizos comúns.

e) Asistir o/a titular da Área de Goberno no deseño e formulación de obxectivos e plans de actuación e no control de eficacia e eficiencia das Direccións Xerais, servizos e unidades administrativas, así como dos organismos autónomos adscritos.

f) A responsabilidade da asistencia técnica ó/á titular da Área de Goberno no exercicio das funcións que a este lle corresponden, así como na elaboración dos proxectos normativos e de organización, na elaboración dos anteproxectos de orzamentos da Área e na execución e seguimento do orzamento aprobado, sen prexuízo das competencias que, nas ditas materias, correspondan a outros órganos municipais.

g) Calquera outra relativa ós servizos comúns e as inherentes a este nivel directivo que lle encomenden os órganos superiores.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Artigo 55. **Nomeamento e cesamento.**

Correspóndelle á Xunta de Goberno Local o nomeamento e cesamento dos Coordinadores e/ou Coordinadoras Xerais.

O nomeamento dos Coordinadores e/ou Coordinadoras Xerais haberá de efectuarse entre funcionarios ou funcionarias de carreira do Estado, das comunidades autónomas, das entidades locais ou funcionarios e funcionarias de Administración local con habilitación de carácter nacional, ós que se esixa para o seu ingreso o título de doutor, licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou equivalente, aínda que no decreto de estrutura da área correspondente poderá preverse, en atención ás características do posto directivo, que o seu titular ou a súa titular non reúna a condición de funcionario ou funcionaria, motivado na esixencia dunha específica experiencia ou coñecementos técnicos no seu titular, nas características específicas da propia Área ou no feito de que as funcións dun determinado coordinador ou coordinadora xeral non se correspondan coas correlativas en canto a preparación, experiencia, cometidos ou réxime xurídico do persoal sometido ó estatuto funcionarial, ou outras similares, que deberán ser convenientemente xustificadas.

Nestes supostos, os nomeamentos deberán efectuarse motivadamente, no sentido de reunir a persoa designada as condicións que motivaron a excepción, e de acordo cos criterios de competencia profesional e experiencia no desempeño de postos de responsabilidade na xestión pública ou privada.

Artigo 56. **Os Directores ou Directoras Xerais.**

Os Directores ou Directoras Xerais son os/as titulares dos órganos directivos que culminan a organización administrativa, encargados, baixo a dependencia directa dun Concelleiro Delegado ou dunha Concelleira Delegada de Área, dun Delegado ou dunha Delegada, ou dun Concelleiro-Delegado ou dunha Concelleira-Delegada, da dirección e xestión dun ou varios ámbitos de competencias ou materias funcionalmente homoxéneas integrados dentro dunha Área de Goberno ou Concellería.

Con carácter xeral, correspóndenlles ós Directores ou Directoras Xerais, dentro do seu respectivo ámbito funcional e de responsabilidade, as seguintes funcións:

a) Propoñer os proxectos da súa Dirección Xeral para acadar os obxectivos establecidos polo ou pola titular da Área de Goberno na que se integra, dirixir a súa execución e controlar o seu adecuado cumprimento.

b) Exercer as competencias que lle sexan desconcentradas ou delegadas.

c) Propoñerlle, nos restantes supostos, ó titular ou á titular da Área de Goberno, ou do órgano de que dependa, a resolución que estime procedente en relación cos asuntos que afectan ó órgano ou centro directivo. Nos supostos nos que houbera proposta do Xefe ou Xefa da Unidade administrativa correspondente, abondará con que consigne nota de conformidade ou desconformidade.

d) Impulsar e supervisar as actividades que constitúan parte da xestión ordinaria do órgano directivo.

e) Velar polo bo funcionamento dos órganos e unidades administrativas e servizos adscritos ó centro directivo.

f) A elaboración dos anteproxectos de disposición, acordos e convenios respecto das materias comprendidas no seu ámbito de funcións.

g) Apoiar ó/á titular da Área de Goberno, ó Concelleiro Delegado ou Concelleira Delegada e ó Coordinador ou Coordinadora Xeral, se houbese, na planificación da actividade do seu ámbito de actuación, a través do correspondente asesoramento técnico, así como no control de eficacia e eficiencia, en canto afecte ó ámbito de actuación do centro directivo.

h) As restantes funcións que, tendo carácter directivo, lle encomenden os órganos superiores.

Artigo 57. **Nomeamento e cesamento.**

Correspóndelle á Xunta de Goberno Local o nomeamento e cesamento dos Directores e Directoras Xerais.

O nomeamento dos Directores e Directoras Xerais haberá de efectuarse entre funcionarios ou funcionarias de carreira do Estado, das comunidades autónomas, das entidades locais ou funcionarios e funcionarias de Administración local con habilitación de carácter nacional, ós/ás que se esixa para o seu ingreso o título de doutor, licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou equivalente, aínda que no decreto de estrutura da Área correspondente poderá preverse, en atención ás características do posto directivo, que o seu titular ou a súa titular non reúna a condición de funcionario ou funcionaria, motivado na esixencia dunha específica experiencia ou coñecementos técnicos no seu titular, nas características específicas da propia Área ou no feito de que as funcións dun determinado Director ou Directora Xeral non se correspondan coas correlativas en canto a preparación, experiencia, cometidos ou réxime xurídico do persoal sometido ó estatuto funcionarial, ou outras similares, que deberán ser convenientemente xustificadas.

Nestes supostos, os nomeamentos deberán efectuarse motivadamente, no sentido de reunir a persoa designada as condicións que motivaron a excepción, e de acordo cos criterios de competencia profesional e experiencia no desempeño de postos de responsabilidade na xestión pública ou privada.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Artigo 58. **Disposicións comúns.**

Os Coordinadores e/ou Coordinadoras Xerais e Directores e/ou Directoras Xerais terán a consideración de órganos directivos municipais e o seu réxime xurídico, relación de servizo e retribucións serán as que se determinen no seu acordo de creación e na Relación de postos de traballo do Concello e Orzamentos xerais da Corporación.

Os Coordinadores e/ou Coordinadoras Xerais e Directores e/ou Directoras Xerais estan sometidos ó réxime de incompatibilidades establecido na lexislación sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

As decisións administrativas que adopten os Coordinadores e/ou Coordinadoras Xerais e Directores e/ou Directoras Xerais revestirán a forma de resolucións. Estas resolucións publicaranse e notificaranse de acordo co disposto na normativa vixente.

Capítulo Cuarto.- Órganos de xestión económico-financeira e orzamentaria.

Artigo 59.

1. Son órganos da xestión económico-financeira e orzamentaria:

a) O órgano de orzamentación e contabilidade, ao que corresponderá a función de elaboración de orzamentos e de contabilidade.

b) O órgano de xestión económico-financeira, ao que corresponderán as funcións de tesourería e recadación.

2. Quen teña a responsabilidade administrativa de cada unha das funcións referidas na alínea anterior terá ao seu cargo a dirección e coordinación das unidades administrativas encargadas da súa realización, sen prexuízo das atribucións dos órganos de goberno do Concello en materia de organización e dirección dos servizos administrativos.

SECCIÓN 1ª. O ÓRGANO DA XESTIÓN ORZAMENTARIA.

SECCIÓN 1ª. O ÓRGANO DE ORZAMENTACIÓN E CONTABILIDADE.

Artigo 60.

Ao abeiro do disposto no artigo 134 da Lei de bases de réxime local, créase o órgano de orzamentación e contabilidade, ao que lle corresponderán as funcións atribuídas á Administración municipal en materia de elaboración de orzamentos e de contabilidade, de conformidade co disposto na lexislación reguladora de facendas locais, de réxime orzamentario aplicable ás entidades locais, na relación de postos de traballo do Concello e nas resolucións que, en materia de organización, diten os órganos municipais competentes.

A título enunciativo, corresponderanlle as seguintes funcións:

1. Función de orzamentación:

a) Elaboración do proxecto dos orzamentos xerais do Concello, para o que lle corresponderá a obtención, análise, agregación de datos, informes e estatísticas necesarias para a súa elaboración.

a) A tramitación do documento orzamentario.

b) Recepción, informe e tramitación das propostas sobre modificacións orzamentarias.

c) Os informes sobre natureza, obxecto e finalidade dos créditos e proxectos de gastos incluídos no proxecto orzamentario.

d) Levar a cabo a análise económico-financeira da evolución orzamentaria con seguimento de obxectivos e avaliación de resultados, podendo, de ser o caso, propoñer aquelas medidas que se consideren convenientes para o necesario equilibrio orzamentario.

2. Función de contabilidade:

A función contable axustarase, en todo caso, ás previsións que nesta materia se conteñen na normativa reguladora das facendas locais e de contabilidade pública aplicable ás entidades locais, na relación de postos de traballo do Concello e nas resolucións que, en materia de organización, diten os órganos municipais competentes.

A título enunciativo, corresponderanlle as seguintes actuacións:

a) A coordinación das funcións ou actividades contables do Concello, de acordo co plan de contas a que se refire o artigo 114 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

a) Levar e desenvolver a contabilidade financeira ou externa, correspondéndolle o rexistro contable da totalidade das operacións do ciclo orzamentario e calquera outro feito económico-financeiro ou administrativo de contido económico, sexan ou non orzamentarios.

b) Organizar e dirixir a contabilidade dos organismos públicos e sociedades mercantís con participación total ou maioritaria do Concello de acordo co previsto nos seus estatutos, e centralizar a información contable para os efectos da formulación dos estados e contas anuais.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

c) En xeral, subministrar a información, preparar e formular os estados contables demostrativos dos resultados orzamentarios e económico-financeiros a que se refire o artigo 205 do R. d. lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, para os efectos do cumprimento dos fins que o indicado precepto legal lle atribúe á contabilidade pública local.

d) A subministración da información necesaria para a medición do grao de realización do obxectivo de estabilidade orzamentaria de acordo co procedemento previsto na Lei orgánica 5/2001, xeral de estabilidade orzamentaria.

e) Seguimento e xestión dos ingresos por transferencias correntes ou de capital.

f) Emisión de informes e certificados en relación cos datos que consten nos libros e documentación ao seu cargo.

Artigo 61. **O/A titular do órgano de orzamentación e contabilidade.**

1. Ao/Á titular deste órgano, que no Concello de Lugo se denominará órgano de orzamentación e contabilidade, e que **ten carácter de órgano directivo**, corresponderalle a responsabilidade administrativa das funcións de orzamentación e contabilidade.

2. O/A titular deste órgano será nomeado/a entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesourería, categoría superior.

3. A provisión do posto de traballo correspondente ao titular ou á titular deste órgano levarase a cabo, ao abeiro do disposto na disposición adicional oitava da Lei 7/1985, reguladora das bases de réxime local, polos sistemas previstos no artigo 99 desta lei e nas disposicións regulamentarias de desenvolvemento, e requirirá, en todo caso, unha previa convocatoria pública, e sen prexuízo do previsto na disposición transitoria quinta da Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas de modernización do goberno local, e neste regulamento.

SECCIÓN 2ª. O ÓRGANO DE XESTIÓN ECONÓMICO-FINANCEIRA

Artigo 62.

Correspóndenlle ao órgano de xestión económico-financeira as seguintes funcións:

a) A función de tesourería.

b) A función de recadación.

Artigo 63. ***(Suprimido)***

Artigo 64. **A función de tesourería.**

1. As funcións de tesourería son as enumeradas no artigo 196 do R.d. lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. En particular comprende:

a) A planificación financeira.

b) A xestión financeira e o asesoramento financeiro.

2. A planificación financeira comprende, a título enunciativo, as seguintes actuacións:

a) A formación dos plans, programas e orzamentos de tesourería anuais a longo e curto prazo e as súas actualizacións, distribuíndo no tempo as dispoñibilidades de diñeiro do Concello para a puntual satisfacción das obrigas, atendendo ás prioridades legalmente establecidas, de acordo, se é o caso, coas directrices marcadas pola Corporación.

b) A preparación do plan de disposición de fondos a que se refire o artigo 187 do R. d. lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

c) A formación de cantos outros plans e programas sexan necesarios para a optimización coordinada dos fondos do Concello e os seus organismos públicos, asegurando a previsión dun equilibrio financeiro.

3. A xestión financeira levarase a cabo co obxectivo de acadar un equilibrio financeiro permanente, baixo o principio de unidade de caixa e comprende, a título enunciativo, as seguintes actuacións:

a) O depósito, manexo, custodia e administración de fondos, valores e efectos, a realización de toda clase de cobramentos e pagamentos e, en xeral, a organización dos medios e o deseño dos procesos necesarios para a xestión do Servizo de Tesourería Municipal, de conformidade co establecido nas disposicións legais vixentes.

b) Minimizar os fondos necesarios e investir eficazmente para rendibilizar ó máximo os excedentes temporais de tesourería.

c) Estudio, programación, proposta e xestión de endebedamento e dos avais do Concello.

d) Xestión e administración da Caixa de Depósitos e Fianzas do Concello.

e) Realizar as demais que deriven ou se relacionen coas anteriormente mencionadas.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Artigo 65. **A función de xestión e recadación.**

A xestión recadatoria comprende, a título enunciativo, as seguintes actuacións:

a) A xefatura e organización dos servizos de xestión de ingresos e recadatorios.

a) O impulso, dirección e execución dos procedementos recadatorios coas competencias e facultades que, para isto, a lexislación do Estado atribúe aos órganos de recadación.

b) A autorización dos pregos de cargo de valores.

c) Ditar providencia de constrinximento nos expedientes administrativos deste carácter e resolver os recursos potestativos de reposición que se formulen contra estas e autorizar e presidir a poxa dos bens embargados, sen prexuízo das competencias e facultades a que se refire a anterior alínea b).

d) A emisión de informes e certificados en relación cos datos que consten nos libros e documentación ao seu cargo, incluídos os relativos a atoparse ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias municipais e en relación cos restantes ingresos de dereito público da Facenda do Concello de Lugo, e non ter débedas pendentes con este.

Artigo 66. **O/A titular do órgano de xestión económico-financeira.**

1. Ao/Á titular deste órgano, que no Concello de Lugo se denominará tesourería municipal e que ten carácter de órgano directivo, corresponderalle a responsabilidade administrativa das funcións de tesourería e recadación.

2. O/A titular deste órgano será nomeado/a entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala intervención-tesourería.

3. A provisión do posto de traballo correspondente ao titular ou á titular deste órgano levarase a cabo, ao abeiro do disposto na disposición adicional oitava da Lei 7/1985, reguladora das bases de réxime local, polos sistemas previstos no artigo 99 desta lei e nas disposicións regulamentarias de desenvolvemento, e requirirá, en todo caso, unha previa convocatoria pública, e sen prexuízo do previsto na disposición transitoria quinta da Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas de modernización do goberno local, e neste regulamento.

SECCIÓN 3ª. O ÓRGANO PARA A RESOLUCIÓN DAS RECLAMACIÓNS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

Artigo 67. **Denominación e natureza.**

1. O órgano para a resolución das reclamacións económico-administrativas no Concello de Lugo denominarase Tribunal Económico-Administrativo do Concello de Lugo.

2. En virtude do establecido no artigo 137 da Lei 7/1985, do 2 de abril, modificada pola Lei 57/2003, do 16 de decembro, o Tribunal Económico- Administrativo do Concello de Lugo é un órgano especializado deste.

Artigo 68. **Composición.**

1. O Tribunal Económico-Administrativo do Concello de Lugo estará constituído por un número impar de membros, e, cando menos, por un presidente e dous vogais -un dos cales desempeñará as funcións de secretaria do Tribunal-, que serán designados polo Pleno, co voto favorable da maioría absoluta dos membros que legalmente o integren, de entre persoas con recoñecida competencia técnica.

A proposta de nomeamento dos membros do Tribunal Económico-Administrativo efectuaraa o Alcalde ou Alcaldesa.

2. O Tribunal Económico-Administrativo dotarase do seu regulamento propio, aprobado polo Pleno do Concello, no que se establecerán a súa composición, os requisitos para o nomeamento dos seus membros, as súas competencias, organización e réxime de funcionamento, o réxime xurídico e as retribucións dos seus membros, así como o procedemento das reclamacións e demais condicións relativas a este órgano.

Capítulo Quinto.- As Unidades Administrativas.

Artigo 69.

1. As Unidades Administrativas, baixo as denominacións de servizo, departamento, sección, negociado, oficina, centro, dependencia, ou similares, son os elementos organizativos básicos das estruturas orgánicas. As Unidades Administrativas comprenden os postos de traballo ou dotacións de persoal vinculados, funcionalmente, por razón dos seus cometidos, e, organicamente, por unha xefatura común. Poden existir Unidades Administrativas complexas, que agrupen dúas ou máis unidades menores.

2. Á fronte de cada Unidade Administrativa haberá un xefe ou unha xefa da unidade. Os xefes e/ou xefas das Unidades Administrativas son os responsables do correcto funcionamento da unidade e da adecuada execución das tarefas asignadas a ela.

A denominación e demais circunstancias dos responsables das unidades administrativas determinaranse na Relación de postos de traballo, que concretará os requisitos de titulación, pertenza á escala ou subescala que corresponda, categoría profesional e demais esixencias para o desempeño do posto, así como a súa forma de provisión.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

3. A denominación das Unidades Administrativas será acorde cos cometidos que se lle asignen, e deberá procurarse unha correlación entre a denominación da unidade e a do posto de traballo do responsable da unidade, pero tendo en conta que, en ningún caso, a denominación dada á Unidade Administrativa condicionará o contido e características do posto de traballo do responsable ou da responsable da unidade, que serán os determinados na Relación de postos de traballo.

4. As Unidades Administrativas establécense mediante decreto da Alcaldía, e intégranse nun determinado órgano.

5. O Decreto de Alcaldía polo que se establezan as Áreas de Goberno Municipal determinará a concreta adscrición de cada Unidade Administrativa na correspondente Área de Goberno.

TÍTULO III: A PARTICIPACIÓN CIDADÁ NA XESTIÓN MUNICIPAL

Artigo 70. **Da participación cidadá.**

Todos os veciños e veciñas teñen dereito a intervir, directamente ou a través de asociacións para a defensa dos intereses xerais ou sectoriais dos veciños, na xestión dos asuntos públicos de competencia municipal, mediante a súa participación nos órganos municipais que se establezan na correspondente regulación de natureza orgánica, segundo o procedemento que se determine, e mediante as formas, medios e procedementos de participación que se regulen para este efecto.

Artigo 71. **Os distritos.**

1. Os distritos son divisións territoriais propias, dotados de órganos para a xestión e para o impulso e desenvolvemento da participación cidadá na xestión dos asuntos municipais e a súa mellora, sen prexuízo da unidade de goberno e xestión do Concello.

2. A súa creación e regulación efectuarase mediante norma de natureza orgánica.

Artigo 72. **O Consello Social da Cidade de Lugo.**

1. O Consello Social da Cidade, coa participación dos representantes das institucións e das organizacións económicas, sociais, profesionais e de veciños máis representativas, é o órgano de estudio e debate dos asuntos de interese xeral para a cidade e, especialmente, ten ó seu cargo a emisión de informes e a realización de estudios e propostas en materia de desenvolvemento económico local, planificación estratéxica da cidade e grandes proxectos urbanos.

2. A súa creación e regulación efectuarase mediante norma de natureza orgánica.

Artigo 73. **A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións.**

1. A Comisión Especial de Suxestións e Reclamacións, formada por representantes de tódolos grupos que integren o Pleno de xeito proporcional ó número de membros que teñan nel, é un órgano para a defensa dos dereitos dos veciños e veciñas ante a Administración municipal.

2. A súa creación e regulación efectuarase mediante norma de natureza orgánica.

Artigo 74. **Órganos complementarios e procedementos de participación cidadá.**

Os procedementos e órganos de participación cidadá serán obxecto de regulación mediante norma de natureza orgánica.

TÍTULO IV: OS ORGANISMOS PÚBLICOS.

Capítulo Primeiro.- Disposicións xerais.

Artigo 75. **Creación, funcións e adscrición.**

1. O Concello de Lugo poderá crear organismos públicos para a realización de actividades de execución ou xestión, tanto administrativas de fomento ou prestación como de contido económico, reservadas á Administración municipal.

2. Os organismos públicos dependen da Administración municipal e adscríbense -directamente ou a través de outro organismo público- á Área de Goberno competente por razón da materia, a través do órgano que en cada caso se determine.

Artigo 76. **Personalidade xurídica e potestades.**

1. Os organismos públicos teñen personalidade xurídica pública diferenciada, patrimonio e tesourería propios, así como autonomía de xestión, nos termos previstos na lexislación vixente.

2. Ós organismos públicos correspóndenlles as potestades e competencias precisas para o cumprimento dos seus fins, nos termos que prevexan os seus estatutos, agás a potestade expropiatoria.

Artigo 77. **Clasificación**.

1. Os organismos públicos clasifícanse en:

a) Organismos autónomos.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

b) Entidades públicas empresariais.

2. Os organismos autónomos dependen dunha Área á que lle correspondan a dirección estratéxica, a avaliación e o control dos resultados da súa actividade, a través do órgano ó que lle estea adscrito o organismo.

3. As entidades públicas empresariais dependen dunha Área ou dun organismo autónomo, correspondéndonlle as funcións aludidas na alínea anterior ó órgano de adscrición destas.

Excepcionalmente, poderán existir entidades públicas empresariais cuxos estatutos lles asignen a función de dirixir ou coordinar a outros entes da mesma ou distinta natureza, así como a función de dirixir ou coordinar as sociedades mercantís municipais nos termos establecidos na disposición adicional duodécima da Lei reguladora das bases do réxime local.

Artigo 78. **Creación, modificación, refundición e supresión.**

1. A creación, modificación, refundición e supresión dos organismos públicos correspóndelle ó Pleno, que aprobará os seus estatutos -a proposta da Xunta de Goberno Local-, sen prexuízo do previsto na alínea seguinte.

2. Nos acordos de supresión estableceranse as medidas aplicables ó persoal do organismo respecto á integración deste na Administración do Concello ou no organismo público que corresponda.

Así mesmo, determinará a integración no patrimonio municipal dos bens e dereitos que, de ser o caso, resulten sobrantes da liquidación do organismo, para a súa afectación a servizos municipais ou adscrición a outros organismos, ingresándose na Tesourería o remanente líquido resultante -se o houbera-, salvo que nos seus respectivos estatutos se prevexa outro destino.

Artigo 79. **Estatutos.**

1. Os estatutos dos organismos públicos comprenderán, polo menos, os seguintes aspectos:

a) Natureza xurídica do organismo público que crea, coa indicación dos seus fins xerais, así como a Área ou organismo autónomo de adscrición.

b) A determinación dos máximos órganos de dirección do organismo, xa sexan unipersoais ou colexiados, así como a súa forma de designación, coa indicación daqueles actos e resolucións que esgoten a vía administrativa.

c) As funcións e competencias do organismo, coa indicación das potestades administrativas xerais que este pode exercitar.

d) No caso das entidades públicas empresariais, os estatutos tamén determinarán os órganos ós que se lles confira o exercicio das potestades administrativas.

e) O patrimonio que se lles asigne para o cumprimento dos seus fins e os recursos económicos que haxan de financiar o organismo.

f) O réxime relativo a recursos humanos, patrimonio e contratación.

g) O réxime orzamentario, económico-financeiro, de contabilidade, de intervención, control financeiro e control de eficacia, que serán, en todo caso, conformes coa lexislación sobre as facendas locais e co disposto no capítulo III do título X da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

2. Os estatutos deberán ser aprobados e publicados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo con carácter previo á entrada en funcionamento efectivo do organismo público correspondente.

Artigo 80. **Principios de organización e funcionamento.**

Os organismos públicos organízanse e actúan con pleno respecto ó principio de legalidade e de acordo cons principios sinalados no presente regulamento.

Capítulo Segundo.- Os Organismos Autónomos.

SECCIÓN 1ª. ORGANIZACIÓN E COMPETENCIAS.

Artigo 81. **Funcións dos organismos autónomos.**

1. Os organismos autónomos réxense polo Dereito administrativo, e encoméndaselles -en réxime de descentralización funcional e en execución de programas específicos da actividade dunha Área- a realización de actividades de fomento, prestacionais ou de xestión de servizos públicos.

2. Para o desenvolvemento das súas funcións, os organismos autónomos disporán dos ingresos propios que estean autorizados a obter, así como das restantes dotacións que poidan percibir a través do Orzamento xeral do Concello.

Artigo 82. **Órganos de dirección e participación.**

1. Os órganos de dirección dos organismos autónomos, salvo que nos seus estatutos se prevexa outra cosa, son:

a) O Consello Reitor.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

b) O Presidente ou Presidenta.

c) O Xerente ou Xerenta.

En todo caso, deberá existir un Consello Reitor.

2. Nos seus respectivos estatutos poderán crearse órganos de asesoramento e participación chamados Consellos Asesores, cuxos membros poderán ser designados a proposta e en representación de institucións públicas e organizacións sectoriais, sociais, de usuarios, sindicais, profesionais ou empresariais, de acordo coas disposicións contidas no presente regulamento e nos referidos estatutos.

Artigo 83. **Natureza do Consello Reitor.**

O Consello Reitor é o máximo órgano de goberno e dirección dos organismos autónomos, ó que lle corresponde velar pola consecución dos obxectivos asignados a estes.

Artigo 84. **Composición do Consello Reitor.**

1. O Consello Reitor estará integrado polo presidente ou presidenta do organismo, e polo número de vogais que se determine nos seus estatutos.

2. Os membros do Consello Reitor serán nomeados -e, de ser o caso, cesados- por acordo da Xunta de Goberno Local, a proposta do/da titular da Área á que figure adscrito o organismo.

3. O secretario ou secretaria do Consello Reitor será o/a titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local e ó seu Concelleiro-Secretario ou Concelleira-Secretaria, que exercerá as funcións de fe pública no ámbito do organismo, sen prexuízo de que poida delegar o seu exercicio noutros funcionarios ou funcionarias do Concello.

Artigo 85. **Funcionamento do Consello Reitor.**

O réxime de funcionamento do Consello Reitor será o que se determine nos estatutos do organismo e o establecido no capítulo II do título II da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Artigo 86. **O Presidente ou Presidenta.**

1. O presidente ou presidenta do organismo autónomo será o/a titular da Área á que figure adscrito/a, que, á súa vez, será o presidente ou presidenta do Consello Reitor.

Cando o organismo autónomo se adscriba á Área a través doutro órgano dependente desta, a súa presidencia poderalle corresponder ó/á titular deste último órgano -trala designación feita polo/a titular da dita Área-.

Artigo 87. **O Xerente ou Xerenta**.

1. O xerente ou xerenta do organismo autónomo será nomeado ou nomeada -e, de ser o caso, cesado ou cesada- libremente pola Xunta de Goberno Local, a proposta do Consello Reitor.

O nomeamento deberá efectuarse entre funcionarios ou funcionarias de carreira ou persoal laboral ó servizo das administracións públicas, ou profesionais do sector privado, titulados ou tituladas superiores en ambos os dous supostos, e con máis de cinco anos de exercicio profesional no segundo suposto.

2. O xerente ou xerenta terá a consideración de órgano directivo para os efectos previstos no presente regulamento.

Artigo 88. **O Consello Asesor.**

1. Coa finalidade de articular a participación nos organismos autónomos de institucións públicas e organizacións sectoriais, sociais, de usuarios, sindicais, profesionais ou empresariais, poderá existir en cada un deles un Consello Asesor, de carácter consultivo, cuxas funcións serán as de asesorar o Consello Reitor na elaboración das liñas estratéxicas e programas de actuación, promover e impulsar todas as actividades que coadxuven ó mellor e máis eficaz cumprimento dos obxectivos do organismo e informar o Consello Reitor en cantos asuntos lle sexan encomendados.

2. A composición, constitución e réxime de funcionamento do Consello Asesor determinarao o Consello Reitor. A condición de membro do Consello Asesor non será retribuída.

SECCIÓN 2ª. RECURSOS ECONÓMICOS, ORZAMENTOS E FISCALIZACIÓN.

Artigo 89. **Recursos económicos.**

Os recursos económicos dos organismos autónomos poderán provir das seguintes fontes:

a) Os bens e valores que constitúen o seu patrimonio.

b) Os produtos e rendas do dito patrimonio.

c) As consignacións específicas que tiveran asignadas no Orzamento xeral do Concello.

d) As transferencias correntes ou de capital que procedan das administracións ou entidades públicas.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

e) Os ingresos ordinarios e extraordinarios que estean autorizados a percibir, segundo as disposicións polas que se rexan.

f) As doazóns, legados e outras achegas de entidades privadas e de particulares.

g) Calquera outro recurso que puidera serlle atribuído.

Artigo 90. **Réxime patrimonial.**

1. O réxime xurídico patrimonial dos bens propios e adscritos dos organismos autónomos será o establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e nas demais disposicións legais e regulamentarias que lles sexan de aplicación.

2. Os alleamentos de bens inmobles e dereitos reais pertencentes ós organismos autónomos, salvo que nos seus estatutos se determine outra cosa, serán autorizados polo Consello Reitor, tralo informe favorable da Área competente en materia de patrimonio.

Artigo 91. **Réxime orzamentario.**

Os organismos autónomos someterán o seu réxime orzamentario ó establecido no Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, nas Bases anuais de execución do Orzamento municipal, e en xeral nas demais disposicións legais ou regulamentarias que nesta materia lles resulten de aplicación.

Artigo 92. **Contabilidade pública.**

Os organismos autónomos quedan sometidos ó réxime de contabilidade pública nos termos establecidos no Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

Artigo 93. **Control pola Intervención Xeral.**

Correspóndelle á Intervención Xeral do Concello de Lugo realizar o control e fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria dos organismos autónomos nos termos previstos no Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais e nas bases de execución do orzamento municipal.

Artigo 94. **Control de eficacia.**

Sen prexuízo do establecido no artigo anterior, os organismos autónomos quedan sometidos a un control de eficacia pola Área á que figuren adscritos.

O dito control terá por finalidade comprobar o grao de cumprimento dos obxectivos e a adecuada utilización dos recursos asignados.

SECCIÓN 3ª. PERSOAL.

Artigo 95. **O persoal.**

1. O persoal dos organismos autónomos será funcionario ou laboral, de acordo co que establezan as súas respectivas relacións de postos de traballo.

2. A determinación e modificación das condicións retributivas -tanto do persoal directivo como do resto do persoal- deberán axustarse, en todo caso, ás normas que, ó respecto, aproben o Pleno ou a Xunta de Goberno, segundo corresponda.

3. A selección do dito persoal realizarase polos procedementos establecidos para o efecto pola lexislación vixente, garantindo, en todo caso, os principios de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade das convocatorias.

4. O persoal dos organismos autónomos rexerase polo previsto na Lei reguladora das bases do réxime local, nas demais disposicións legais e regulamentarias aplicables ó persoal das entidades locais e polos acordos e convenios colectivos que lles resulten de aplicación.

5. Os estatutos de cada organismo autónomo deberán determinar as condicións conforme ás cales os funcionarios e funcionarias do Concello e doutras administracións públicas poderán cubrir destinos no referido organismo, e establecerán, así mesmo, as competencias que lle correspondan sobre este persoal.

SECCIÓN 4ª. RÉXIME XURÍDICO.

Artigo 96. **Recursos e reclamacións.**

1. Os actos e resolucións ditados polo Consello Reitor, o presidente ou presidenta e o xerente ou xerenta dos organismos autónomos poñen fin á vía administrativa, e serán recorribles ante a xurisdición contencioso-administrativa, sen prexuízo de que poida interpoñerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, nos termos establecidos na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

2. A revisión de oficio dos actos administrativos nulos e a declaración de lesividade dos anulables ditados polo Consello Reitor dos organismos autónomos corresponderalle ó/á titular da Área á que estean adscritos.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Ó Consello Reitor corresponderalle a revisión de oficio dos actos administrativos nulos e a declaración de lesividade dos anulables ditados polos demais órganos do organismo.

3. A revogación dos actos administrativos desfavorables ou de gravame correspóndelle tamén ó Consello Reitor.

4. Respecto ás reclamacións económico-administrativas, haberá que aterse ó disposto na normativa vixente na materia, e serán resoltas polo Órgano para a Resolución das Reclamacións Económico-Administrativas, contemplado no artigo 137 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

5. As reclamacións previas, en asuntos civís e laborais, serán resoltas polo Consello Reitor.

Artigo 97. **Responsabilidade patrimonial.**

1. O réxime de responsabilidade patrimonial dos organismos autónomos e das súas autoridades e persoal esixirase nos mesmos termos e supostos que para o resto do Concello de Lugo, de acordo coas disposicións xerais na materia.

SECCIÓN 5ª. CONTRATACIÓN.

Artigo 98. **Réxime de contratación dos organismos autónomos.**

1. A contratación dos organismos autónomos rexerase polas normas xerais da contratación das administracións públicas que resulten de aplicación.

2. Será necesaria a autorización do/da titular da Área á que se atopen adscritos, para celebrar contratos de contía superior ás cantidades previamente fixadas por aquel.

Capítulo Terceiro.- Entidades Públicas Empresariais.

SECCIÓN 1ª. ORGANIZACIÓN E COMPETENCIAS.

Artigo 99. **Funcións.**

As entidades públicas empresariais son organismos públicos ós que se encomenda a realización de actividades prestacionais, a xestión de servizos ou a produción de bens de interese público susceptibles de contraprestación.

Artigo 100. **Réxime xurídico e potestades administrativas.**

1. As entidades públicas empresariais réxense polo Dereito privado, excepto na formación da vontade dos seus órganos, no exercicio das potestades administrativas que teñan atribuídas e nos aspectos especificamente regulados para elas na lexislación vixente e nos seus estatutos.

2. As potestades administrativas atribuídas ás entidades públicas empresariais só poden ser exercidas por aqueles órganos destas ós que, nos estatutos, se lles asigne expresamente esta facultade.

Artigo 101. **Órganos de dirección e participación.**

1. Os órganos de dirección das entidades públicas empresariais, salvo que nos seus estatutos se dispoña outra cosa, son:

a) O Consello de Administración.

b) O Presidente ou Presidenta.

c) O Xerente ou Xerenta.

En todo caso, deberá existir un Consello de Administración, cuxa composición se determinará nos seus estatutos.

2. Nos seus respectivos estatutos poderán crearse órganos de asesoramento e participación denominados Consellos Asesores, cuxos membros poderán ser designados a proposta e en representación de institucións públicas, organizacións sectoriais, sociais, de usuarios, sindicais, profesionais ou empresariais, de acordo coas disposicións contidas no presente regulamento e nos referidos estatutos.

Artigo 102. **Consello de Administración.**

1. O Consello de Administración é o máximo órgano de goberno e dirección da entidade, ó que lle corresponde velar pola consecución dos obxectivos asignados a esta.

2. Estará integrado polo presidente ou presidenta da entidade, polo secretario ou secretaria e polos vogais que se determinen nos seus estatutos.

Os membros do Consello de Administración serán nomeados -e, de ser o caso, cesados- por acordo da Xunta de Goberno Local, a proposta do/da titular da Área á que se atopen adscritas.

3. O secretario ou secretaria do Consello de Administración será nomeado ou nomeada polo presidente ou presidenta entre funcionarios e funcionarias públicos ós que se esixa para o seu ingreso titulación superior, e exercerá as funcións de fe pública e o asesoramento legal dos órganos unipersoais e colexiados da entidade.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Artigo 103. **Do Presidente ou Presidenta.**

1. O presidente ou presidenta da entidade será o/a titular da Área ou o presidente ou presidenta do organismo autónomo ó que figure adscrita.

Cando a entidade pública empresarial se adscriba á Área ou ó organismo autónomo a través dun dos seus órganos directivos, a presidencia da entidade poderalle corresponder ó/á titular deste último -trala designación feita polo/a titular da Área ou polo presidente ou presidenta do organismo-.

Artigo 104. **O Xerente ou Xerenta.**

1. O xerente ou xerenta da entidade será nomeado ou nomeada -e, de ser o caso, cesado ou cesada- libremente pola Xunta de Goberno Local, a proposta do Consello de Administración.

O nomeamento deberá efectuarse entre funcionarios ou funcionarias de carreira ou persoal laboral ó servizo das administracións públicas, ou profesionais do sector privado, titulados ou tituladas superiores, en ambos os dous supostos, e con máis de cinco anos de exercicio profesional no segundo.

2. O xerente ou xerenta terá a consideración de órgano directivo para os efectos previstos no presente regulamento.

Artigo 105. **O Consello Asesor.**

1. Coa finalidade de articular a participación nas entidades públicas empresariais de institucións públicas e organizacións sectoriais, sociais, de usuarios, sindicais, profesionais ou empresariais, poderá existir en cada unha delas un Consello Asesor, de carácter consultivo, cuxas funcións serán as de asesorar o Consello de Administración na elaboración das liñas estratéxicas e programas de actuación, promover e impulsar todas as actividades que coadxuven ó mellor e máis eficaz cumprimento dos obxectivos da entidade e informar o Consello de Administración en cantos asuntos lle sexan encomendados.

2. A composición, constitución e réxime de funcionamento do Consello Asesor determinarao o Consello de Administración. A condición de membro do Consello Asesor non será retribuída.

SECCIÓN 2ª. RECURSOS ECONÓMICOS, ORZAMENTOS E FISCALIZACIÓN.

Artigo 106. **Recursos económicos.**

1. As entidades públicas empresariais financiaranse cos ingresos que se deriven das súas operacións e cos seguintes recursos económicos:

a) Os bens e valores que constitúen o seu patrimonio.

b) Os produtos e rendas do dito patrimonio.

c) Os ingresos ordinarios e extraordinarios que estean autorizados a percibir, segundo as disposicións polas que se rexan.

d) Calquera outro recurso que puidera serlle atribuído.

Artigo 107. **Réxime patrimonial.**

1. O réxime xurídico patrimonial dos bens propios e adscritos das entidades públicas empresariais será o establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e nas demais disposicións legais e regulamentarias que lles sexan de aplicación.

2. Os alleamentos de bens inmobles e dereitos reais pertencentes ás entidades públicas empresariais serán autorizados polo Consello de Administración, tralo informe favorable da Área competente en materia de patrimonio, agás cando os ditos alleamentos formen parte do seu obxecto de actividade.

Artigo 108. **Réxime económico-financieiro.**

O réxime orzamentario, económico-financieiro, de contabilidade, de intervención, control financeiro e control de eficacia será o establecido na normativa reguladora das facendas locais e no capítulo III do título X da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

O disposto no parágrafo anterior debe entenderse sen prexuízo do disposto na disposición transitoria segunda da Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas para a modernización do goberno local.

Artigo 109. **Control de eficacia.**

Sen prexuízo do establecido no artigo anterior, as entidades públicas empresariais quedan sometidas a un control de eficacia, que será exercido polo/a titular da Área -e, de ser o caso, do organismo autónomo- a que estean adscritas.

O dito control terá por finalidade comprobar o grao de cumprimento dos obxectivos e da adecuada utilización dos recursos asignados.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

SECCIÓN 3ª. PERSOAL.

Artigo 110. **O persoal.**

1. O persoal das entidades públicas empresariais rexese polo Dereito laboral, de acordo co disposto para estas entidades na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e no presente regulamento.

2. A determinación e modificación das condicións retributivas, tanto do persoal directivo coma do resto do persoal, deberán axustarse, en todo caso, ás normas que, ó respecto, aproben o Pleno ou a Xunta de Goberno, segundo corresponda.

3. A selección do dito persoal realizarase polos procedementos establecidos para o efecto pola lexislación vixente, garantindo, en todo caso, os principios de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade das convocatorias.

4. A Área competente en materia de persoal efectuará, coa periodicidade adecuada, controis específicos sobre a evolución dos gastos de persoal e da xestión dos seus recursos humanos, de acordo cos criterios previamente establecidos por esta.

5. Os estatutos de cada entidade deberán determinar as condicións conforme ás cales os funcionarios e funcionarias do Concello e doutras administracións públicas poderán cubrir destinos na referida entidade, e establecerán, así mesmo, as competencias que lle correspondan sobre este persoal.

SECCIÓN 4ª. RÉXIME XURÍDICO.

Artigo 111. **Recursos e reclamacións.**

1. Os actos ditados -no exercicio de potestades administrativas- polo Consello de Administración, o presidente ou presidenta e o xerente ou xerenta poñen fin á vía administrativa, e serán recorribles ante a xurisdición contencioso-administrativa, sen prexuízo de que poida interpoñerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, nos termos establecidos na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

2. A revisión de oficio dos actos administrativos nulos e a declaración de lesividade dos anulables ditados polo Consello de Administración corresponderalle ó/á titular da Área á que se atope adscrita a entidade.

Ó Consello de Administración corresponderalle a revisión de oficio dos actos administrativos nulos e a declaración de lesividade dos anulables ditados polos demais órganos da entidade.

3. A revogación dos actos administrativos desfavorables ou de gravame correspóndelle tamén ó Consello de Administración.

4. Respecto ás reclamacións económico-administrativas, haberá que aterse ó disposto na normativa vixente na materia, e serán resoltas polo Órgano para a Resolución das Reclamacións Económico-Administrativas, contemplado no artigo 137 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

5. As reclamacións previas, en asuntos civís e laborais, serán resoltas polo Consello de Administración da entidade.

Artigo 112. **Responsabilidade patrimonial.**

1. O réxime de responsabilidade patrimonial das entidades públicas empresariais e das súas autoridades e persoal esixirase nos mesmos termos e supostos que para o resto do Concello de Lugo, de acordo coas disposicións xerais na materia.

SECCIÓN 5ª. CONTRATACIÓN.

Artigo 113. **Órgano de contratación e límites.**

A contratación das entidades públicas empresariais réxese polas previsións contidas ó respecto na lexislación de contratos das administracións públicas.

DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

Primeira. Disposicións de aplicación preferente.

De conformidade co previsto na disposición adicional undécima da Lei 7/1985, do 2 de abril, as disposicións contidas no seu título X para os municipios de gran poboación prevalecerán respecto das demais normas de igual ou inferior rango no que se opoñan, contradigan ou resulten incompatibles.

En aplicación da dita disposición, as normas contidas no presente regulamento prevalecerán respecto das demais de igual ou inferior rango no que se opoñan, contradigan ou resulten incompatibles.

En particular, as disposicións do presente regulamento relativas a organización municipal e funcionamento serán de aplicación preferente ás contidas no Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, que será de aplicación supletoria, así como ás contidas no Decreto do 17 de xuño de 1955, polo que se aproba o Regulamento de servizos das corporacións locais, que regulen as mesmas materias.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Segunda. Disposicións organizativas do Alcalde.

As disposicións contidas no presente regulamento referentes á organización administrativa complementaranse -e, de ser o caso, desenvolveranse- coas que adopte o Alcalde ou Alcaldesa ó abeiro do previsto no artigo 124.4.k) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Terceira. A relación de postos de traballo (RPT).

1. A aprobación e modificación da Relación de postos de traballo do Concello de Lugo correspóndelle á Xunta de Goberno, de acordo co previsto no artigo 127.1.h) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e segundo os trámites que se sinalan nos parágrafos seguintes.

2. A relación de postos de traballo comprenderán tódolos postos de traballo de persoal funcionario, laboral ou eventual ó servizo do Concello de Lugo.

3. A Relación de postos de traballo do Concello de Lugo deberá incluír, de conformidade co establecido no artigo 16 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, a denominación, tipo e sistema de provisión, as retribucións complementarias que lles correspondan e os requisitos esixidos para o seu desempeño.

A relación de postos de traballo será pública.

4. A relación de postos de traballo aprobaraa e modificaraa a Xunta de Goberno Local a proposta da Área competente en materia de persoal.

A relación de postos de traballo e as súas modificacións deberán respectar as limitacións sobre crecemento de cadros de persoal que establezan, de ser o caso, as leis de orzamentos xerais do Estado, así como as demais limitacións que se establezan nas bases de execución do Orzamento municipal e nas demais disposicións que resulten de aplicación.

A relación de postos de traballo producirá efectos dende o día seguinte á súa aprobación pola Xunta de Goberno Local, sen prexuízo da posibilidade da súa publicación no "Boletín Oficial da Provincia de Lugo".

5. Os postos de traballo de todo o persoal do Concello fixaranse e actualizaranse anualmente nos cadros de persoal que acompañan os orzamentos, de conformidade co previsto no artigo 14.5 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública.

Cuarta. Asignación de funcións atribuídas por lei e complementarias ós funcionarios e funcionarias de Administración local con habilitación de carácter nacional**.**

1. De conformidade co disposto na disposición transitoria quinta da Lei 53/2003, do 16 de decembro, de medidas para a modernización do goberno local, ós funcionarios e funcionarias de Administración local con habilitación de carácter nacional que están desempeñando en propiedade postos de traballo reservados a eles no Concello de Lugo, seranlles de aplicación as seguintes normas:

a) O Secretario Xeral do Concello de Lugo pasará a desempeñar o posto de Secretario Xeral do Pleno, e así se recollerá na vindeira relación de postos de traballo.

b) A Interventora do Concello de Lugo pasará a desempeñar o posto de Interventora Xeral do Concello de Lugo, e así se recollerá na vindeira relación de postos de traballo.

c) As funcións encomendadas ó titular ou á titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local e ó seu Concelleiro-Secretario ou á súa Concelleira-Secretaria, denominado no presente regulamento Vicesecretario ou Vicesecretaria Municipal, serán desempeñadas polo titular ou pola titular do posto de traballo de Vicesecretario ou Vicesecretaria do Concello de Lugo, que asumirá a titularidade do citado órgano.

d) A Tesoureira Municipal pasará a desempeñar o posto de titular do órgano que teña encomendadas as funcións de tesourería, o Órgano de Xestión Económico-Financeira, denominado no presente regulamento orgánico Tesourería Municipal, e así se recollerá na vindeira relación de postos de traballo.

2. As asignacións de funcións complementarias os anteriores postos de traballo realizarase a través da relación de postos de traballo, sen prexuízo de que, ata que esta non sexa aprobada, o órgano municipal competente do Concello de Lugo poida encomendarlles ós funcionarios e/ou funcionarias que desempeñen os ditos postos de traballo a realización deste tipo de funcións.

Quinta. Rexistro Xeral.

1. No Rexistro Xeral do Concello de Lugo farase constar o correspondente asentamento de todo escrito ou comunicación que sexa presentado ou que se reciba en calquera unidade administrativa. Tamén se anotará no Rexistro Xeral a saída dos escritos e comunicacións oficiais dirixidos a outros órganos ou a particulares.

2. En cada Área, distrito ou organismo público, por Decreto da Alcaldía, poderanse crear nas unidades administrativas correspondentes da súa propia organización outros rexistros co fin de facilitar a presentación de escritos e comunicacións. Os ditos rexistros serán auxiliares do Rexistro Xeral, ó que comunicarán toda anotación que efectúen.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Os asentamentos anotaranse respectando a orde temporal de recepción ou saída dos escritos ou comunicacións, e indicarán a data do día de recepción ou saída.

3. O Rexistro Xeral, así como os Rexistros Auxiliares que se establezan para a recepción de escritos e comunicacións dos particulares ou de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático.

4. O Rexistro Xeral adscribirase á Área competente en materia de atención ó cidadán.

5. O Rexistro Xeral do Concello de Lugo rexerase polo disposto na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, no Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, e nas disposicións contidas no presente regulamento.

Sexta. Libros de Resolucións .

1. Os decretos do Alcalde ou da Alcaldesa serán transcritos no seu Libro de Resolucións.

2. As resolucións de carácter decisorio que diten os Concelleiros ou Concelleiras Delegados de Área, os Delegados ou Delegadas ou os/as titulares dos órganos directivos no exercicio de competencias propias ou delegadas, xa sexa polo Alcalde ou Alcaldesa ou pola Xunta de Goberno, serán transcritas, igualmente, no correspondente Libro de Resolucións.

3. Co fin de facilitar a xestión e anotacións no Libro de Resolucións, este poderá estruturarse de acordo coa organización administrativa do Concello, de xeito que poida existir un Libro por cada Área de Goberno, por un ou varios sectores homoxéneos da actividade administrativa ou por materias ou distritos, aplicándose, no que sexa posible, as técnicas e medios electrónicos, informáticos e telemáticos.

A determinación dos Libros de Resolucións que existirán e do seu contido e denominación efectuarase por Decreto da Alcaldía ó comezo do mandato corporativo e actualizaranse con ocasión de calquera modificación da estrutura organizativa que así o requira.

4. Os Libros de Resolucións ós que se refiren as alíneas anteriores levaranos o/a titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno e ó seu Concelleiro-Secretario ou Concelleira-Secretaria, sen prexuízo de que poida delegar esta competencia noutros funcionarios do Concello. Responsabilizarase respecto das fases previas á confección dos libros ó xefe ou xefa da unidade administrativa correspondente, ó/á cal lle corresponderá a elaboración material, de ser o caso, das resolucións e a asignación da numeración correlativa de todas as resolucións que nesta se elaboren, así como a recepción e custodia das resolucións ditadas ata a súa remisión á oficina do Órgano de Apoio á Xunta de Goberno para formar o libro correspondente.

Corresponderalle ó/á titular do Órgano de Apoio á Xunta de Goberno e ó seu Concelleiro-Secretario ou Concelleira-Secretaria concretar, nos casos de dúbida, quen é o funcionario ou funcionaria responsable de cada libro.

Sétima. Mesas de Contratación.

1. Os órganos de contratación do Concello de Lugo e os seus organismos autónomos estarán asistidos por unha Mesa de Contratación constituída por un presidente ou presidenta, un mínimo de cinco vogais, designados de entre os membros da Corporación e/ou persoal ó servizo desta, e un secretario ou secretaria designados polo órgano de contratación**,** o último entre funcionarios ou funcionarias integrados na unidade administrativa responsable da xestión dos procedementos en materia de contratación.

Entre os vogais deberá figurar necesariamente o/a titular da Asesoría Xurídica e o Interventor ou Interventora Xeral.

2. A designación dos membros da Mesa de Contratación poderá facerse con carácter permanente ou de xeito específico para a adxudicación dun ou máis contratos. Se é permanente ou se lle atribúen funcións para unha pluralidade de contratos, a súa composición deberá publicarse no "Boletín Oficial da Provincia de Lugo".

3. O disposto nas alíneas anteriores non será de aplicación ás Xuntas de Contratación que, de ser o caso, se constitúan, nin ós órganos colexiados que, de ser o caso, se creen para o asesoramento dos órganos de contratación na adquisición de bens e servizos de xestión centralizada.

Oitava. Sociedades mercantís.

1. De conformidade co disposto no artigo 85 ter da Lei 7/1985, do 2 de abril, as sociedades mercantís do Concello de Lugo rexeranse integramente, calquera que sexa súa forma xurídica, polo ordenamento xurídico privado, agás as materias en que lles sexa de aplicación a normativa orzamentaria, contable, de control financeiro, de control de eficacia e contratación, e sen prexuízo do sinalado na alínea seguinte.

2. A sociedade deberá adoptar unha das formas de sociedade mercantil de responsabilidade limitada, e na escritura de constitución constará o capital, que deberá ser achegado integramente polo Concello de Lugo ou un organismo público deste.

3. Os estatutos determinarán a forma de designación e o funcionamento da Xunta Xeral e do Consello de Administración, así como os máximos órganos de dirección destas.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

DISPOSICIÓNS TRANSITORIAS

Primeira. Funcións da Asesoría Xurídica.

En relación co exercicio das funcións da Asesoría Xurídica, polo actual titular do posto Letrado-Asesor do Concello de Lugo, haberá que aterse ó disposto no Acordo da Xunta de Goberno número 2/878, do dezaoito de outubro de dous mil catro, relativo á "Asignación de funcións reservadas a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional e das funcións de Asesoría Xurídica".

Segunda. Funcións orzamentarias e de contabilidade.

As funcións de contabilidade e elaboración e xestión de orzamentos quedarán reservadas respectivamente ao **órgano de xestión económico-financeira e ao** órgano responsable do control e da fiscalización interna, en tanto non se produza a cobertura do titular do órgano de orzamentación e contabilidade.

Terceira. Reclamacións económico-administrativas.

Ata que se aproben as normas de carácter orgánico polas que se regule de xeito específico o órgano para a resolución das reclamacións económico-administrativas (Tribunal Economico-Administrativo do Concello de Lugo), e se proceda á súa constitución e inicio de actividades, o réxime de impugnación, órganos competentes e procedemento en relación coas reclamacións sobre actos de xestión, liquidación, recadación e inspección de tributos e ingresos de dereito público da competencia municipal será o previsto no artigo 14 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais (Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo).

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

Única. Disposicións derrogadas.

A partir da entrada en vigor do presente Regulamento Orgánico quedan derrogadas todas as disposicións do Concello de Lugo que se opoñan, contradigan ou resulten incompatibles con el.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. Comunicación, publicación e entrada en vigor.

1. De conformidade co disposto nos artigos 56.1, 65.2 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, a publicación e entrada en vigor do regulamento producirase do seguinte xeito:

a) O acordo de aprobación definitiva do presente regulamento comunicaráselles á Administración do Estado e á Administración da Comunidade Autónoma.

b) Transcorrido o prazo de quince días dende a recepción da comunicación, o acordo e o regulamento publicaranse no BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE LUGO.

c) O Regulamento entrará en vigor ó día seguinte da súa publicación no BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE LUGO.

2. O acordo de aprobación definitiva e o Regulamento publicaranse ademais no taboleiro de edictos do Concello.

O referido acordo foi remitido á Administración do Estado e á Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, para os efectos previstos no artigo 65 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local e a modificación aprobada entrará en vigor o día seguinte hábil ó da súa publicación íntegra no BOP xa que transcorreu o prazo de **quince días hábiles** dende a recepción da súa comunicación ás anteditas Administracións.

O que se fai público para xeral coñecemento, significando que, contra o acordo elevado a definitivo poderá interpoñerse recurso contencioso administrativo, ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte a aquel en que se publique o presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Lugo, 2 de xuño de 2026.- A secretaria xeral do Pleno, dona Ana María Rivas García.

R. 1458

MONTERROSO

Anuncio

Por Decreto de Alcaldia de data 29 de maio de 2026 aprobáronse as bases para a selección de tres postos de operarios-conductores do vehículo motobomba o abeiro do Convenio para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2026, cofinanciado co fondo europeo agrícola de desenvolvemento rural (FEADER) no marco do PDR de Galicia e asinado entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Monterroso como persoal laboral temporal:

- Tres operarios-conductores do vehículo motobomba.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Lugar e prazo de presentación das solicitudes: No rexistro do Concello de Monterroso no prazo de cinco días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As bases completas están expostas no taboleiro no taboleiro de anuncios do Concello sito na sede electrónica do concello https://monterroso.sedelectronica.es/info.0

Monterroso, 2 de xuño de 2026.- O alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 1459

Anuncio

Por decreto de Alcaldia de data 03-06-2026 aprobouse a ampliación da bolsa de emprego como persoal laboral temporal de monitor de lecer e tempo libre (plan corresponsables) para o Concello de Monterroso, ditas bases foron aprobadas por decreto de 30 de xuño de 2023

Lugar e prazo de presentación das solicitudes: No Rexistro Xeral deste Concello (presencial ou electrónico) ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do Procedemento administrativo común das administracións públicas.

O prazo de presentación de solicitudes será de cinco días (05) hábiles contados dende o día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín oficial da provincia de Lugo.

As bases completas están expostas no taboleiro de anuncios do Concello sito na sede electrónica do concello https://monterroso.sedelectronica.es/info.0

Monterroso, 3 de xuño de 2026.- O alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 1480

OUROL

Anuncio

EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

A Xunta de Goberno Local do Concello de Ourol en sesión ordinaria celebrada o día 26 de maio de 2026, acordou aprobar o **Padrón Fiscal do SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR correspondente ao mes de ABRIL de 2026 a través da Lei de Dependencia e Programa Básico de Axuda no Fogar** polo importe de tres mil trescentos sesenta e seis euros con corenta e tres céntimos (3.366,43 €), correspondendo mil douscentos cincuenta e catro euros con un céntimo (1.254,01 €) a libre concorrencia e dous mil cento doce euros con corenta e dous céntimos (2.112,42 €) 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.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Ourol, 27 de maio de 2026.- O alcalde – presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 1460

QUIROGA

Anuncio

Mediante Decreto da Alcaldía de 3 de xuño de 2026, procedeuse ao nomeamento como Funcionaria de Carreira do Concello de Quiroga, no posto que se indica, á:

Escala de Administración Xeral, Grupo A2. Subescala Xestión.

- **Dona Gloria González Iglesias D.N.I. ***708*****

O que se fai público aos efectos previstos no artigo 62.1,b) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Quiroga, 4 de xuño de 2026.- O alcalde-presidente, José Luis Rivera Castro.

R. 1481

RÁBADE

Anuncio

Non sendo presentadas reclamacións durante o prazo de exposición ao público do acordo adoptado polo Concello Pleno en sesión celebrada o día 18 de marzo de 2026, polo que se aprobou inicialmente a ordenanza reguladora das prestacións económicas de carácter asistencial para persoas en risco de exclusión social do Concello de Rábade publicado no Boletín Oficial da Provincia o 26 de marzo de 2026, e en cumprimento do disposto nos artigos 40 e 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, elevase a definitivo o acordo antes referido.

Contra o referido acordo, que é firme en vía administrativa, pode interpoñerse no prazo de dous meses a partires da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, recurso contencioso-administrativo, na forma e prazos que se establecen nas normas reguladoras de dita xurisdición.

ORDENANZA REGULADORA DAS PRESTACIÓNS ECONÓMICAS DE CARÁCTER ASISTENCIAL PARA PERSOAS EN RISCO DE EXCLUSIÓN SOCIAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Os poderes públicos deberán asegurar a protección social, económica e xurídica da familia, así como a protección das persoas en situación de necesidade, desamparo, circunstancias graves ou de urxente necesidade por carencias económicas e socio-familiares.

A Constitución española atribúe a competencia nesta materia a través do artigo 148.1.20 as Comunidades autónomas e estas, no marco dos seus estatutos, promulgaron as leis de servizos sociais en Galicia, a Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia. Pola súa banda, a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, ea lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración local de Galicia, establecen as competencias dos municipios na prestación de servizos sociais e de promoción e inserción social.

A lei 3/2011, de 30 de xullo, de apoio a familia e a convivencia, establece como principio de responsabilidade publica, entre outros, dispensar especial atención as familias con dificultades derivadas da súa estrutura ou das súas circunstancias e mais a aquelas que se atopan en situación de especial vulnerabilidade ou en risco de exclusión social.

Afondando nas competencias que a Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, atribúe aos concellos, sinalase significativamente o disposto no artigo 60.1 letra a) que atribúe aos Concellos a competencias para a creación, xestión e mantemento de servizos sociais comunitarios básicos, así coma o artigo 18 c, que indica que o catalogo dos servizos sociais esta integrado, entre outras polas intervencións e prestacións económicas destinadas a satisfacer necesidades pecuniarias valoradas dos individuos ou das familias e a estimular a súa incorporación social e laboral.

As axudas deberan concederse unicamente seguindo os criterios establecidos na presente ordenanza, e, tal e como se ven facendo na actualidade, mediante unha valoración profesional que teña en conta a tipoloxía do problema ou a necesidade social que se vaia a cubrir, a pertinencia da axuda económica para dar resposta a demanda ou necesidade, o seu grao de urxencia, a non existencia doutros medios ou recursos para solucionala, a prevención da situacións de risco e/ou desprotección para persoas maiores e a necesidade de evitar deterioro de situacións persoais que poidan rematar en procesos de exclusión social.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Capitulo I

Artigo 1. Obxecto e natureza

1. Esta ordenanza ten por obxecto a regulaci6n das axudas municipais destinadas a atenci6n de necesidades sociais, entendendo por tales o conxunto de axudas e prestacións económicas de carácter non periódico destinadas a paliar ou resolver, por si mesmas ou complementariamente con outros recursos, situacións de emerxencia social, previr situacións de exclusión social e favorecer a plena integración de sectores de poboación que carezan de recursos econ6micos para a atención das súas necesidades básicas.

2. Estas axudas caracterízanse por:

► o seu carácter finalista, debendo destinarse para satisfacer a necesidade especificamente sinalada no acordo de recoñecemento da axuda, feito que debe quedar acreditado.

► o seu carácter subsidiario, respecto doutras prestacións económicas recoñecidas ou recoñecibles segundo a lexislación vixente.

► o seu carácter persoalísimo e intransferible

► o seu carácter transitorio e non peri6dico.

Artigo 2. Réxime xurídico.

A concesi6n polo Departamento de Servizos Sociais das prestacións municipais, rexeranse polo disposto na normativa e nas disposicións que se adopten para a súa aplicación e desenvolvemento. En concreto, a presente Ordenanza desenvólvese ao abeiro das facultades que confire a este Concello a normativa vixente, en particular o artigo 25.2.e) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, así como nos artigos 25.1, 27.1, 27.3 c) da mesma Lei, exercitando a potestade normativa que regula o artigo 84.1 da citada Lei 7/1985.

Artigo 3. Persoas beneficiarias

1. Persoas individuais ou unidades familiares que carezan de medios e nas que concorran factores de risco e problemas económicos tales que dificulten ou imposibiliten a cobertura dalgunha das súas necesidades básicas que cómpre cubrir de xeito urxente ou, en todo caso, no menor tempo posible, supoñendo unha ferramenta na intervenci6n social que favoreza a integración das persoas afectadas, e evite unha exclusión social severa.

2. Vítimas de violencia de xénero, que acrediten esta situación conforme ao establecido na lexislación vixente.

Considerase unidade de convivencia a todas aquelas persoas que convivan nun mesmo domicilio e que manteñan lazos vinculantes de relación familiar. Non poderán ser beneficiarias de ningunha das prestacións aquí reguladas dúas persoas da mesma unidade de convivencia ao longo do mesmo exercicio económico.

No case de que convivan mais dunha unidade de convivencia no mesmo fogar, será o persoal técnico de servizos sociais de referenda quen estableza no seu informe que persoas, das empadroadas ou residentes no domicilio, teñen a consideración de unidade de convivencia independente.

Cando a prestación económica de carácter asistencial sexa para atender necesidades compartidas dentro do fogar da que se vaian a beneficiar todas as persoas do mesmo, computaran os ingresos de todos os membros.

Non poderán ser beneficiarias destas axudas unha persoa individual nin, no seu caso, calquera dos membros da unidade de convivencia cando as persoas teñan familiares obrigados a prestar alimentos, en virtude do previsto no Titulo VI do Código Civil. Non obstante, considerase que non teñen a obriga de prestar alimentos os parentes que, en atención as circunstancias socioeconómicas concorrentes, non poidan facer fronte ou atender as necesidades da unidade familiar solicitante sen desatender as súas propias ou a dos familiares ao seu cargo, ou ben cando non exista relación cos mesmos ou de existir que esta sexa conflitiva.

Artigo 4. Requisitos xerais

Para a concesión das axudas deberan cumprirse os seguintes requisitos:

1. Que concorra unha situación acreditada de necesidade extraordinaria.

2. Que a antedita necesidade extraordinaria estea valorada pola traballadora social municipal a través do seu correspondente informe social.

3. Que non se cumpran os requisitos ou calquera das condicións para solicitalo a través do programa autonómico de emerxencia social, ou de outros programas autonómicos, ou si o cumpre non cubran a totalidade da necesidade ou a tardanza da resolución non resolva a necesidade exposta.

4. Ser maior de idade ou estar emancipado/a legalmente.

5. Estar empadroado/a e residir no Concello de Rábade. Excepcionalmente teran dereito a esta axuda os transeúntes ou persoas que non cumpran o requisito anterior e se atopen nunha situación de extrema gravidade debido a falta de cobertura das necesidades mais básicas de alimentación, aloxamento e gastos farmacéutico.

6. Todos estes casos valoraranse e acreditaranse co correspondente informe dos Servizos Sociais municipais.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

7. Aceptación expresa por parte da persoa beneficiaria e dos membros da unidade familiar das actuacións que figuran no seu proxecto de intervención, se fose de aplicación. No caso da existencia de proxecto de intervención anterior ou aplicable noutro recurso, que a súa avaliación sexa favorable.

8. Non ter percibido por parte da unidade familiar esta prestación económica de carácter asistencial no mesmo ano natural, agás cando se trate do concepto de necesidades relativas ao aluguer, hipoteca ou necesidades básicas.

9. Que a unidade familiar non supere o limite de ingresos computables.

10. Excepcionalmente, e coa valoración favorable dos servizos sociais, en casos de especial vulnerabilidade, poderase conceder a axuda aínda superando o limite económico establecido.

11. Todos os membros da unidade de convivencia que se atopen en idade legal de traballar, deben estar inscritos como demandantes de emprego, excepto aqueles que acrediten estar matriculados nun centro educativo regulamentado, ou persoas que pola súa situación social, familiar ou de saúde, non sexa óptimo que se inclúan como demandantes de emprego. Estas excepcións deben recollerse no informe dos servizos sociais.

12. No caso de ser valorado pola traballadora social, a persoa beneficiaria e os integrantes da unidade familiar, asinaran un proxecto de intervención familiar co fin de evitar a exclusión social e favorecendo a inserción socio-laboral.

13. As situacións de violencia de xénero que dan lugar ao recoñecemento dos dereitos regulados neste Regulamento acreditaranse mediante unha sentenza condenatoria por un delito de violencia de xénero, unha orde de protección ou calquera outra resolución xudicial que acorde unha medida cautelar a favor da vítima, ou ben polo informe do Ministerio Fiscal que indique a existencia de indicios de que a demandante e vítima de violencia de xénero. Tamén poderán acreditarse as situacións de violencia de xénero mediante informe dos servizos sociais, dos servizos especializados, ou dos servizos de acollida destinados a vítimas de violencia de xénero da Administración Pública competente; ou por calquera outro titulo, sempre que iso estea previsto nas disposicións normativas de carácter sectorial que regulen o acceso a cada un dos dereitos e recursos.

Artigo 5. Ingresos computables e limites establecidos para acceder a prestación.

Considéranse ingresos da unidade familiar os rendementos de traballo netos ou calquera prestación/pensión periódica líquida ou neta, incluídas as pagas extraordinarias, dos últimos dous meses, así como rendementos de bens inmobles e de capital, de calquera natureza.

Tamén se terán en conta outros ingresos que puideran existir non incluídos nos apartados anteriores.

Dos ingresos anteriores deduciranse os gastos derivados do alugueiro ou crédito hipotecario de amortizaci6n da vivenda ata un máximo de 300 € ao mes.

No caso de vítimas de violencia de xénero deduciranse os ingresos procedentes da pensión de alimentos establecida na sentencia de separación, divorcio ou medidas paterno filiais ata un máximo de 600 €.

Non se computaran como ingresos, os de carácter finalista para formación regrada e a prestación familiar por fillo/a a cargo do INSS para menores de idade, así como prestación vinculada a coidados do entorno familiar percibidas a través do recoñecemento da situación de dependencia e do dereito as prestacións do sistema.

Non poderán ter acceso a estas axudas, as persoas solicitantes, que dispoñan de depósitos bancarios, superiores a 1000€

Para poder beneficiarse da prestación regulada nesta ordenanza, non se poderán superar mensualmente os seguintes Imites de ingresos en base ao anteriormente exposto:

► Fogar unipersonal: non debera superar o IPREM MENSUAL

► Unidade familiar 2 persoas: non debera superar o IPREM MENSUAL + 20%

► Unidade familiar 3 persoas: non debera superar o IPREM MENSUAL + 30%

► Unidade familiar 4 persoas: non debera superar o IPREM MENSUAL + 40%

► Unidade familiar 5 persoas: non debera superar o IPREM MENSUAL + 50%

► Unidade familia mais de 5 persoas: non debera superar o IPREM MENSUAL + 100%

Artigo 6. Criterios na prioridade de concesión

Logo da comprobación da súa manifesta necesidade, e en igualdade de condicións fronte a situaci6ns de escaseza de crédito orzamentario, utilizaranse os seguintes criterios na priorización de concesión:

1. Familias con menores ao seu cargo

2. Vítimas de violencia de xénero.

3. As situacións socio familiares nas que a concesión da prestación solicitada resolva definitivamente a necesidade presentada, sempre que non exista outra axuda pública que poda acadar o mesmo resultado.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Capitulo II: TIPOS DE NECESIDADES E CUANTIAS DAS AXUDAS.

Artigo 7. Tipos de necesidades

1. Cobertura das necesidades básicas de carácter persoal destinadas a adquisición de alimentos, vestido e enxoval doméstico de carácter básico imprescindible para satisfacer necesidades primarias das persoas que permitan o desenvolvemento normalizado da vida diaria.

2. Débedas contraídas de gastos derivados do pagamento de alugueiros ou hipotecas, cando exista garantía de continuidade na vivenda e/ou para evitar desafiuzamentos.

3. Débedas derivadas de pagamentos de uso básico da vivenda habitual: luz, gas...

4. Pagamento dun lugar alternativo de aloxamento temporal, cando sexa inviable a permanencia da persoa no seu domicilio habitual ou a carencia do mesmo, por situación sobrevida e urxente.

5. Adquisición de equipamento básico da vivenda. Mobiliario e electrodomésticos de primeira necesidade.

6. Gastos sanitarios non cubertos polos sistemas públicos de saúde e de servizos sociais.

7. Calquera outra axuda destinada a gastos que non estando recollida nos apartados anteriores, a traballadora social, motivando no seu informe, que resulte imprescindible para a atención inmediata dunha situación carencial urxente de cara a cubrir e garantir uns mínimos de subsistencia persoal, ou ben necesaria para o éxito do proxecto.

Artigo 8. Contías das axudas:

As contías máximas das axudas serán as que a continuación se detallan:

1. Necesidades básicas (limite por solicitude): 600 euros/anuais

2. Alugueiros ou hipotecas (limite por solicitude): 1000 euros/anuais

3. Subministracións vivenda (límite por solicitude): 600 euros/anuais

4. Lugar alternativo de aloxamento temporal (limite por solicitude): 2000 euros/anuais.

5. Equipamento básico do fogar (limite por solicitude): 600 euros/anuais

6. Gastos sanitarios (limite por solicitude): 300 euros/anuais

7. Calquera outra axuda destinada a gastos que non estando recollida nos apartados anteriores (limite por solicitude): 1000 euros/anuais

Estas axudas poderán ser abonadas ás persoas beneficiarias en varias mensualidades, ou en varios pagos, se así o establece o profesional de referencia.

Tamén poderán ser abonadas directamente ao provedor, si así está proposto pola traballadora social.

En ningún caso, a cantidade percibida nun ano natural pola unidade familiar beneficiaria das prestacións comprendidas neste regulamento, poderá superar na súa totalidade en catro veces a cuantía do IPREM mensual vixente.

Non son susceptibles desta axuda:

► Os gastos derivados de obrigacións tributarias e débedas coa Seguridade Social.

► Os gastos derivados de multas e outras sancións pecuniarias debidas ao incumprimento de Ordenanzas Municipais, ou lexislación vixente.

► Os gastos derivados do cumprimento dunha sentencia xudicial condenatoria.

Capitulo III. PROCEDEMENTO DE CONCESION.

Artigo 11. Solicitude

1. O procedemento iniciarase, en todo caso, por solicitude da persoa interesada segundo modelo que será facilitado ao efecto. Cando existan circunstancias debidamente acreditadas no expediente, que así o xustifiquen, o procedemento poderá iniciarse de oficio.

2. A solicitude, dirixida a Alcaldía - Presidencia da Corporación, formularase en modelo normalizado e deberá presentarse no Rexistro Xeral do Concello, ou conforme ao disposto no art.16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administraci6ns Publicas.

3. Poderán realizar esta solicitude as persoas físicas que reúnan os requisitos contemplados no Capitulo I deste regulamento.

4. A solicitude, debidamente cumprimentada, deberá ser asinada pola persoa solicitante ou, no seu caso, por quen ostente a súa representación legal ou garda de feito.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

5. Xunto coa solicitude achegarase a documentación acreditativa á que se fai referencia no artigo seguinte que acredite os requisitos de cada unha das axudas contempladas neste regulamento e aporte datos suficientes para a valoración da situación socioeconómica da unidade de convivencia.

6. A persoa interesada asinara autorización e consentimento para obter as documentos que obren na Administración, así coma a información adicional que se considere necesaria para completar o expediente, dirixíndose aos órganos públicos ou privados competentes, ou a través das medias previstos na Lei 39/2015.

7. Cando se produza o esgotamento de crédito orzamentario, o órgano que resolve, acordará a inadmisión de posteriores solicitudes, debendo publicarse o devandito acordo.

Artigo 12. Documentación

Documentación acreditativa dos requisitos a aportar pola persoa solicitante xunto a solicitude:

- DNI, permiso de residencia ou pasaporte da persoa solicitante e, no seu caso, das persoas que integran a unidade familiar.

- Libro de Familia ou documento análogo, no suposto de non telo, que acredite o requisito esixido para optar a axuda que se solicite ou documentación equivalente e demostrativa da filiación.

- Declaración xurada da situación de familiares obrigados a prestar alimentos (pais, fillos e irmáns).

- Documentación xustificativa da situación de emprego e económica de todas as persoas integrantes da unidade familiar en idade laboral.

- Certificado do Servizo Publico de Emprego no que se recolla se percibe, ou non, prestación ou subsidio de desemprego e a súa cuantía.

- Se están ou estiveron en activo nos últimos doce meses, deberan presentar as nóminas xustificativas dos ingresos percibidos nese período.

- Copia da declaración do IRPF do ultimo exercicio ou certificación negativa da Axencia Tributaria de non estaren obrigados a presentala das persoas que integran a unidade familiar.

- Certificado expedido polo órgano competente da Seguridade Social que corresponda, sobre percepción ou non, de pensión ea súa cuantía, así como as derivadas do estranxeiro.

- lnforme emitido polo/a facultativo/a do Servizo Galego de Saúde nos casos nos que se solicite unha axuda de inclusión social que teña que ver coa saúde da persoa solicitante ou coa persoa menor de idade ao seu cargo.

- Orzamento dos gastos para os que se solicita a axuda cando proceda.

- Sentenza de separación, divorcio ou de medidas paterno filiais, convenio regulador e xustificación documental de incumprimento de pagamento da pensión alimenticia.

- Número de conta onde figure como titular a persoa solicitante.

- Xustificante bancario do crédito hipotecario ou contrato de aluguer da vivenda, asi como xustificantes das débedas

- Documentación acreditativa de ser vítima de violencia de xénero.

- Certificado de bens de rústica e urbana/Certificado de signos externos.

- Extracto das entidades bancarias nas que confiasen as contas ou depósitos sobre os movementos bancarios existentes nos doce meses anteriores a petici6n da axuda.

Por parte do Concello, se incorporaran de oficio os dates relativos a padrón e débedas.

Artigo 13. Resolución e mellora da solicitude

1. Unha vez rexistrada a solicitude, a traballadora social procederá a revisar a documentación recibida.

Se a solicitude non reúne todos os datos e documentos aludidos anteriormente, requirirase a persoa interesada para que, de conformidade co disposto no artigo 68 da Lei 39/2015, no prazo de 10 días, emende a falta ou achegue os documentos preceptivos, con indicación de que se non o fai, se lle terá por desistido da súa petición, logo de resolución ditada para o efecto, nos termos que se establecen no artigo 21 da precitada lei.

2. O órgano competente poderá recabar da persoa solicitante a modificación ou mellora voluntaria dos termos daquela.

Artigo 14. instrución

1. A instrución do expediente corresponderá á traballadora social, que poderá recabar a documentación complementaria das persoas solicitantes así como a comprobación de datos ou aclaracións de dúbidas da documentación que obra no expediente, sempre que o considere oportuno para a correcta instrución do procedemento.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

2. O expediente incorporara o informe social no que se recollan as circunstancias socio¬ familiares e económicas da unidade familiar, a situación de necesidade ou calquera outro dato que se considere de interese. Tamén incorporara toda a documentación acreditativa da circunstancia de necesidade.

0 informe recollera todos os extremos indicados, sen prexuízo de engadir aqueles outros que a xuízo da persoa informante se consideren pertinentes.

3. Unha vez que remate a tramitación do procedemento, a traballador/a social, formulará proposta de resolución que se elevara ao órgano competente para resolver.

4. En calquera memento do período temporal para a que foi concedida a axuda o órgano competente poderá proceder a revisión e modificación da concesión da mesma, despois da solicitude documental oportuna sempre que teña indicios de cambio na situación socio económica familiar que poida afectar a resolución emitida.

Artigo 15. Causas de denegación ou extinción da axuda

1. Son causas de denegación da axuda:

a) Non reunir os requisitos esixidos nesta ordenanza.

b) Ter familiares obrigados a prestar alimentos, en virtude do previsto no Titulo VI do Libro I do Código Civil.

c) Non ter cumpridas outras obrigas derivadas de calquera programa ou prestación da Área de Servizos Sociais, con indicación expresa da mesma, tendo presunción de certeza o expresado polo persoal técnico social informante no procedemento, salvo proba en contrario.

d) Cese das causas que motivaron a solicitude.

e) Calquera outra que non estando recollida nos apartados anteriores o/a traballador/a social/o persoal técnico considere, motivandoo no seu informe.

f) Que non exista crédito suficiente para a atención da solicitude.

g) Que a axuda solicitada non sexa axeitada para a resolución da problemática formulada ou detectada.

h) Que a unidade familiar xa teña percibido no mesmo ano natural prestación económica de carácter asistencial de emerxencia social municipal, agás os casos establecidos no punto 8 do artigo 4 da presente ordenanza.

i) Que a axuda solicitada sexa para sufragar débedas contraídas con calquera administración pública.

j) Non prestar a colaboración necesaria ou impedir a labor técnica.

2. Son causas de extinción da axuda:

a) O falecemento da persoa solicitante. Non obstante atendendo a situación socio familiar e económica poderá acordarse o cambio de titularidade a outro membro da unidade familiar, mentres subsistan as causas que propiciaron a concesión.

b) A perda dalgún dos requisitos que motivaron a súa concesión.

c) Cambio de residencia a outro municipio. Excepto nos casos de desafiuzamento e cambio de residencia por motivos de seguridade no caso de vítimas de violencia de xénero. Tamén se exceptúan os casos, nos que o cambio de domicilio sexa por necesidade de seguir un proxecto de inserción, vinculado á axuda percibida.

d) incumprimento de obrigas.

e) Ocultación ou falseamento de datos.

f) Renuncia expresa da persoa solicitante.

g) Transcurso do prazo de tres meses dende que a axuda esta disposta para ser aboada, sen que o ingreso poida ser efectuado por causas imputables a persoa solicitante.

Artigo 16. Resolución e notificación

1. O/A Alcalde/sa ou concelleiro/a Delegado/a é o órgano competente para resolver sobre as solicitudes presentadas que, á vista dos informes e propostas emitidos, ditará resolución motivada, incluíndo os contidos do artigo 88 da Lei 39/2015.

2. O prazo máximo para resolver e notificar á persoa interesada, será de tres meses, dende a data en que a solicitude se rexistrara de entrada no Concello. Non tendo ditada resolución expresa no prazo indicado, a solicitude entenderase desestimada.

Artigo 17. Procedemento abreviado

Contemplarase a posibilidade dun procedemento administrativo abreviado para casos excepcionais que precisen unha resposta inmediata, cando a técnico responsable teña datos suficientes no expediente que acrediten que se cumpren os requisitos establecidos na presente ordenanza.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Capitulo IV: PAGAMENTO DA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE CARÁCTER ASISTENCIAL E OBRIGAS DAS PERSOAS BENEFICIARIAS.

Artigo 18. Aboamento da axuda económica

Será necesario informe favorable de fiscalización do gasto do servizo de intervención, elevando o expediente ao órgano competente para a concesión.

En todas as fases do procedemento será de aplicación a lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.

Como norma xeral, o pagamento realizarase a través de transferencia bancaria ao beneficiario da mesma, ou no seu caso ao provedor/a.

De xeito excepcional, en casos de urxencia extrema, ou situacións socialmente complexas, poderase efectuar o pago da axuda mediante outras fórmulas. Neste caso a traballadora social, deberá xustificar no seu informe social a necesidade da forma de pago extraordinaria elixida. Así mesmo deberá quedar acreditado o pago efectivo á persoa beneficiaria.

A contía, finalidade e forma de pagamento das axudas concedidas serán as que determine a resolución e poderán ser aboadas nun só pagamento ou de forma fraccionada.

Artigo 19. Obrigas das persoas beneficiarias das axudas

Constitúen obrigas das persoas beneficiarias destas axudas as seguintes:

1. Destinar as cantidades recibidas a finalidade para que foron solicitadas/concedidas, debendo presentar, no seu caso, no prazo máximo de dous mes, xustificante ou factura de ter realizado o pago para o que fora concedida a axuda polo importe total da mesma. Cando varien as circunstancias que motivaron a solicitude, pero persista a necesidade da axuda, de forma excepcional, valorada aquela polo persoal técnico municipal, poderase modificar a finalidade da prestación, previo informe social razoado.

2. Comunicar aos servizos sociais comunitarios do Concello, no prazo de 10 dias, as variacións substanciais que se dean na súa situación laboral, económica, composición familiar e calquera outra que poida supoñer un cambio na valoración inicial que deu lugar a concesión da axuda.

3. Facilitar o seguimento da súa situación ao persoal técnico dos servizos sociais comunitarios do Concello.

4. Escolarizar aos /as menores que estean en idade obrigatoria.

5. As persoas beneficiarias de axudas ou, no seu caso, quen ostente a súa representación legal, deberán proceder ao reintegro das axudas concedidas en caso de incumprimento das obrigas que se establecen neste artigo.

6. Presentar no Departamento de Servizos Sociais do Concello de Rábade, no prazo máximo de dous meses dende a recepción da axuda, as facturas orixinais ou documentos análogos con valor probatorio no ámbito mercantil e administrativo, polo importe da axuda concedida. No caso de que a natureza da prestación non permita a súa xustificación no prazo dous meses, poderase conceder ata un prazo máximo de seis meses.

7. Cumprir o proxecto de inserción, no seu caso.

Artigo 20. Reintegro e Réxime Sancionador

A falsidade ou ocultación de datos ou documentos achegados polas persoas beneficiarias da axuda, así como a non xustificación total ou parcial da mesma, ou destinada a un fin distinto para a que foi concedida, implicará o impedimento de solicitar unha nova axuda por un período dos anos.

No caso de que a persoa beneficiaria non xustifique o bo uso da axuda dará lugar a obriga de reintegrar a cantidade non xustificada. O concello deberá tomar as medidas necesarias e principalmente, denegar calquera outra prestación económica de carácter asistencial.

Artigo 21. Seguimento das axudas

Serán os Servizos Sociais os que fagan o seguimento das situacións de necesidade protexida polas axudas de emerxencia social, así como o destino dado as mesmas podendo requirir ás persoas beneficiarias a información ou documentación necesaria para o exercicio da devandita función de forma adecuada.

Artigo 22. Límite Orzamentario

A concesión destas axudas queda condicionada á existencia de crédito orzamentario nas partidas correspondentes.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

A presente ordenanza entrara en vigor conforme ao establecido no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril de Bases de Réxime Local, cando se teña publicado integramente o seu texto no Boletín Oficial da Provincia e teña transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da citada lei.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

ANEXOS

Anexo I – Solicitude de axuda de emerxencia social.

Anexo II – Declaración

Anexo III - Informe social

Anexo IV - Proxecto de intervencións

Anexo V - Domiciliación (proveedor/a)

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

ANEXO I: SOLICITUDE

CONCELLO DE RÁBADE

SOLICITUDE DE AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL MUNICIPAL

A instancia de parte De oficio

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

NOME E APELIDOS:

NIF/DNI/PAS:

ENDEREZO:

TF:

MAIL:

DATOS DA PERSOA REPRESENTANTE (No caso de actuar por medio de representante)

Nome e apelidos ou Razón Social:

NIF/DNI/PAS:

MAIL:

TF:

Documento que acredita a representación:

ENDEREZO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (No caso de que sexa diferente)

Enderezo:

Concello:

Provincia:

Enderezo de notificación telemática:

SOLICITA:

Autorización expresa da persoa solicitante ou da/o súa/seu representante legal, así como dos membros da unidade de convivencia abaixo asinantes, ao Concello de Rábade, -Servizos sociais para o acceso e cesión dos datos contidos en ficheiros, ao tratamento dos datos persoais e obter información adicional necesaria (a través de medios informáticos ou telemáticos) da propia administración e doutras administracións públicas, co obxecto de tramitar única e exclusivamente o procedemento. A información solicitada será utilizada exclusivamente para os fins que xustifican a dita cesión.

Declaro non ter percibida ningunha outra prestación ou axuda polo mesmo concepto obxecto desta solicitude.

Nome e apelidos	Parentesco con solicitante	DNI/NIF/PAS	SINATURA

Nota: No dorso deste impreso indícase a documentación que deberá achegar con esta solicitude.

Rábade, a __________ de ___________ de _____________

Asdo: (A persoa solicitante ou representante)

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACHEGAR CON ESTA SOLICITUDE

1. Documentación que acredite a situación de necesidade determinante da solicitude da axuda (xustificantes de débedas, orzamentos, etc.....)

2. DNI, NIE, Pasaporte, ou calquera outro documento que acredite a identidade da persoa solicitante e dos membros da unidade de convivencia.

3. Libro de familia ou calquera outro documento que acredite a relación de parentesco, de ser o caso.

4. Certificado de convivencia do Concello de Rábade, ou autorización para solicitalo.

5. Documentación acreditativo a dos ingresos percibidos por todos os membros da unidade de convivencia, situación laboral, prestacións, nóminas, pensións, declaración xurada de ingresos, etc.

6. Declaración do IRPF do último exercizo económico de todos os membros da unidade de convivencia, si se considera necesario.

7. Sentenza separación/convenio regulador, de ser o caso.

8. Certificación de titularidade da conta bancaria onde se fará o pago, de ser o caso, da axuda.

9. Extracto bancario dos movementos dos últimos seis meses, de todas as contas bancarias da unidade familiar.

10. Nos casos nos que non se poda acreditar documentalmente os ingresos da unidade familiar, declaración xurada de ingresos.

11. Declaración xurada da persoa solicitante e demais membros da unidade familiar, cando proceda, na que se faga constar que non percibiu axudas para a mesma finalidade.

12. Calquera outro documento, que a xuízo dos servizos sociais sexa necesario para a tramitación da axuda.

Con carácter excepcional e naqueles casos nos que a persoa solicitante non poda dispoñer da documentación acreditativa anteriormente mencionada, achegarase declaración xurada na que se faga constar a carencia absoluta de rendas familias ou persoais, ou a contía delas, así como de bens patrimoniais.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

ANEXO II: DECLARACIÓN

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

AOS EFECTOS DA SOLICITUDE DE AXUDA POR EMERXENCIA SOCIAL, DECLARO BAIXO XURAMENTO:

- Que a contía dos ingresos obtidos por todos os membros da unidade de convivencia e concepto de rendas, intereses, retribucións, pensións, ou calquera outro título e dos saldos bancarios existentes no tempo da solicitude é de .... euros

- Que os bens mobles e inmobles e dereitos de todos os membros da unidade de convivencia son ....

- Se aporta documentación acreditativa

- Que non se están a percibir nin se solicitaron outras axudas para o mesmo fin

- Estar ao corrente das obrigas fiscais e coa Seguridade Social.

- Acepto as condicións que figuran no deseño de Intervención Social En Rábade.

- Comprométome a xustificar os gastos, unha vez recibida a axuda.

.............................., ... de .... de 202

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

ANEXO III: INFORME SOCIAL

Emitido por:

Nº colex.:
Servicios Sociais do Concello de Rábade
Data do informe:

Asunto:

1. DATOS PERSOAIS DAS UNIDADES FAMILIARES

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

4. HISTORIA FAMILIAR

5. SITUACIÓN ACTUAL

6. VALORACIÓN

7. PROPOSTA

Rábade, a ____ de ________ de
Asdo:

Traballadora social – Colex.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

ANEXO IV: PROXECTO DE INTERVENCIÓN AXUDAS DE EMERXENCIA SOCIAL MUNICIPAL

DATA _______________

1. SOLICITANTE

Nome e apelidos ____ DNI ______________________

2. TIPOLOXÍA DA AXUDA

Gastos de vivenda	Gastos escolares/formación
Gastos alimentación/hixiene	Gastos farmacéuticos/sanitarios
Gastos desprazamentos	Gastos vestiario/ enxoval
Gastos forza maior	Outros gastos

3. OBXECTIVOS

____

____

____

____

4. COMPROMISOS:

____

____

____

____

5. OBRIGAS:

Destinar as axudas para o fin que foron outorgadas

Permitir e facilitar a labor dos servizos sociais para verificar a súa situación social, familiar e económica.

Achegar a documentación que se lle requira para a xestión da axuda e acreditación do gasto.

Comunicar calquera variación da situación económica, social e /ou familiar da unidade de convivencia.

Exercitar calquera dereito económica que puidese corresponderlle segundo a lexislación vixente.

Escolarización dos menores ao seu cargo.

Aceptación e compromiso expreso da persoa solicitante, das condicións establecidas no proxecto de intervención social, deseñado dende os servizos sociais comunitarios, ao efecto da xestión da axuda.

No caso de que a axuda vaia destinada a produtos básicos, só se admitirá a compra de productos alimenticios, de hixiene, de limpeza, roupa, etc. que sexan básicos. Quedan excluídos, o alcol, as bebidas azucradas e enerxéticas, a bolería industrial, e calquera produto de alimentación, hixiene, vestido, aseo etc, que non sexa básico.

Compromiso expreso de tramitar aquelas axudas ou prestacións ás que teñan dereito (RISGA, AIS, IMV, etc)

Xustificar en tempo o gasto das axudas concedidas dentro deste programa, acorde ao destino para o que foron concedidas (facturas, facturas simples, recibos de aluguer, transferencias, etc.…)

Sinatura da persoa beneficiaria Sinatura da traballadora social

Asdo.:_________________________

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

ANEXO V: AUTORIZACIÓN PARA O PAGAMENTO DA AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL MUNICIPAL, EN FAVOR DO PROVEDOR/ ARRENDADOR NO NÚMERO DE CONTA FACILITADO AOS EFECTOS

D./Dna. ____ con núm. de DNI/NIE/PASAP _________________

autorizo ao Concello de Rábade, a ingresar a axuda de emerxencia social que me foi aprobada, ao provedor/ arrendador: ____

Rábade, a _____________ de ______________ de _______

Asdo:____

Datos bancarios do provedor/ arrendador

Nome e apelidos ou denominación social ____

DNI/CIF ___________________________ Enderezo ____

____ CP ________________________________

Enderezo electrónico ____

Número de Conta (IBAN)

____

Sinatura do provedor:

Asdo.: ____

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Rábade, 29 de maio de 2026.- A alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 1446

TABOADA

Anuncio

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN EN PROPIEDADE DUNHA PRAZA TRABALLADOR/A SOCIAL FUNCIONARIO INTERINO POLO PROCEDEMENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Expediente: G373/2026.

No acordo do Pleno de data 6 de febreiro de 2026, se detalla 1 praza de TRABALLADOR/A SOCIAL encadrada como funcionario/a interino/a dentro do cadro de persoal do Concello de Taboada no expediente de Orzamento 2026 aprobado polo Pleno de data 6 de febreiro de 2026, e publicada a aprobación definitiva do mesmo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 54 de sábado 7 de marzo de 2026.

Na Resolución da Alcaldía de data 10 de marzo de 2026 mediante a que se aproba a oferta de Emprego Público correspondente ao exercicio 2026 do Concello de Taboada e se publica no Oficial da Provincia nº 63 de mércores 18 de marzo de 2026, entre outras:

Funcionario interino por Programas (temporal):

- Traballador social de apoio.

Por Resolución da Alcaldía de data 3 de xuño de 2026, en canto ás bases para a provisión da citada praza, resolveuse:

ACORDEI:

Primeiro.- Aprobar as Bases para a provisión **DUNHA PRAZA TRABALLADOR/A SOCIAL FUNCIONARIO INTERINO POLO PROCEDEMENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

Segundo.- Convocar publicamente a quen desexe participar nas citadas probas selectivas.

Terceiro.- Ordenar a publicación da presente convocatoria e das bases no Boletín Oficial da Provincia, enviando un extracto ao DOG e realizar cantos trámites sexan necesarios para a súa tramitación.

Cuarto- Publicación das Bases íntegras no Taboleiro de anuncios do Concello e e na Sede Electrónica da Corporación (https://taboada.sedelectronica.gal).

Quinto.- O literal das bases resulta ser o seguinte:

<< Expediente núm.: 373/2026

Bases que rexen a convocatoria e o proceso de selección

Procedemento: Convocatoria e Proceso de Selección por Concurso-Oposición (Persoal Funcionario Interino)

Asunto: CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO TRABALLADOR/A SOCIAL

Documento asinado por: Alcaldía

BASES PARA A SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, TRABALLADOR/A SOCIAL.

PRIMEIRA. Obxecto da Convocatoria.

É obxecto das presentes bases a cobertura de unha praza de traballador/a social do Concello de Taboada con carácter de interinidade dado que concorren as circunstancias recollidas nos artigo 10.1. c) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 23.2. c) da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia tal e como se xustifica no expediente, e incluída na Oferta de Emprego Público para 2026; cuxas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Denominación	TRABALLADOR/A SOCIAL
Núm. de vacantes	1
Duración	MÁXIMO TRES ANOS

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

FUNCIÓNS:

- Coordinación do traballo da unidade.
- Detección preventiva, atención directa, planificación, mediación e supervisión, avaliación e coordinación, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes do municipio, a través da observación, atención da demanda e a investigación.
- Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados.
- Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servicios existentes cando así o requira o caso.
- Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinación e/ou exclusión social.
- Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo.
- Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións.
- Tramitación de programas sociais financiados pola Xunta e Deputación e outros.
- Supervisión e coordinación do servizo de axuda a domicilio.
- Responsable das aplicacións informáticas do servizo.
- Visitas domiciliarias.
- Elaboración de informes sociais dos casos.
- Colaboración en actividades que permitan a conciliación laboral e a integración social.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.

As retribucións da praza convocada serán as previstas no vixente Orzamento Xeral de 2026 do Concello de Taboada: 24.959,52 euros brutos ao ano, máis a Seguridade Social con cargo á empresa.

SEGUNDA. Condicións de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto na lexislación vixente en materia de persoal.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.

d) Non ter sido separado/a 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional de outro Estado membro da Comunidade Europea, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

d) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenrolo das súas funcións.

f) Posuír a titulación de Diplomatura/Grao en Traballo social.

g) Posuír o certificado de Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a calificación de apto na proba de galego que forma parte da fase de oposición.

h) Posuír permiso de conducir B e ter capacidade de desprazamento autónomo para acudir aos domicilios.

g) Non estar condenado/a mediante sentencia firme por delitos de índole sexual.

Os anteriores requisitos e os específicos que se esixen para a praza deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

TERCEIRA. Forma e Prazo de Presentación de Instancias.

3.1.- As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III desta convocatoria e que será facilitado ós interesados nas oficinas xerais do concello, e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Taboada (directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro). O prazo de presentación de instancias é de **dez días hábiles contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo**.

As bases íntegras serán publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, e na Sede Electrónica da Corporación (https://taboada.sedelectronica.gal) e no taboleiro de anuncios, para maior difusión, e extracto no Diario Oficial de Galicia.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

3.2.- Á instancia presentarase conforme á Solicitude de participación anexa a estas Bases xunto con:

a. Fotocopia de DNI.

b. Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.

c. Titulación a cal da acceso a convocatoria.

d. Certificado de celga 4 ou equivalente

e. Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

f. Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenrolo das súas funcións.

g. Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non estar condenado/a mediante sentencia firme por delitos de índole sexual.

h. Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de ter capacidade de desprazamento autónomo para acudir aos domicilios.

i. Documentación acreditativa dos méritos alegados.

j. Fotocopia do permiso de conducir B.

A compulsa da anterior documentación deberá facerse polo aspirante que resulte seleccionado.

3.3.- Os erros de feito que puideran advertirse poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

3.4.- Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 3.1 para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos cos motivos da exclusión. Na devandita Resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na Sede Electrónica da Corporación (https://taboada.sedelectronica.gal) e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión, sinalarase un prazo de cinco días hábiles para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de dez días desde a finalización do prazo para presentación. Transcorrido o devandito prazo sen que se ditou resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Vistas as alegacións presentadas, por Resolución de Alcaldía procederase á aprobación definitiva da lista de admitidos e excluídos, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na Sede Electrónica da Corporación (https://taboada.sedelectronica.gal) e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión. Nesta mesma publicación farase constar a data, lugar e hora de comezo do primeiro exercicio, que terá lugar nun prazo non inferior a quince días hábiles. O chamamento para a sesión seguinte dun mesmo exercicio deberá realizarse cun prazo mínimo de antelación de doce horas, mentres que a convocatoria para un exercicio distinto deberá respectar un prazo mínimo de corenta oito horas. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.

Ademais farase constar que os resultados de cada un dos exercicios, os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal de selección e que deba coñecer o persoal aspirante até a

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

finalización das probas selectivas e a fase de concurso, publicarase e na Sede Electrónica da Corporación (https://taboada.sedelectronica.gal), bastando dita publicación, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

Os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal e que deba coñecer o persoal aspirante até a finalización das probas selectivas ou, no seu caso, a fase de concurso, publicarase na Sede Electrónica da Corporación (https://taboada.sedelectronica.gal), bastando dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

QUINTA. Tribunal Calificador.

A composición do órgano de selección deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal poderá dispor a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores especialistas, naquelas probas que consideren necesario e/ou para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo debido á especialización técnica do traballo a realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do Tribunal. Os asesores deberán gardar sixilo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

O Tribunal poderá designar persoal colaborador para o desenvolvemento das probas, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do proceso selectivo o aconselle.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos.

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O Procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición libre.

O proceso selectivo constará das seguintes fases e probas:

6.1.- Fase de concurso

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 40 puntos.

6.1.1.- Baremo de méritos.-

A) Experiencia laboral (máximo 25 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Local realizando funcións/tarefas de traballador/a social xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,70 puntos /mes completo de servizos.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,70 de xeito que unicamente se valorará a rátio enteira, depreciándose os decimais.

A2) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas de traballador/a social xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,52 puntos /mes completo de servizos

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,52 de xeito que unicamente se valorará a rátio enteira, depreciándose os decimais.

A3) Por cada mes traballado en empresas privadas realizando funcións/tarefas de traballador/a social: 0,35 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,35 de xeito que unicamente se valorará o rátio enteira, depreciándose os decimais.

A experiencia laboral acreditarase mediante os contratos de traballo xunto co informe de vida laboral correspondente e/ou certificado de servicios prestados emitido pola administración pública ou empresa contratante.

B) Formación: (ata un máximo de 15,00 puntos).

Participación en cursos sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ao que se opta:

- Cursos de duración igual ou superior a 10 horas e inferior a 50 horas: 0,25 puntos por curso.

- Cursos de duración igual ou superior a 50 horas e inferior a 100 horas: 0,75 puntos por curso.

- Cursos de duración igual o superior a 100 horas e inferior a 150 horas: 1,5 puntos por curso.

- Por cada curso de duración igual ou superior a 150 horas: 3 puntos por curso.

- Por cada curso de duración igual ou superior a 150 horas: 3 puntos por curso.

Por estar en posesión de titulacións académicas de igual ou superior nivel á esixida como requisito de acceso (a maiores da utilizada para a admisión ao proceso), outorgarase a seguinte puntuación: :

Por cada Máster Oficial: \(1,00\) punto.

Por cada titulación de Grao ou Licenciatura adicional: (2,50) puntos.

Por cada titulación de Diplomatura, Enxeñería Técnica: (1,50) puntos.

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada.

Aqueles cursos nos que non se indica o número de horas non se valorarán. A asistencia a xornadas, simposios, conferencias e congresos non serán obxecto de puntuación.

6.1.2.- Acreditación dos méritos.-

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A acreditación dos méritos por parte dos interesados. A experiencia profesional acreditarase exclusivamente por calquera destas formas:

a. mediante fotocopia do contrato laboral de traballo ou certificación da empresa correspondente, sendo obrigatorio aportar tamén Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
b. certificación da administración pública.

6.1.3.- Prazo de valoración e publicidade.-

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública no Taboleiro de anuncios e na Sede Electrónica da Corporación (https://taboada.sedelectronica.gal) , antes da realización do primeiro exercicio.

6.2.- Fase oposición.

- Ata un máximo de 60 puntos. De carácter eliminatoria.

Consistirá na realización de dous exercicios un teórico e outro de carácter práctico e terá unha puntuación máxima de 60 puntos. Os aspirantes convocaranse nun chamamento único, sendo excluídos os que non comparezan. Deberán ir provistos de NIF, pasaporte ou carné de conducir, podendo en calquera momento o órgano de selección requirir que acrediten a súa personalidade.

Entre exercicio e exercicio mediará un prazo mínimo de 2 días hábiles. Embrágante á proposta do tribunal cualificador e mediante aceptación por escrito dos aspirantes poderanse realizar no mesmo día dúas ou máis probas.

Primeiro.- Consistirá en contestar, durante o período máximo dunha hora a un test de 40 preguntas, segundo o temario que figura no Anexo I. Cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter unha cualificación mínima de 20 puntos para superala. Quen non acade a puntuación mínima quedará eliminado do proceso selectivo. Das preguntas, con respostas alternativas elixirase unha como resposta, puntuando cada unha correcta 1 punto, cada resposta érronea descontará 0,5 puntos; e cada pregunta non contestada equivale a cero puntos. Engadiranse cinco preguntas de reserva, ás que tamén deberán dar resposta, para o caso de que con posterioridade se anulase algunha das preguntas do cuestionario. No caso de esgotarse as preguntas de reserva por causa de anulacións, polo órgano de selección outorgarase a puntuación correspondente, atendendo a criterios de proporcionalidade, á vista das preguntas restantes.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Segundo.- Consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha hora. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 10 puntos para superala.

A puntuación total dos/as que superen ambas probas, obterase pola suma de ambas probas.

Terceiro.- Proba de galego:

Será obrigatorio a superación dun terceiro exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 4, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 4 , equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

Rematada a fase de oposición, publicaranse os resultados no Taboleiro de anuncios e na e na Sede Electrónica da Corporación (https://taboada.sedelectronica.gal) .

SÉTIMA. Cualificación

A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. Dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

No caso de empate dirimirase da seguinte forma:

- Primeiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no concurso de méritos.

- Segundo por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no primeiro exercicio.

- Terceiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no segundo exercicio.

No caso de persistir o empate, farase sorteo público en presenza dos aspirantes.

OITAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Esixidos e Nomeamento

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orden de puntuación obtida no taboleiro de anuncios e na na Sede Electrónica da Corporación (https://taboada.sedelectronica.gal), precisándose que o número de aprobados non poderá ser superior ao número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase ao Presidente de da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e a formalización do correspondente contrato.

Os aspirantes propostos aportarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días naturais dende que se publique na e na Sede Electrónica da Corporación (https://taboada.sedelectronica.gal) , copia compulsada dos documentos acreditativos das condicións de capacidade e os requisitos esixidos na convocatoria.

Os que dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior debidamente acreditados, non presentasen a documentación ou da mesma se puidese deducir que carecen de algún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran ter incorrido por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso pasarase ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación.

NOVENA. Finalización da relación de interinidade

O cesamento do persoal funcionario interino producirase, en virtude do disposto no artigo 24.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das seguintes circunstancias:

a) Pola cobertura regulada do posto por persoal funcionario de carreira a través de calquera dos procedementos legalmente establecidos.

b) Por razóns organizativas que dean lugar á supresión ou á amortización do posto asignado.

c) Pola finalización do prazo autorizado expresamente recollido no seu nomeamento.

d) Pola finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.

e) Polo cumprimento sobrevindo dos requisitos esixidos para o desempeño do posto.

f) Pola non superación do período de proba ao que se refire o número dous deste artigo.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

DÉCIMA. Incompatibilidades

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común de las Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e páxina web del Concello de Taboada (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; e o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

DUODÉCIMA. Protección de datos

En cumprimento da obrigación prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

1.- DATOS DO RESPONSABLE

Identidade do responsable do tratamento:

CONCELLO DE TABOADA, provisto de CIF P2706000C

Domicilio en Praza Xeneral Muinelo, 27550 Taboada, Lugo

Teléfono: 982 46 53 01

Correo electrónico: secretaria@concellotaboada.es

2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

- Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico
- Datos académicos
- Datos profesionais de experiencia laboral

3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO

A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

4.- LEXITIMACIÓN

Base Xurídica do tratamento

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmaselle que a base xurídica para o presente tratamento é o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan pola Concello de Taboada. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

5.- DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigación legal.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

6.- DEREITOS

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de Taboada ou por correo electrónico a secretaria@concellotaboada.es

Igualmente vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñécenlle

En Taboada, na data da sinatura electrónica.

O Alcalde-Presidente

Roi Rigueira Agromartín.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

ANEXO I

Temario.

Materias comúns:

1.- A Constitución Española do 1978. Estructura e contido esencial. A reforma constitucional.

2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.

3.- A Coroa. Atribucións según a Constitución.

4.- Organización territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.

5.- Dereito Administrativo. Fontes e xerarquía das normas.

6.- A Administración e a norma xurídica: o principio de legalidade.

7.- O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadroamento.

8.- O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.

9.- A provincia. Organización Provincial. Deputacións.

10.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.

11.- A eficacia dos actos administrativos.

12.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación.

13.- A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición pola propia Administración.

15.- A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

16.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. As fases do procedemento administrativo.

17.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.

18.- O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.

19.- O orzamento das Entidades Locais. Documentos de que consta.

20.- Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación da Regulamento Europeo de Protección de Datos.

Materias específicas:

1.- A acción social. Concepto e etapas históricas. Política social.

2.- O Sistema Galego de Servizos Sociais. Principios. Titulares dos dereitos e dos deberes das persoas en relación cos servizos sociais.

3.- Estrutura do sistema de servizos sociais.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

4.- Servizos sociais comunitarios básicos.

5.- Servizos sociais comunitarios específicos.

6.- Servizos sociais especializados.

7.- O Regulamento dos servizos sociais comunitarios e o seu Financiamento.

8.- O Plan Concertado. Finalidades, obxectivos e prestacións.

9.- A prestación dos servizos sociais. Formas de prestación.

10.- A inspección dos servizos sociais. As obrigas das entidades.

11.- O modelo de Informe social unificado para área de dependencia, discapacidade e promoción da autonomía persoal e se aproba a súa utilización no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

12.- O Servizo de axuda no fogar. Definición. Obxectivos. Persoas usuarias, profesionais que interveñen. Prestacións e tarefas. Organización.

13.- Normativa municipal do Concello de Taboada reguladora do servizo de axuda no fogar.

14.- O Servizo de Teleasistencia. Modalidades.

15.- O Programa Xantar na Casa. Obxectivo e funcións

16.- Obxecto, definición e principios fundamentais da lei de promoción de autonomía persoal e atención á dependencia.

17.- Configuración do sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia. Finalidades do sistema. Niveis de protección.

18.- Prestacións e catálogo de servizos de atención do Sistema para a autonomía e atención á dependencia. Procedemento do elaboración do PIA.

19.- Graos de dependencia e valoración. Recoñecemento do dereito. Financiamento do sistema e aportación dos usuarios.

20.- Lei 10/2013, 27 de novembro, de inclusión social de Galicia.

21.- Axudas Inclusión Social (AIS). Obxecto. Requisitos. Tramitación

22.- A Renda de Inclusión Social de Galicia (RISGA). Concepto. Beneficiarios. Obrigas dos beneficiarios.

23.- O emprego como factor social de inclusión. Desemprego. Prestacións

24.- A Familia e os menores: cambios na sociedade. Aspectos psicosociais da Infancia.

25.- Menores en conflicto social: Intervencións en situación de desprotección infantil. Absentismo escolar

26.- O acollemento familiar na Lei de apoio á familia e a convivencia en Galicia. Modalidades.

27.- O papel do/a traballador/a social na atención á muller no ámbito municipal. Violencia doméstica. Recursos e Programas. A violencia de Xénero.

28.- Necesidades e recursos das persoas con discapacidade. Centros especializados. Axuda no fogar.

29.- Necesidades sociais dos maiores. Recursos.

30.- Inmigración e retorno. Marco normativo.

31.- A integración social das persoas inmigrantes e emigrantes retornados.

32.- As necesidades sociais. Concepto, tipoloxía e características.

33.- Proceso metodolóxico: aproximación á realidade social, formulación, planificación, programación, execución.

34.- Técnicas e Instrumentos de traballo social

35.- Os sistemas de información nos servizos sociais comunitarios básicos. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social.

36.- Fundamentos, principios e funcións do traballo social.

37.- Niveis de intervención en traballo social

38.- O/A traballador/a social como membro dun equipo interdisciplinar. Funcións.

39.- Deontoloxía e ética profesional. Os códigos de ética no traballo social.

40.- Asociacionismo e Voluntariado social. Concepto, características e normativa que o regula.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

ANEXO II.

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN: TRABALLADOR/A SOCIAL.

II.- DATOS PERSOAIS.

1. DATOS DA PERSOA OU ENTIDADE INTERESADA			
Nome e apelidos/Razón social			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
C.P.		Municipio	
Provincia		País	
Teléfono		Móbil	
Enderezo electrónico			

2. DATOS DA PERSOA OU ENTIDADE REPRESENTANTE (soamente cubrir en caso de ser preciso)			
Nome e apelidos /Razón social			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
C.P.		Municipio	
Provincia		País	
Teléfono		Móbil	
Enderezo electrónico			

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS			
Os mesmos que os da persoa ou entidade interesada		Os mesmos que os da persoa ou entidade representante	
ESPECIFIQUE CÓMO DESEXA RECIBIR AS NOTIFICACIÓNS			
De forma telemática (solo para os usuarios dados de alta no Sistema de Notificacións Electrónicas do Concello)			
Por correo postal			

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

III.- EXPÓN.

EXPOÑO:
Primeiro: Que son coñecedor da convocatoria anunciada no **Boletín Oficial da Provincia de Lugo**, en relación coa convocatoria do proceso de selección para a provisión **1 TRABALLADOR/A SOCIAL.**

IV.- DECLARACIÓN RESPONSABLE.

DECLARO RESPONSABLEMENTE

Primeiro: Que acepto o contido da totalidade das cláusulas ou condicións previstas nos bases que rexen o proceso, sen condición ou reserva algunha.

Segundo: que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír a titulación de ....
- Estar en posesión do carné de conducir (B).
- Ter capacidade de desprazamento autónomo para acudir aos domicilios.
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións de ---
- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparme inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparme incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.
- Non estar condenado/a mediante sentencia firme por delitos de índole sexual.

Terceiro: Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas.

V.- SOLICITA.

1. SOLICITA
Ser admitido/a á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes á presente solicitude.

2. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

- ➢ Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento análogo;
- ➢ Titulación a cal da acceso á convocatoria.
- ➢ Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso).
- ➢ Fotocopia do carné de conducir (B).
- ➢ Fotocopia da tarxeta da seguridade social.
- ➢ Documentación relativa aos méritos:

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

VI.- PROTECCIÓN DE DATOS.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Concello de Taboada
Finalidade	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou non exercicio de poderes públicos conferido ao responsable do tratamento: artigo 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
Lexitimación	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigación legal regulada na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no R.D. L. 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e normas análogas
Destinatarios	Non se ceden datos a terceiros, salvo imperativo legal.
Dereitos	De conformidade cos artigos 15 a 22 do Regulamento (UE) 2016/679 do parlamento europeo e do consello do 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas, así como os artigos do 12 ao 18 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, os afectados contan cunha serie de dereitos no tratamento dos seus datos persoais, a saber: dereito de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade e oposición.
Información adicional	Pode consultar información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte ligazón: https://www.aepd.es/

VII.- RECURSOS.

RÉXIME DE RECURSOS. Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra a resolución de aprobación das presentes bases así como cantos actos administrativos se deriven da mesma poderanse interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía do Concello de TABOADA, a contar dende a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende a dita publicación ante Sección do Contencioso Administrativa do Tribunal de Instancia de LUGO, de conformidade co disposto no artigo 123 de Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa, significándose que, no caso de interpor o recurso administrativo de reposición, non se poderá interpor o contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producirá a desestimación presunta do mesmo, non podendo simultanearse ambos recursos.

VIII.- DATA E SINATURA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE TABOADA (LUGO)>>

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Sétimo.- Dar conta ao Pleno na seguinte sesión ordinaria que se celebre.

Mándao e asina

Taboada, 3 de xuño de 2026.- O Sr. alcalde, D. Roi Rigueira Agromartín, ante min, a secretaria, Nadia Díaz Vázquez.

R. 1482

VIVEIRO

Anuncio

DECRETO DA ALCALDÍA, SOBRE A CONVOCATORIA, PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE VIVEIRO AO AMPARO DO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL E A ENTIDADE LOCAL DE VIVEIRO PARA A PARTICIPACIÓN NA PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS DURANTE O ANO 2025/2026 COFINANCIADO PARCIALMENTE CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PLAN ESTRATEXICO DA POLITICA AGRARIA COMUN (PEPAC) 2023-2027, PARA A CONTRATACIÓN DE CINCO TRABALLADORES NON INCLUIDOS NO CADRO DE PERSOAL DO CONCELLO PARA O ANO 2026.

Vistas as bases xerais, anexos e específicas para a selección de persoal, con carácter temporal, para prestar servizos no Concello de Viveiro ao amparo do convenio interadministrativo subscrito entre a Consellería do Medio Rural e a Entidade Local de Viveiro para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais, para a contratación de cinco traballadores non incluidos no cadro de persoal do Concello.

Son obxecto da presente convocatoria a selección de persoal laboral temporal mediante a modalidade de contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos-Disposición Adicional quinta do Real Decreto-Lei 32/2021 (Modelo 406), ao amparo do Convenio de Colaboración subscrito entre a Consellería Do Medio Rural e o Concello de Viveiro para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais, para a contratación de cinco traballadores non incluidos no cadro de persoal do Concello.

Visto o art. 11 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) polo que se establece que *"é persoal laboral o que en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral, presta servizos retribuídos polas Administración Públicas. En función da duración do contrato este poderá ser fixo, por tempo indefinido ou temporal"*.

Visto o artigo 55.1 do TREBEP que sinala que *"todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico"*.

Visto o artigo 55.2 do TREBEP que preceptúa que *"as Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*

a) Publicade das convocatorias e das súas bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.

d) Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.

e) Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.

f) *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección."*.

Visto o artigo 61.1 do TREBEP que dispón que *"os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrencia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto"*.

Visto o artigo 57 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, referentes aos sistemas aplicables á selección de persoal funcionario de carreira e persoal laboral fixo.

Visto o artigo 35.1 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, establece que *"[…] poderán proceder á contratación de persoal laboral non permanente para a realización de traballos que non poidan ser atendidos por persoal laboral fixo, […].*

Os ditos contratos celebraranse conforme aos principios de mérito e capacidade, e axustándose ás normas de xeral aplicación na contratación deste tipo de persoal laboral e de acordo cos criterios de selección que se determinen […]".

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Tendo en conta o informe do Responsable do Departamento de Persoal deste Concello, que consta neste expediente.

Tendo en conta o informe favorable de fiscalización de Intervención que consta no expediente, así como a existencia de consignación.

Tendo en conta que a contratación de persoal en base ao convenio referido se realiza para cubrir servizos prioritarios do Concello co obxectivo de acadar un funcionamento eficaz dos servizos prioritarios en cuestión, e con fundamento en criterios de economía e eficacia, constátase a necesidade de convocar os postos que a continuación se relacionan, para cubrir mediante a modalidade de contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos-Disposición Adicional quinta do Real Decreto-Lei 32/2021 (Modelo 406), os seguintes postos:

Nº EMPREGOS	DENOMINACIÓN	XORNADA	RELACIÓN LAB.
1	Xefe de Brigada	100%	Contrato temporal (modalidade contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos-406).
4	Peón conductor	100%	Contrato temporal (modalidade contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos-406).

Con fundamento no exposto con anterioridade e en uso das atribucións que me confire o e o artigo 21.1.g da Lei Reguladora das Bases de Réxime Local,

RESOLVO:

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo, mediante o sistema de concurso de mérito, de carácter aberto.

SEGUNDO.- Aprobar as bases xerais, e o seu anexo, que rexerán os procesos selectivos para o ingreso, con carácter temporal, nos postos de traballo laborais do Concello de Viveiro, para prestar servizos mediante a modalidade de contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos (406).

TERCEIRO.- Aprobar as bases específicas que rexerán o proceso selectivo, mediante o sistema libre de concurso de valoración de méritos para o ingreso, con carácter temporal, dos postos de traballo denominados: 1 Xefe de brigada e 4 Peóns conductor (réxime xurídico: laboral, mediante a modalidade de contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos (406)).

CUARTO.- Ordenar a publicación da presente convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. As bases e anexo publicaranse na páxina web do Concello (www.viveiro.es), e no taboleiro de anuncios dixital.

QUINTO.- Dar traslado do presente acordo ó Departamento de Persoal para o seu coñecemento e efectos.

Mándoo e asínoo en

Viveiro, 28 de maio de 2026.- A alcaldesa, María Carmen Gueimunde González, ante min, a secretaria, ós efectos do artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 1483

Anuncio

BASES XERAIS E ANEXO POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE VIVEIRO AO AMPARO DO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL E A ENTIDADE LOCAL DE VIVEIRO PARA A PARTICIPACIÓN NA PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS DURANTE O ANO 2025/2026 COFINANCIADO PARCIALMENTE CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PLAN ESTRATEXICO DA POLÍTICA AGRARIA COMUN (PEPAC) 2023-2027.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección a empregos temporais do Concello de Viveiro tramitándose mediante procedemento de urxencia, tendo en conta a necesidade da contratación da brigada a maior brevidade posible debido a época de verán e o perigo de incendios forestais que poden ocasionar as altas temporaturas propias desta época e atendendo tamén ao inicio do período de operatividade das labores de vixiancia e defensa de dita brigada que figuran no convenio de colaboración, para prestar servizos no Concello de Viveiro ao amparo do Convenio de colaboración subscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Viveiro para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais 2026

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

1.1.- Á condición de contratado laboral temporal. Polo que respecta ao tipo de contrato laboral temporal a Disposición adicional quinta da Real Decreto-lei 32/2021, do 28 de decembro, establece a contratación no marco do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia e Fondos da Unión Europea.

As funcións a realizar nas prazas/postos/empregos que se convocan serán as quese sinalan NO CONVENIO DE COLABORACIÓN "labores de prevención de incendios forestais, sempre que non sexan requeridas para a defensa destes, con plena disponibilidade, incluindo nela os traballos en domingos festivos e festas locais, así coma as quendas de noite necesarias".

O persoal seleccionado prestará servizos na BRIGADA CONTRA INCENDIOS.

A duración do contrato será de tres meses (operatividade da brigada).

A convocatoria publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios dixital da Entidade e na súa páxina web (www.viveiro.es).

As Bases Xerais, Anexo e Específicas publicaranse no taboleiro de anuncios dixital da Entidade e na súa páxina web (www.viveiro.es).

2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

A convocatoria rexirase polo disposto nestas bases e, no su defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), como norma básica do procedemento administrativo.

- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), a súas normas básicas sobre funcionamento de órganos colexiados.

- Polo disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

- El Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicions legais vixentes en materia de Réxime Local.

- Pola Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.

- Polo Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado.

- Polo 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 da selección de funcionarios da Administración Local.

- Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.

- Convenio interadministrativo subscrito entre a Consellería do Medio Rural e a Entidade Local de Viveiro para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2025-2026, COFINANCIADO PARCIALMENTE CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLa DE DESENVOLVEMEENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PLAN ESTRATEXICO DA POLITICA AGRARIA COMUN (PEPAC)2023-2027.

- E demais normativas de aplicación.

3.- REQUISITOS XERAIS QUE POSUIRÁN OS/AS ASPIRANTES PARA PODER PARTICIPAR NO PRESENTE PROCESO SELECTIVO.

Os/As aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro,polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen.

Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

c) Estar en posesión do carné de conducir de tipo B.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.

e) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

f) 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, para o acceso ao corpo ou escala

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que houbese estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

g) Acreditación do coñecemento da lingua galega: a que figure nas Bases Específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen.

Será requisito necesario contar coa acreditación de poseer o nivel do coñecemento da lingua galega según as bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

No suposto de non contar coa mesma, os aspirantes deberán superar un examen de galego. Esta proba é obrigatoria para estes aspirantes. A proba consistirá na traducción dun texto en castelán para galego ou en galego para o castelán. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e calificarase con apto ou non apto.

h) Cumprir, no momento do nomeamento ou da formalización do contrato, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Así mesmo os/as aspirantes deberán cumprir os requisitos establecidos nas bases específicas.

Os/As aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato á formalización do contrato de traballo ou nomeamento. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello de Viveiro, os/as aspirantes seleccionados/as comprométense a renunciar á mencionada actividade. No caso contrario, o mencionado nomeamento ou contrato de traballo deixaría de ter validez.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Presentación. Os/As interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as solicitudes á Sra. Alcaldesa do Concello de Viveiro no modelo oficial que se publica como Anexo I destas Bases. Este modelo poderá descargarse gratuitamente da páxina web municipal *(www.viveiro.es)*.

Os/as aspirantes indicarán, no apartado sinalado na solicitude, si están afectados por unha minusvalía nun grado igual ou superior ao 33 por 100, e si precisan dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenrolo das actuacións previstas no procedemento, de acordo coa base 8.2

O acceso a toda a documentación referente ao presente proceso selectivo realizarase a través da páxina web municipal www.viveiro.es, co seguinte percorrido: Emprego-contra incendios 2025.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria, bases e anexo será obxeto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realizase a través da páxina web municipal www.viveiro.es, co seguinte percorrido: Sede electrónica-tablón de anuncios.

4.2. Prazo de presentación. O prazo de presentación das solicitudes será de cinco **(5) días hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

4.3. Lugar de presentación. A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro en horario presencial de nove a catorce horas de luns a venres, ou mediante rexistro telemático as 24 horas.

As solicitudes tamén poderán presentarse en cualquera dos rexistros que menciona o artígo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro. Se a solicitude se presentase nas oficinas de correos, facerase de acordo co artigo 31 do Real decreto 1829/1999, de 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postais.

4.4. Cumprimentación. A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente, no modelo Anexo I das presentes bases, polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.

5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE PARA A PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO.

Coa solicitude os/as aspirantes presentarán os seguintes documentos:

a) Copia do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente. Ademais, os/as aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola mesma e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Copia da Titulación académica esixida para cada posto/praza nas Bases Específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen, ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a sua obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

c) Copia do Carné de conducir de tipo B.

d) Copia cotexada ou copia auténcica da acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo organismo competente. Esta acreditación deberá presentarse no seguinte suposto:

- **Cando se solicite a adaptación de probas.**

e) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación de poseer o nivel de galego esixido nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

f) Informe de vida laboral actualizado expedido pola Tesorería Xeral da Seguridade Social, con expresión do grupo de cotización e dos períodos cotizados.

g) Para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias das prazas á que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar subscrito polo responsable da dependencia ou departamento no que se tiveran prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Os certificados deberán estar expedidos polo Secretario da entidade local de que se trate ou no suposto de servizos prestados noutra administración pública por quen ostente a función de fé pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e condición. Si tratase de servizos prestados no propio Concello de Viveiro, expediráse de oficio informe de servizos prestados emitido polo departamento de Recursos Humanos, non sendo necesario a petición do interesado. Do contido dos informes e certificados deberán desprenderse as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral.

h) Para acreditar a experiencia laboral no sector privado, será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias das prazas ás que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito polo responsable da empresa privada no que se houbera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Do contido dos informes e certificados deberán desprenderse as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral.

i) Para acreditar como mérito a asistencia a cursos de formación ou perfeccionamento, sobre materias directamente relacionadas coas funcións do posto que figura nas presentes bases que se convoca, presentarase copia cotexada ou auténtica do certificado ou diploma de asistencia do curso con indicación do número de horas lectivas do curso e datas ou períodos de celebración. Valoraranse os cursos realizados ata a data de finalización de presentación de instancias, polo que non serán obxecto de valoración aqueles cursos que non tivesen concluido na devandita data. Non se valorarán os cursos que non acrediten as horas de duración.

De resultar adxudicatario da praza, a documentación presentada deberá cotexarse cos orixinais para os efectos oportunos. En caso de que non se correspondan, quedará excluida requiríndolle a documentación ao seguinte candidato en puntuación. De non presentarse a documentación na forma establecida no presente punto non será tida en conta. De non presentarse correctamente,os documentos referidos nos apartados a), b) e c) o/a aspirante quedará excluído, sen prexuízo da posible subsanación de documentos trala publicación da lista provisional de admitidos e excluídos.

En todo caso os requisitos deberán posuírse á data de finalizar o prazo de presentación de instancias. A non presentación da documentación acreditativa de méritos conforme ao disposto no presente apartado conlevará que os mesmos non sexan tidos en conta no momento da valoración, sen prexuizo da posibilidade de subsanación tal e como se establece no presente apartado.

Para a valoración dos méritos alegados polos aspirantes no apartado de experiencia laboral será imprescindible a presentación de informe de vida laboral ou certificación de servizos prestados. Non se valorarán como experiencia os méritos acreditados mediante nóminas ou contratos de traballo si non achega o correspondente informe de vida laboral. En ningún caso poderá presentarse documentación xustificativa de méritos, con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias. Non obstante de terse presentado méritos que o tribunal considere ao remate de forma defectuosoa ou incompleta, que non permitan a súa correcta valoración realizarase publicación ao respecto outorgando un prazo de (5) cinco días hábiles para a súa subsanación, prazo no que non será admisible a presentación de novos documentos senón únicamente a subsanación dos defectuosamente presentados. Non resulta subsanable o incomprimento dos requisitos establecidos nesta base para a documentación xustificativa dos méritos (contratos e nóminas sen vida laboral).

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

6.- NOTIFICACIÓNS A REALIZAR DURANTE O PROCEDEMENTO.

Trala publicación da convocatoria no BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE LUGO, as notificacións que se produzan no procedemento faranse mediante a inserción de edictos no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal, así como no taboleiro de anuncios dixital. A data de inserción do edicto no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal será a que marque o comezo dos prazos para o exercicio de accións que procedesen fronte ao acto de que se trate.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. Composición do Tribunal.

O Tribunal encargado do proceso estará integrado polos seguintes membros:

a) Un Presidente.

b) Catro vogais. O Secretario será un dos vogais.

Na composición do tribunal respectarase a paridade entre homes e mulleres. Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal. Todos os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

A designación dos membros do Tribunal farase por Resolución da Alcaldía e será publicada no taboleiro de anuncios, na páxina web e no taboleiro de anuncios dixital para xeral coñecemento e para que os aspirantes poidan formular recusación. Todos os membros do Tribunal actuarán con voz e con voto. O secretario/a, redactará a acta de cada sesión que se celebre.

O Tribunal de selección deberá axustar a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como a normativa en materia de acceso ao emprego público.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, solicítelles o Tribunal, polo que actuarán con voz pero sen voto.

7.2.- Constitución e actuación do Tribunal de selección.-

O Tribunal constituirase en sesión de constitución nun prazo máximo de 15 días hábiles dende a publicación do nomeamento dos seus membros. Para a válida constitución do Tribunal, requirirase a presenza dos titulares da Presidencia e a Secretaría ou de quen lles substitúan, e da metade polo menos, dos seus membros, de acordo co artigo 17.2 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan sobre a aplicación das normas contidas nestas bases e determinará a actuación procedente nos casos non previstos nelas.

O Tribunal tomará as súas decisións por maioría simple, mediante votación nominal; en caso de empate repetirase a votación, e si trala segunda votación persistise o empate, este o dirimirá a Presidencia co seu voto de calidade. Para as votacións seguirase a orde establecida na resolución do nomeamento dos membros do Tribunal, votando sempre en último lugar a Presidencia.

O Tribunal continuará constituido ata que non se resolvan as reclamacións suscitadas ou as dúbidas que poida suscitar o procedemento selectivo. Salvo que concorran circunstancias excepcionais, que deberán quedar acreditadas no expediente, unha vez constituído o Tribunal só poderán actuar os membros presentes no acto de constitución e será suficiente coa asistencia de tres deles para a validez das sesións.

Deberán absterse de formar parte do Tribunal, notificándoo á autoridade convocante, aquelas persoas en quen se dean algunhas das circunstancias sinaladas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando consideren que concorre algunha das devanditas circunstancias.

As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión segundo os artigos 106, 107 e seguintes da lei 39/2015 de 1 de outubro.

O Tribunal de selección adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que os aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios que o resto dos aspirantes. Se na súa realización lles xurdísen dúbidas respecto da capacidade do/da aspirante para o desempeño das actividades habitualmente desempeñadas polos empregados no posto da lista de emprego, poderase solicitar o correspondente dictame do órgano competente.

Por cada sesión do Tribunal levantarase unha acta, que deberá figurar asinada polo Presidente e Secretario.

O Tribunal poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor para as valoracións que estime pertinentes, que deberá limitarse a colaborar nas súas especialidades técnicas e terá voz pero non voto. O seu nomeamento corresponderá á Alcaldía.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Os membros do tribunal terán dereito á percepción das indemnizacións por razón do servizo previstas na normativa vixente.

Constituído o Tribunal procederá a comprobación da documentación xustificativa de méritos aportada polos aspirantes. De observar que algún documento acreditativo se atopa defectuoso ou incompleto para poder ser valorado, deberá acordar a publicación de listaxe ao efecto coa apertura de prazo de subsanación, segundo o disposto na base 5. En ningún caso poderá admitirse como subsanación a presentación de novos documentos non aportados no prazo de presentación de instancias, podendo soamente ser completadas os xa aportados. Por tanto non serán valorados os méritos non acreditados no prazo de presentación de instancias.

8.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS, E SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

8.1.- Lista provisional.- Rematado o prazo de presentación de solicitudes, e nomeado e constituido o Tribunal, procederase por este á comprobación das instancias presentadas realizando proposta de lista provisional de admitidos e excluídos, que será aprobada pola Alcaldía. Esta Resolución dictarase no prazo máximo de 10 días.

A lista provisional de admitidos e excluídos publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na web municipal, e no taboleiro de anuncios dixital.

Nesta lista figurarán os apelidos e nome dos aspirantes e si están exentos ou non da realización da proba de coñecemento da lingua galega. No caso dos aspirantes excluídos especificarase o motivo de exclusión.

8.2.- Prazo de alegacións e subsanación de documentación referente á exclusión (documentos a),b) e c) das bases).- A publicación da lista provisional abrirá un prazo de (5) cinco días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal *(www.viveiro.es)* para que se poidan emendar as deficiencias que en cada caso se indique.

A presentación da documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos para participar no proceso selectivo sen o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases suporá a exclusión dos aspirantes tal e como se recolle na base 5, sen prexuízo da sua posible subsanación no prazo de (10) dez días hábiles trala publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, tal e como se recolle no presente punto.

No caso de que na lista provisional non resulte excluído ningún aspirante, aprobarase esta lista con carácter de lista definitiva.

8.3.- LISTA DEFINITIVA.- Transcorrido, no seu caso, o prazo indicado no punto anterior, aprobarase por Resolución da Alcaldía a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos no procedemento selectivo. A aprobación desta lista definitiva suporá a estimación ou desestimación das subsanacións presentadas polos aspirantes excluídos. Esta lista definitiva será publicada no taboleiro de anuncios, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital.

O feito de figurar na relación de admitidos non se estima que se lle recoñeza ao interesado a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo. No caso de que, no transcurso do proceso poidese desprenderse que non posúen algún dos requisitos, o persoal interesado decaerá de todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación neste procedemento.

Contra o acordo de aprobación da lista definitiva de admitidos e excluídos cabe a interposición de recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende a súa publicación ou directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses dende a súa publicación.

9.- PROBA DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Con anterioridade á realización da fase de concurso procederase ao desenvolvemento da proba de coñecemento de lingua galega aos/ás aspirantes que deban realizala segundo o establecido nas presentes bases.

A proba de galego consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán. Os aspirantes disporán dun máximo de quince minutos para realizar esta proba. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e calificarase como apto ou non apto. Quedarán excluídas do proceso selectivo os aspirantes que obteñan a calificación de non apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír dentro do prazo de presentación de solicitudes o Celga, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes que figure nas Bases Específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen.

O Tribunal determinará a data, lugar e hora da realización destas probas, que deberá publicarse no taboleiro de anuncios, páxina web municipal e taboleiro de anuncios dixital. Entre a data de realización da proba e a súa celebración non poderá mediar menos de 48 horas.

10.- FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS.

O sistema de selección será o concurso de méritos.

A fase de concurso será posterior a proba de galego e non terá carácter eliminatorio.

Nesta fase valoraranse os méritos aportados polos aspirantes que superaron a proba de galego.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

10.1.- PUNTUACIÓN MÁXIMA DO CONCURSO DE MÉRITOS.

A puntuación máxima a obter nesta fase polos aspirantes será de 10 puntos. A valoración aprobada polo Tribunal conterá a puntuación global obtida por cada aspirante na fase de concurso, así como o desglose de puntuación por cada apartado a valorar e publicarase no taboleiro de anuncios municipal, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital. A data de referencia para a valoración dos méritos será o último día do prazo de presentación das solicitudes de participación no proceso selectivo fixado na base 4. Non se valorarán os méritos que non se acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes. Tampouco se valorarán os méritos e demais documentación que se presenten sen cumprir os términos sinalados nas presentes bases, sen perxuízo da posible subsanación segundo o previsto nestas bases.

Os méritos a valorar agrupánse nos seguintes apartados:

a) Experiencia profesional. Valorarase ata un máximo de **6 puntos**.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial, o cómputo do tempo na concreta relación laboral será a que apareza sinalada no Informe de Vida Laboral, e a puntuación realizarse de xeito proporcional.

Neste apartado valorarase a experiencia profesional previa no desempeño dun posto de traballo igual ou similar ao que se opta, na forma seguinte:

a.1) Desempeñar ou ter desempeñado unha praza/posto/emprego igual ou similar ao que se convoca, ou realizar as funcións deste, nunha Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, como persoal funcionario ou contratado laboral.

- No caso que de servizos prestados na adinistración local nunha praza/posto/emprego igual á convocada, valorarase a razón de 0.05 puntos por mes completo de servizo.

- No caso que de servizos prestados noutra administración publica distinta da local nunha praza/posto/emprego igual á convocada, valorarase a razón de 0.05 puntos por mes completo de servizo.

Entenderase por posto similar aquel que conteña algunha das funcións dos postos que se convocan ou funcións similares.

Quedarán rexeitadas as fraccións de tempo traballadas inferiores a un mes completo, logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados.

Para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias das prazas á que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar subscrito polo responsable da dependencia ou departamento no que se tivera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Os certificados deberán estar expedidos polo Secretario da entidade local de que se trate ou no suposto de servizos prestados noutra administración pública por quen ostente a función de fé pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e condición. Si tratase de servizos prestados no propio Concello de Viveiro, expediráse de oficio informe de servizos prestados emitido polo departamento de Recursos Humanos, non sendo necesario a petición do interesado. Do contido dos informes e certificados deberá desprenderse as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral.Este último requisito non poderá ser subsanado.

a.2) Cando a experiencia profesional acreditada fose desempeñada en Empresas Públicas ou Empresas Privadas:

- No caso que se desempeñe unha praza/ posto/emprego igual á convocada, valorarase a razón de 0.012 puntos por mes completo de servizo.

Para acreditar a experiencia laboral no sector privado, será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias dos postos de traballo ao que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar subscrito polo responsable da empresa no que se tivera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Do contido dos informes e certificados deberá desprenderse as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral. Este último requisito non poderá ser subsanado.

Entenderase por mes completo de servizo un mes completo traballado a xornada completa. Nos supostos de xornada parcial a valoración realizarase de xeito proporcional.

Quedarán rexeitadas as fraccións de tempo traballadas inferiores a un mes completo, logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

b) Formación complementaria. Valorarase ata un máximo de **2 punto**.

Cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares relacionadas coas funcións do posto/función á que se opta: Ata un máximo de 2 puntos.

Valoraranse segundo a seguinte táboa e ata un máximo de 2 puntos.

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,005
Aproveitamento.	0,010
Impartir cursos.	0,020

A formación acreditarase mediante o titulo, diploma ou certificado no que deberá constar a acción formativa realizada e a súa duración en horas, non podendo ser valorados os diplomas ou certificados que non indiquen este requisito.

Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas, incluídos os master oficiais e master e cursos impartidos polas Universidades baixo a denominación de títulos propios.

As publicacións, proxectos, masters propios, seminarios, etc. relacionados coas funcións dos postos de traballo valoraranse segundo o establecido nas bases específicas en función do seu contido e da relación co posto e relevancia para a praza/posto.

c) Titulacións académicas. Ata un máximo de 1 puntos.

A puntuación máxima neste apartado será 1 puntos.

As titulacións académicas, incluídos os master oficiais, distintas e superiores ás esixidas na convocatoria, sempre que esteñan relacionadas coas funcións da praza/posto/funcións á que se opta, valorarase a razón de 0,25 puntos se a titulación é do mesmo nivel e 0,50 puntos se a titulación é de nivel superior.

Non se valorará ningunha das titulacións esixidas na convocatoria.

Só se valorará o titulo superior e non se terán en conta aqueles de menor nivel que fosen necesarios para a súa obtención.

d) Idioma galego. Valorarase ata un máximo **1 punto**.

A puntuación máxima a recoller nas bases específicas para este apartado será dun punto.

En función do interese para o desempeño das funcións das prazas/empregos convocadas ademais poderán puntuarse os seguintes cursos ou titulacións.

- CELGA 2 ou equivalente: 0,25 puntos.

- CELGA 3 ou equivalente: 0,50 puntos.

- CELGA 4, equivalente ou superior: 1 punto.

Só se lle concederá validez, para acreditar o idioma galego, os cursos ou titulacións homologados pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Neste apartado non se valorará como mérito o nivel de galego esixido nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na valoración de méritos.

Determinado a orde de cualificación definitiva polo Tribunal, farase pública a lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal e no tablón de anuncios dixital, indicando a cualificación total obtida por cada aspirante, ordenadas de maior a menor puntuación total. No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, o desempate resolverase a favor do aspirante que obteña a maior puntuación no factor experiencia profesional. No suposto de que persista o empate este resolveríase a favor do aspirante que obteña a maior puntuación no factor formación profesional complementaria.

Si aínda se mantivese o empate, procederase ao desempate mediante sorteo realizado polo Tribunal cuxa realización será comunicada aos aspirantes empatados ao obxecto de que poidan acudir á súa celebración.

12.- PROPOSTA DE SELECCIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/empregos convocados. Dita proposta publicarase

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal www.viveiro.es e no taboleiro de anuncios dixital. Co fin de asegurar a cobertura das prazas/postos/empregos convocadas/os, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados antes da resolución do proceso selectivo, da toma de posesión ou formalización do contrato, o órgano convocante poderá requirir ao órgano de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como persoal laboral temporal.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POLOS ASPIRANTES PROPOSTOS POLO PRESIDENTE DO TRIBUNAL, NO MOMENTO DE INCORPORARSE AOS POSTOS DE TRABALLO.

13.1. Documentación que o aspirante seleccionado a incorporarse ao posto de emprego teña que acreditar documentalmente mediante copias cotexadas (segundo o artigo da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas*)* ou, se é o caso, orixinais.

O/A aspirante proposto polo Presidente do Tribunal presentará no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro (dada a situación na que nos atopamos pola crisis sanitaria do COVID 19, previamente solicitarse cita chamando ao teléfono 982560128) os seguintes documentos, a excepción dos presentados coa solicitude de participación no proceso:

a) Certificación médica acreditativa de non padecer ningunha enfermidade nin estar afectado por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co exercicio das funcións do posto ao que se adscribe a praza obxecto da presente convocatoria.

b) Declaración responsable de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

c) Declaración xurada de non ter sido separados/as do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

d) Copia cotexada ou copia auténtica do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente.

e) Copia cotexada ou copia auténtica da titulación académica esixida nas presentes bases ou, no seu defecto, certificación académica dos estudios realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

f) Copia cotexada ou copia auténtica do carné de conducir de tipo B.

g) Copia da tarxeta da Seguridade Social.

h) Certificado do número de conta bancaria para o ingreso da nómina, e demais datos que resulten necesarios para o nomeamento temporal ou para o abono da nómina.

Esta documentación tamén poderá presentarse en calquera dos rexistros que menciona o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro. Si a documentación se presentase nas oficinas de correos, deberá facerse de acordo co artigo 31 do Real decreto 1829/1999, de 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postales.

13.2. O prazo para presentar os documentos enumerados no párrafo anterior será de tres (3) días hábiles, contados a partir do seguinte a publicación da proposta do Presidente do Tribunal no taboleiro de anuncios dixital do Concello de Viveiro.

13.3. Si o/a aspirante proposto polo Presidente do Tribunal non presenta os documentos mencionados no punto 13.1 dentro do prazo indicado, salvo en caso de forza maior que deberá xustificar en devandito prazo, ou deles deducísese que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen haber incurrido por falsedade nas súas solicitudes de participación, procedéndose ao chamamento a favor do seguinte aspirante con maior puntuación acadada no proceso.

Da mesma forma procederase en caso de renuncia do aspirante proposto.

Unha vez presentada a documentación referida neste punto procederase a realizar o nomeamento ou contrato ao aspirante proposto mediante Resolución de Alcaldía, debendo tomar posesión ou formalizar o correspondente contrato laboral no prazo de tres (3) días hábiles dende a publicación no taboleiro de anuncios dixital desta Resolución. De non presentarse a toma de posesión ou a formalización do contrato de traballo neste prazo o aspirante decaerá automáticamente de todos os seus dereitos, procedéndose a realizar os mesmos trámites ao seguinte de maior de puntuación acadada no proceso.

14.- FUNCIONAMENTO DA LISTA DE EMPREGO.

Con carácter xeral as listas de emprego das presentes bases terán unha duración durante a vixencia do Convenio de colaboración subscrito entre a Consellería do Medio Rural e a Entidade Local de Viveiro para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2025-2026, únicamente durante a duración da contratación derivada do presente proceso selectivo.

a) A bolsa de traballo usarase sempre tendo en conta a orden da puntuación obtida no concurso.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

b) As contratacións ofreceránse, no momento no que se produzan necesidades de cobertura temporal de postos ao amparo do Convenio de colaboración subscrito entre a Consellería do Medio Rural e a Entidade Local de Viveiro para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2025-2026.

c) Calquera integrante da lista de emprego definitiva firme poderá darse de baixa en calquera momento antes de ser requirido para unha contratación temporal, bastando para elo que o comunique por escrito presentándoo no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

d) Considerando as características das necesidades a cubrir con esta lista de emprego temporal, na que poden concurrir circunstancias de inminencia e imprevisibilidade, o ofrecemento realizarase por un máximo de tres chamadas ao teléfono facilitado en intervalos de 1 hora, remitindo conxuntamente un correo electrónico ao interesado. Ante a imposibilidade de contactar, ou que o interesado non se poña en contacto co Concello nun máximo de tres horas dende a hora de envío do correo electrónico, entenderase que se rexeita o ofrecemento e pasarase a seguinte persoa da lista en disposición de incorporarse e así sucesivamente. Os aspirantes poderán actualizar os seus datos de contacto durante a vixencia da lista.

Os efectos para os aspirantes polo seu rexeitamento da contratación regulase do seguinte xeito:

- O primeiro rexeitamento non implicará penalización.

- O segundo rexeitamento suporá pasar a ocupar o último posto da lista.

- O terceiro rexeitamento suporá a baixa definitiva da lista.

Non se considerará rexeitamento a un ofrecemento ao caso das mulleres embarazadas que así o manifesten ao ser requiridas, si tal estado é incompatible, según os criterios preventivos, co exercicio da actividade do posto a cubrir coa lista do que se trate.

e) As persoas que estando contratadas en virtude desta lista foran despedidas por motivos disciplinarios, causará baixa en aquelas das que puideran formar parte. Igual actuación se seguirá no caso de persoas que deran por finalizada a súa relación laboral por vontade propia, tanto de forma expresa como tácita.

f) Contratación. Os contratos laborais que se realicen, no seu caso, faránse coas modalidades legais de contratación temporal de traballadores que recolla o ordenamento xurídico en vigor, adecuadas a os distintos supostos que deberían atenderse e segundo o réxime de cada modalidade.

No momento do chamamento e aceptación do ofrecemento deberá presentarse, para a súa contratación, no prazo máximo de 3 días hábiles a documentación establecida na base 13 das presentes bases xerais, debendo cumprir para a súa contratación así mesmo cos requisitos establecidos nas bases específicas.

15.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

16.- RÉXIME DE RECURSOS.

Contra a aprobación das presentes bases caberá a interposición de recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende o día seguinte a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses.

Este réxime de recursos tamén caberá contra os actos que se deriven do desenvolvemento do presente proceso selectivo que teñan a condición de poñer fin a vía administrativa ou se trate de actos de trámite que decidan directa o indirectamente o fondo do asunto.

Contra as decisións adoptadas polo Tribunal de selección caberá a interposición de recurso de alzada ante a Alcaldía, (órgano que nomea ao referido Tribunal), segundo o disposto no artigo 121 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Viveiro, 28 de maio de 2026.- A alcaldesa, D.ª María Carmen Gueimunde González.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO, CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE VIVEIRO AO AMPARO DO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL E A ENTIDADE LOCAL DE VIVEIRO PARA A PARTICIPACIÓN NA PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS DURANTE O ANO 2025/2026 COFINANCIADO PARCIALMENTE CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PLAN ESTRATEXICO DA POLÍTICA AGRARIA COMUN (PEPAC) 2023-2027.

DATOS DA CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	CONTRA INCENDIOS 2025
DENOMINACIÓN PRAZA	XEFE DE BRIGADA
RÉXIME XURÍDICO	CONCURSO
DATOS PERSOA ASPIRANTE	
NOME	
PRIMEIRO APELIDO	
SEGUNDO APELIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO E NOTIFICACIÓN	
NOME DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PORTA	
CONCELLO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIXO/MÓBIL	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEXIDO (ELECTRÓNICO OU EN PAPEL)	

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

1. REQUISITOS XERAIS	Marcar cunha X
a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro,polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.	
b) Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen. Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.	
c) Estar en posesión do carné de conducir de tipo B.	
d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.	
e) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.	
f) 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que houbese estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.	
g) Acreditación do coñecemento da lingua galega: a que figure nas Bases Específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen. Será requisito necesario contar coa acreditación de poseer o nivel do coñecemento da lingua galega según as bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente. No suposto de non contar coa mesma, os aspirantes deberán superar un examen de galego. Esta proba é obrigatoria para estes aspirantes. A proba consistirá na traducción dun texto en castelán para galego ou en galego para o castelán. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e calificarase con apto ou non apto.	
h) Cumprir, no momento do nomeamento ou da formalización do contrato, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas. Así mesmo os/as aspirantes deberán cumprir os requisitos establecidos nas bases específicas.	
2. REQUISITOS ESPECÍFICOS	**Marcar cunha X**
a) Copia do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente. Ademais, os/as aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola mesma e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.	

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

b) Copia da Titulación académica esixida: Estará en posesión dalgunha das titulacións seguintes: enxeñería de montes, enxeñería técnica forestal, técnico/a superior en xestión forestal e do medio natural, técnico/a en aproveitamento e conservación do medio natural, técnico/a en emerxencias e protección civil ou formación profesional equivalente, ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a sua obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.	
c) Copia do Carné de conducir de tipo B.	
OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS, NO SEU CASO, NAS BASES ESPECÍFICAS	
NIVEL DE GALEGO ESIXIDO NAS BASES ESPECÍFICAS: CELGA 4	

ADAPTACIÓN DE PROBAS DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33%	
GRAO DE DISCAPACIDADE QUE TEN CERTIFICADA	
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA	

DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN Á SOLICITUDE:	**Marcar cunha X**
a) **Copia do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente.** Ademais, os/as aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola mesma e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.	
b) **Copia da Titulación académica esixida** Estará en posesión dalgunha das titulacións seguintes: enxeñería de montes, enxeñería técnica forestal, técnico/a superior en xestión forestal e do medio natural, técnico/a en aproveitamento e conservación do medio natural, técnico/a en emerxencias e protección civil ou formación profesional equivalente, ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a sua obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.	
c) **Copia do Carné de conducir de tipo B.**	
d) Copia cotexada ou copia auténcica da acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo organismo competente. Esta acreditación deberá presentarse no seguinte suposto: - **Cando se solicite a adaptación de probas.**	

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

e) **Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación de poseer o nivel de galego esixido: CELGA 4** nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.	
f) **Informe de vida laboral actualizado** expedido pola Tesorería Xeral da Seguridade Social, con expresión do grupo de cotización e dos períodos cotizados.	
g) **Para acreditar a experiencia laboral no sector público**, será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias das prazas á que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar subscrito polo responsable da dependencia ou departamento no que se tiveran prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Os certificados deberán estar expedidos polo Secretario da entidade local de que se trate ou no suposto de servizos prestados noutra administración pública por quen ostente a función de fé pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e condición. Si tratase de servizos prestados no propio Concello de Viveiro, expedirase de oficio informe de servizos prestados emitido polo departamento de Recursos Humanos, non sendo necesario a petición do interesado. Do contido dos informes e certificados deberán desprenderse as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral.	
h) **Para acreditar a experiencia laboral no sector privado**, será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias das prazas ás que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito polo responsable da empresa privada no que se houbera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Do contido dos informes e certificados deberán desprenderse as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral.	
i) **Para acreditar como mérito a asistencia a cursos de formación ou perfeccionamento,** sobre materias directamente relacionadas coas funcións do posto que figura nas presentes bases que se convoca, presentarase copia cotexada ou auténtica do certificado ou diploma de asistencia do curso con indicación do número de horas lectivas do curso e datas ou períodos de celebración. Valoraranse os cursos realizados ata a data de finalización de presentación de instancias, polo que non serán obxecto de valoración aqueles cursos que non tivesen concluido na devandita data. Non se valorarán os cursos que non acrediten as horas de duración.	
Outros requisitos que se esixan, no seu caso, nas bases específicas.	
Persoas con diversidade funcional.	
No suposto de pedir adaptación de probas presentarase, ademais do sinalado no punto anterior, certificado do equipo de valoración de discapacidade no que se especifiquen as medidas de adaptación necesarias.	

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

RELACIÓN DE MÉRITOS. Deberán relacionarse os méritos que se queiran facer constar para o concurso.

En todo caso os requisitos deberán posuírse á data de finalizar o prazo de presentación de instancias. A non presentación da documentación acreditativa de méritos conforme ao disposto no presente apartado conlevará que os mesmos non sexan tidos en conta no momento da valoración, sen prexuizo da posibilidade de subsanación tal e como se establece no presente apartado.

Para a valoración dos méritos alegados polos aspirantes no apartado de experiencia laboral será imprescindible a presentación de informe de vida laboral ou certificación de servizos prestados. Non se valorarán como experiencia os méritos acreditados mediante nóminas ou contratos de traballo si non achega o correspondente informe de vida laboral. En ningún caso poderá presentarse documentación xustificativa de méritos, con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias. Non obstante de terse presentado méritos que o tribunal considere ao remate de forma defectuosoa ou incompleta, que non permitan a súa correcta valoración realizarase publicación ao respecto outorgando un prazo de (5) cinco días hábiles para a súa subsanación, prazo no que non será admisible a presentación de novos documentos senón únicamente a subsanación dos defectuosamente presentados. Non resulta subsanable o incomprimento dos requisitos establecidos nesta base para a documentación xustificativa dos méritos (contratos e nóminas sen vida laboral).(Base xeral pto. 5)

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL apartado a.1)

(Desempeñar ou ter desempeñado unha praza/posto/emprego igual ou similar ao que se convoca, ou realizar as funcións deste, nunha Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, como persoal funcionario ou contratado laboral).

DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO/EMPREGO	ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS OU ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DEPENDENTES DESTA.	PERÍODO SERVIZOS

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL a.2)

(Cando a experiencia profesional acreditada fose desempeñada en Empresas Públicas ou Empresas Privadas)

DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO/EMPREGO	EMPRESAS PUBLICAS OU EMPRESAS PRIVADAS	PERÍODO SERVIZOS

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

B) POR FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA **(Cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares relacionadas coas funcións do posto/función á que se opta).**		
TITULACIÓN	**ENTIDADE QUE A IMPARTIU**	**DATA DE EXPEDICIÓN**

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

C) POR POR TITULACIÓNS ACADÉMICAS (As titulacións académicas, incluídos os master oficiais, distintas e superiores ás esixidas na convocatoria, sempre que esteñan relacionadas coas funcións da praza/posto/funcións á que se opta).		
TITULACIÓN **(Non se valorará ningunha das titulacións esixidas na convocatoria.)**	**ENTIDADE QUE A IMPARTIU**	**DATA DE EXPEDICIÓN**

D) LINGUA GALEGA		
DENOMINACIÓN **(non se valorará como mérito o nivel de galego esixido nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen)**	**ENTIDADE QUE A IMPARTIU**	**DATA**

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar no procedemento selectivo e DECLARO que os datos consignados nesta solicitude son certos e que estou en condición de acreditalos e que reúno todos os requisitos esixidos nas bases que rexen a convocatoria para ser admitido/a.

☐ DECLARO de forma responsable de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza á que aspira e de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto.

☐ DECLARO de forma responsable 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que houbese estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

☐ DECLARO de forma responsable que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas. Así mesmo declaro que, no seu caso, no suposto de estar desempeñando unha actividade pública ou privada, que me comprometo a solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato ao nomeamento , e de non resultar compatible, actuar conforme ao establecido na normativa vixente. En consecuencia declaro cumprir, no momento do nomeamento e toma de posesión os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Así mesmo declaro cumprir con todos os requisitos establecidos nas bases xerais e específicas.

☐ **AUTORIZO** expresamente ao Concello de Viveiro que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	**CONCELLO DE VIVEIRO**
Finalidade do tratamento	**A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a acctualización da información e contidos dos expedientes persoais.**
Lexitimación para o tratamento	**Cumprimento dunha obrigación legal apllicable ao responsable do tratamento.**
Persoas destinatarias dos datos	**As Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.**
Exercicio de dereitos	Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da presentación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. **As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello de Viveiro ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común. Para elo, o CONCELLO DE VIVEIRO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañado dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.** Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: CONCELLO@VIVEIRO.ES.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	**g) Teléfono: 982560128- Fax: 982561128** **h) Correo Electrónico: concello@viveiro.es** i) **Dirección: Praza Maior 1-27850 Viveiro-Lugo.**
Actualización normativa	**No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.**

……………………………., a ……, de ……………………………. de …………….

Sinatura da persoa solicitante.

Á ATENCIÓN DA ALCALDESA DO CONCELLO DE VIVEIRO

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO, CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE VIVEIRO AO AMPARO DO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL E A ENTIDADE LOCAL DE VIVEIRO PARA A PARTICIPACIÓN NA PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS DURANTE O ANO 2025/2026 COFINANCIADO PARCIALMENTE CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PLAN ESTRATEXICO DA POLÍTICA AGRARIA COMUN (PEPAC) 2023-2027.

DATOS DA CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	CONTRA INCENDIOS 2025
DENOMINACIÓN PRAZA	PEÓN CONDUCTOR
RÉXIME XURÍDICO	CONCURSO
DATOS PERSOA ASPIRANTE	
NOME	
PRIMEIRO APELIDO	
SEGUNDO APELIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO E NOTIFICACIÓN	
NOME DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PORTA	
CONCELLO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIXO/MÓBIL	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEXIDO (ELECTRÓNICO OU EN PAPEL)	

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

1. REQUISITOS XERAIS	Marcar cunha X
a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro,polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.	
b) Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen. Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.	
c) Estar en posesión do carné de conducir de tipo B.	
d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.	
e) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.	
f) 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que houbese estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.	
g) Acreditación do coñecemento da lingua galega: a que figure nas Bases Específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen. Será requisito necesario contar coa acreditación de poseer o nivel do coñecemento da lingua galega según as bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente. No suposto de non contar coa mesma, os aspirantes deberán superar un examen de galego. Esta proba é obrigatoria para estes aspirantes. A proba consistirá na traducción dun texto en castelán para galego ou en galego para o castelán. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e calificarase con apto ou non apto.	
h) Cumprir, no momento do nomeamento ou da formalización do contrato, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas. Así mesmo os/as aspirantes deberán cumprir os requisitos establecidos nas bases específicas.	
2. REQUISITOS ESPECÍFICOS	**Marcar cunha X**
a) Copia do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente. Ademais, os/as aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola mesma e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.	
b) Copia da Titulación académica esixida: Non se require titulación segundo a Disposición adicional sexta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e artigo 43 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.	

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

c) Copia do Carné de conducir de tipo B.	
OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS, NO SEU CASO, NAS BASES ESPECÍFICAS	
NIVEL DE GALEGO ESIXIDO NAS BASES ESPECÍFICAS: CELGA 1	
ADAPTACIÓN DE PROBAS DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33%	
GRAO DE DISCAPACIDADE QUE TEN CERTIFICADA	
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA	

DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN Á SOLICITUDE:	**Marcar cunha X**
a.) Copia do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente. Ademais, os/as aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola mesma e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.	
b.) Copia da Titulación académica esixida Non se require titulación segundo a Disposición adicional sexta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e artigo 43 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.	
c.) Copia do Carné de conducir de tipo B.	
d.) Copia cotexada ou copia auténcica da acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo organismo competente. Esta acreditación deberá presentarse no seguinte suposto: - **Cando se solicite a adaptación de probas.**	
e.) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación de poseer o nivel de galego esixido: CELGA 1 nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.	
f.) Informe de vida laboral actualizado expedido pola Tesorería Xeral da Seguridade Social, con expresión do grupo de cotización e dos períodos cotizados.	

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

g.) Para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias das prazas á que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar subscrito polo responsable da dependencia ou departamento no que se tiveran prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Os certificados deberán estar expedidos polo Secretario da entidade local de que se trate ou no suposto de servizos prestados noutra administración pública por quen ostente a función de fé pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e condición. Si tratase de servizos prestados no propio Concello de Viveiro, expediráse de oficio informe de servizos prestados emitido polo departamento de Recursos Humanos, non sendo necesario a petición do interesado. Do contido dos informes e certificados deberán desprenderse as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral.	
h.) Para acreditar a experiencia laboral no sector privado, será necesario presentar copia cotexada ou copia auténtica de contratos, nóminas, certificados ou informes que acrediten de maneira fehaciente os servizos prestados. Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade aquelas funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias das prazas ás que se adscribe o proceso selectivo. O informe deberá estar suscrito polo responsable da empresa privada no que se houbera prestado os servizos, que deberá identificarse co seu cargo e condición. Do contido dos informes e certificados deberán desprenderse as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño de devanditas funcións. A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o informe de vida laboral.	
i.) Para acreditar como mérito a asistencia a cursos de formación ou perfeccionamento, sobre materias directamente relacionadas coas funcións do posto que figura nas presentes bases que se convoca, presentarase copia cotexada ou auténtica do certificado ou diploma de asistencia do curso con indicación do número de horas lectivas do curso e datas ou períodos de celebración. Valoraranse os cursos realizados ata a data de finalización de presentación de instancias, polo que non serán obxecto de valoración aqueles cursos que non tivesen concluido na devandita data. Non se valorarán os cursos que non acrediten as horas de duración.	
Outros requisitos que se esixan, no seu caso, nas bases específicas.	
Persoas con diversidade funcional.	
No suposto de pedir adaptación de probas presentarase, ademais do sinalado no punto anterior, certificado do equipo de valoración de discapacidade no que se especifiquen as medidas de adaptación necesarias.	

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

RELACIÓN DE MÉRITOS. Deberán relacionarse os méritos que se queiran facer constar para o concurso.

En todo caso os requisitos deberán posuírse á data de finalizar o prazo de presentación de instancias. A non presentación da documentación acreditativa de méritos conforme ao disposto no presente apartado conlevará que os mesmos non sexan tidos en conta no momento da valoración, sen prexuizo da posibilidade de subsanación tal e como se establece no presente apartado.

Para a valoración dos méritos alegados polos aspirantes no apartado de experiencia laboral será imprescindible a presentación de informe de vida laboral ou certificación de servizos prestados. Non se valorarán como experiencia os méritos acreditados mediante nóminas ou contratos de traballo si non achega o correspondente informe de vida laboral. En ningún caso poderá presentarse documentación xustificativa de méritos, con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias. Non obstante de terse presentado méritos que o tribunal considere ao remate de forma defectuosoa ou incompleta, que non permitan a súa correcta valoración realizarase publicación ao respecto outorgando un prazo de (5) cinco días hábiles para a súa subsanación, prazo no que non será admisible a presentación de novos documentos senón únicamente a subsanación dos defectuosamente presentados. Non resulta subsanable o incomprimento dos requisitos establecidos nesta base para a documentación xustificativa dos méritos (contratos e nóminas sen vida laboral).(Base xeral pto. 5)

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL apartado a.1)

(Desempeñar ou ter desempeñado unha praza/posto/emprego igual ou similar ao que se convoca, ou realizar as funcións deste, nunha Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, como persoal funcionario ou contratado laboral).

DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO/EMPREGO	ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS OU ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DEPENDENTES DESTA.	PERÍODO SERVIZOS

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL a.2)

(Cando a experiencia profesional acreditada fose desempeñada en Empresas Públicas ou Empresas Privadas)

DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO/EMPREGO	EMPRESAS PUBLICAS OU EMPRESAS PRIVADAS	PERÍODO SERVIZOS

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

B) POR FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA **(Cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares relacionadas coas funcións do posto/función á que se opta).**		
TITULACIÓN	**ENTIDADE QUE A IMPARTIU**	**DATA DE EXPEDICIÓN**

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

C) POR POR TITULACIÓNS ACADÉMICAS (As titulacións académicas, incluídos os master oficiais, distintas e superiores ás esixidas na convocatoria, sempre que esteñan relacionadas coas funcións da praza/posto/funcións á que se opta).		
TITULACIÓN **(Non se valorará ningunha das titulacións esixidas na convocatoria)**	**ENTIDADE QUE A IMPARTIU**	**DATA DE EXPEDICIÓN**

D) LINGUA GALEGA		
DENOMINACIÓN **(Non se valorará como mérito o nivel de galego esixido nas bases específicas de cada unha das prazas/empregos que se convoquen)**	**ENTIDADE QUE A IMPARTIU**	**DATA**

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar no procedemento selectivo e DECLARO que os datos consignados nesta solicitude son certos e que estou en condición de acreditalos e que reúno todos os requisitos esixidos nas bases que rexen a convocatoria para ser admitido/a.

☐ DECLARO de forma responsable de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza á que aspira e de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto.

☐ DECLARO de forma responsable 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que houbese estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

☐ DECLARO de forma responsable que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas. Así mesmo declaro que, no seu caso, no suposto de estar desempeñando unha actividade pública ou privada, que me comprometo a solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato ao nomeamento , e de non resultar compatible, actuar conforme ao establecido na normativa vixente. En consecuencia declaro cumprir, no momento do nomeamento e toma de posesión os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Así mesmo declaro cumprir con todos os requisitos establecidos nas bases xerais e específicas.

☐ **AUTORIZO** expresamente ao Concello de Viveiro que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	**CONCELLO DE VIVEIRO**
Finalidade do tratamento	**A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a acctualización da información e contidos dos expedientes persoais.**
Lexitimación para o tratamento	**Cumprimento dunha obrigación legal apllicable ao responsable do tratamento.**
Persoas destinatarias dos datos	**As Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.**
Exercicio de dereitos	Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da presentación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. **As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello de Viveiro ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común. Para elo, o CONCELLO DE VIVEIRO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañado dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.** Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: **dpd@viveiro.es**
Contacto delegado de protección de datos e máis información	j) **Teléfono: 982560128- Fax: 982561128** k) **Correo Electrónico: dpd@viveiro.es** l) **Dirección: Praza Maior 1-27850 Viveiro-Lugo.**
Actualización normativa	**No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.**

………………………………., a ……, de ……………………………. de ……………

Sinatura da persoa solicitante.

Á ATENCIÓN DA ALCALDESA DO CONCELLO DE VIVEIRO

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

R. 1484

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS PARA A CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSOAL LABORAL PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE VIVEIRO AO AMPARO DO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL E A ENTIDADE LOCAL DE VIVEIRO PARA A PARTICIPACIÓN NA PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS DURANTE O ANO 2025-2026 COFINANCIADO PARCIALMENTE CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLa DE DESENVOLVEMEENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PLAN ESTRATEXICO DA POLITICA AGRARIA COMUN (PEPAC)2023-2027.

1.- OBXETO DA CONTRATACION

Por parte do concello de Viveiro vaise proceder á contratación de 5 traballadores para a realización de obras e de prestación de servicios de competencia municipal.

A totalidade dos contratos encádranse no Convenio de colaboración subscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Viveiro para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais 2026. A presente convocatoria ten por obxeto a selección de 5 traballadores, mediante o sistema de concurso, segundo as bases xerais polas que se establecen as normas para a selección do persoal mediante contratación temporal vinculada ao convenio.

2.- CARACTERÍSTICAS DAS CONTRATACIÓNS.

A.- XEFE DE BRIGADA.

Praza a convocar 1 xefe de brigada.

Duración do contrato: 3 meses.

Tipo de contrato: contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos-Disposición Adicional quinta do Real Decreto-Lei 32/2021 (Modelo 406).

Grupo C1.

Xornada de traballo: traballo a quendas, incluidos sábados, domingos e festivos.

Para seren admitidos na convocatoria os aspirantes ademais dos requisitos establecidos nas bases xerais deberá estar en posesión da seguinte titulación:

Estará en posesión dalgunha das titulacións seguintes: enxeñería de montes, enxeñería técnica forestal, técnico/a superior en xestión forestal e do medio natural, técnico/a en aproveitamento e conservación do medio natural, técnico/a en emerxencias e protección civil ou formación profesional equivalente.

Ademais estará en posesión do permiso de conducir do tipo B.

Nivel de coñecemento do idioma galego: Celga 4.

B.- Peón conductor.

Praza a convocar 4 peón conductor.

Duración do contrato: 3 meses.

Tipo de contrato: contrato laboral de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos-Disposición Adicional quinta do Real Decreto-Lei 32/2021 (Modelo 406).

Grupo Agrupación Profesional.

Xornada de traballo: traballo a quendas, incluidos sábados, domingos e festivos.

Catro persoas coa categoría peón condutor con permiso de conducir tipo B.

Non se require titulación segundo a Disposición adicional sexta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e artigo 43 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

Para seren admitidos na convocatoria os aspirantes deberán ter os requisitos establecidos nas bases xerais.

Nivel de coñecemento do idioma galego: Celga 1.

3.- REQUISITOS DOS SOLICITANTES.

Os establecidos con carácter xeral nas bases xerais coa titulación esixida para cada posto.

Os/as aspirantes seleccionados deberán realizar previamente á súa contratación un recoñecemento médico e unha proba física de esforzo para garantir as súas condicións de saúde para o traballo a realizar.

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

De non superar o recoñecemento médico e a proba física de esforzo, se decretará ao aspirante decaído do seu dereito á contratación.

Os aspirantes deberán realizar un curso obrigatorio de formación sobre a prevención e defensa contra os incendios forestais, en caso de non superar dito curso o aspirante quedará decaído do seu dereito á contratación.

Viveiro, 26 de maio de 2026.- A alcaldesa, D.ª María Carmen Gueimunde González.

R. 1485

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIÓNS (BDNS) – MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

BASES DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR COMPLEMENTARIO PARA EL CURSO ESCOLAR 2026/2027

BDNS (Identif.): 909955

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/909955)

1. OBJETO Y FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA

Esta convocatoria tiene por objeto regular la concesión de ayudas para la adquisición de libros de texto y material escolar complementario destinadas al alumnado empadronado en el Ayuntamiento de Monforte y escolarizado para el curso 2026 /2027 en educación infantil (3-5 años), educación primaria, educación secundaria obligatoria o educación especial en alguno de los centros docentes públicos o concertados existentes en el municipio. Las ayudas tienen como finalidad apoyar a las familias con menor renta per cápita del municipio que presenta dificultades económicas para afrontar el gasto que supone el objeto de la ayuda.

2. PERSONAS BENEFICIARIAS

Para ser beneficiario/la de esta ayuda es preciso cumplir los requisitos establecidos en las bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

3. BASES REGULADORAS.

Pueden consultarse las bases reguladoras de la presente convocatoria en la siguiente dirección: www.monfortedelemos.es en la sección de AXUDAS. Las entidades interesadas deberán presentar las solicitudes de acuerdo con los modelos normalizados que se facilitarán en el Registro general del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en los servicios sociales comunitarios o en la web www.monfortedelemos.es.

4. CUANTÍA.

Para la financiación de estas ayudas se destina un crédito de 35.000,00€.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes será a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y estará abierto durante 20 días hábiles.

Monforte de Lemos, 3 de junio de 2026.- El alcalde, José Tomé Roca.

R. 1461

MINISTERIO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE SOSTIBLE

ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUTURAS FERROVIARIAS (ADIF)

Anuncio

Anuncio del Administrador de Infraestructuras Ferroviarias por el que se somete a información pública a efectos de declaración de la necesidad de ocupación el *Proyecto de Construcción para la mejora de la infraestructura y vía en el tramo Covas-Monforte de Lemos de la línea León- A Coruña. Tramo Estación de Montefurado – Estación Monforte De Lemos.*

En cumplimiento de los artículos 18 y 19.1 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y artículos concordantes de su Reglamento (decreto de 26 de abril de 1957) se abre un período de información pública de quince días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, sobre la relación de bienes y derechos afectados por la ejecución de las obras definidas en el proyecto de referencia, con el objeto de

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

que cualquier persona pueda aportar por escrito los datos oportunos para rectificar posibles errores de la relación que se publica en este anuncio u oponerse, por razones de fondo o forma, a la necesidad de ocupación.

Con tal motivo, la documentación de expropiaciones del mencionado proyecto puede ser examinada, en días y horas hábiles de oficina en la Subdelegación del Gobierno en Lugo (Calle Amaya, 10, 27001 Lugo), en la Subdirección de Proyectos de Superestructura (C/ Titán, 4-6, 10ª Planta, 28045 Madrid), en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos (Plaza Campo de San Antonio, s/n, 27400 Monforte de Lemos, Lugo), en el Ayuntamiento de Pobra do Brollón (Av. de Galicia, 50, 27330 A Pobra do Brollón, Lugo), en el Ayuntamiento de Quiroga (Calle Real, 5, 27320 Quiroga, Lugo) y en el Ayuntamiento de Ribas del Sil (Praza Mayor, 1, 27310 Ribas de Sil, Lugo) y en Información Pública del Portal de Transparencia de la web de ADIF (www.adif.es).

Las alegaciones que se formulen irán dirigidas a Subdirección de Proyectos de Superestructura de ADIF (Calle Titán, 4-6, 10ª Planta, 28.045 Madrid), indicando como referencia Información pública de la declaración de la necesidad de ocupación. Proyecto de Construcción para la mejora de la infraestructura y vía en el tramo Covas-Monforte de Lemos de la línea León- A Coruña. Tramo Estación de Montefurado – Estación Monforte De Lemos.

Asimismo, para la presentación de las alegaciones, se podrá hacer uso del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado o de la Sede electrónica de Adif a través de los siguiente enlaces:

- https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do
- Sede electrónica Adif:

  https://sede.adif.gob.es/opencms/system/modules/sede/index

Relación Concreta e Individualizada de Bienes y Derechos afectados:

Término Municipal de Monforte de Lemos

Nº de Finca	Polígono / Ref Catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Total (m²)
Y-27.0312-0400	38	463	Bouzas Pérez, María Amelia (Herederos de) LG Bascos 27400 Monforte de Lemos (Lugo)	0	0	2011	2011
Y-27.0312-0401	38	462	Vázquez Rivera, Carlos CL Gregorio Hernandez 12 Es: 1 8º Pt: IZ 15011 A Coruña; Vázquez Rivera, Josefa RU Progreso Do 143 Es. 1 6ºA 32003 Ourense	0	0	2394	2394
Y-27.0312-0402	38	461	López Ramos, Concepción (Herederos de) LG Chavaga-Rio 16 27400 Monforte de Lemos (Lugo)	0	0	3086	3086
Y-27.0312-0403	38	460	López Ramos, Caridad (Herederos de) CL Eusebio Lorenzo 22 Es. 1 2ºC 32500 Ocarballiño (Ourense)	0	0	2020	2020
Y-27.0312-0404	38	345	Casanova González, María Rosa LG Barxa-Chavaga 1 27411 Monforte de Lemos (Lugo)	31	0	0	31
Y-27.0312-0405	78	9026	Xunta de Galicia RU Edif. Admtvo San Caetano 15705 Santiago de Compostela (A Coruña)	0	0	6678	6678
Y-27.0312-0406	79	9035	Xunta de Galicia RU Edif. Admtvo San Caetano 15705 Santiago de Compostela (A Coruña); ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo del Noroeste CL Uría s/n Estación Oviedo Pl:1 (A Coruña) 15211 Oviedo (Asturias)	0	0	6607	6607
Y-27.0312-0407	79	133	Casanova Martínez, Manuel (Herederos de) CL Bao-Caneda 1 27400 Monforte de Lemos (Lugo)	0	0	986	986
Y-27.0312-0408	79	134	Butano SA CM Reigada 51 27400 Monforte de Lemos (Lugo)	0	0	217	217

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Nº de Finca	Polígono / Ref Catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Total (m²)
Y-27.0312-0409	96	166	Casanova, Manuel PQ Reigada (San Salvador) 24411 Monforte de Lemos (Lugo)	0	0	307	307
Y-27.0312-0410	96	167	González Blanco, Alfonso CM Rioseco 1 27410 Monforte de Lemos (Lugo)	0	0	458	458
Y-27.0312-0411	96	168	Dapena Díaz, Irene (Herederos de) AV General Sanjurjo 28 4º Pt. Izd 15006 A Coruña	0	0	9661	9661
Y-27.0312-0412	96	169	Mariño Álvarez, Edmundo MN Monforte Monforte de Lemos (Lugo)	0	0	7815	7815
Y-27.0312-0413	96	5	González Carril, Elena CL Traja 2 Es. A 2º Pt. 05 08004 Barcelona	0	0	2568	2568
Y-27.0312-0414	96	4	Carnero González, María Nelida BO Pinguela 1 Es. 1 2ºD 27400 Monforte de Lemos (Lugo); Carnero González, Ana María CL Eduardo Pondal 111 27400 Monforte de Lemos (Lugo)	0	0	2350	2350
Y-27.0312-0415	96	3	González Pavón, Paula CL San Pedro, 45 Es. 1 5ºC 27400 Monforte de Lemos (Lugo)	0	0	3010	3010

Término Municipal de Pobra do Brollón

Nº de Finca	Polígono / Ref Catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Total (m²)
Y-27.0478-0100	37	221	Thieriot Pierrot, Ana María LG Fondo de Vila-Abrence, 1 27413 A Pobra do Brollon (Lugo); Vázquez Thieriot, María Teresa TR Santan, 11 32660 Allariz (Ourense); Vázquez Thieriot, Alexandre BO Fondo de Vila, 1 27331 A Pobra do Brollon (Lugo); ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo del Noroeste Cl Uría s/n Estación Oviedo Pl:1 15211 Oviedo (Asturias)	0	0	1415	1415
Y-27.0478-0101	37	220	Varela Férnandez, Severino (Herederos de) CL Rua do Souto do Rey, 2 27331 A Pobra do Brollon (Lugo); ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo del Noroeste Cl Uría s/n Estación Oviedo Pl:1 15211 Oviedo (Asturias)	0	0	898	898
Y-27.0478-0102	37	219	Carballeda Novoa, Manuel CL Sanjurjo de Carricarte, 3, 3ºB 15670 Culleredo (A Coruña); ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo del Noroeste Cl Uría s/n Estación Oviedo Pl:1 15211 Oviedo (Asturias)	0	0	644	644

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)

Término Municipal de Quiroga

Nº de Finca	Polígono / Ref Catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Total (m²)
Y-27.0500-0200	24	34	Vicente Mondelo, Herminia Francisca (Herederos de) CL Pérez Porto, 3, Es. 1, 4º, Pt: Dr 15007 A Coruña; ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo del Noroeste CL Uría s/n Estación Oviedo Pl:1 15211 Oviedo (Asturias)	53	0	0	53
Y-27.0500-0201	37	1104	Desconocido Desconocido Desconocido; ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo del Noroeste CL Uría s/n Estación Oviedo Pl:1 15211 Oviedo (Asturias)	0	0	2935	2935
Y-27.0500-0202	38	878	González Regueiro, Manuel PQ Quiroga, Ndup: 7 27320 Quiroga (Lugo)	0	0	669	669
Y-27.0500-0203	38	877	Rodríguez Pérez, José Luis (Herederos de) LG Los Novais, 24 27329 Quiroga (Lugo)	0	0	599	599
Y-27.0500-0204	38	876	González Regueiro, Manuel PQ Quiroga, Ndup: 7 27320 Quiroga (Lugo)	0	0	498	498
Y-27.0500-0205	38	875	Parcero Martínez, Josefa RD Fontiñas (Das), 61, Es.1, 1ºA 27002 Lugo	0	0	233	233
Y-27.0500-0206	46	264	M. V en Mano Comun de Serra de Agualevada LG Quinta de Lor 27320 Quiroga (Lugo); ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo del Noroeste CL Uría s/n Estación Oviedo Pl:1 15211 Oviedo (Asturias)	0	0	726	726

Término Municipal de Ribas del Sil

Nº de Finca	Polígono / Ref Catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación Temporal (m²)	Total (m²)
Y-27.0522-0100	6	9036	Ayuntamiento de Ribas de Sil, PZ Mayor Ribas de Sil 27310 Ribas de Sil Lugo; ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo del Noroeste CL Uría s/n Estación Oviedo Pl:1 15211 Oviedo (Asturias)	0	0	120	120
Y-27.0522-0101	0829101PH4002N0000KB		Bellod Álvarez de Lorenzana, Manuel UR Isla de Guadalmina,11 29678 Marbella (Málaga)	0	0	10053	10053

Madrid, 27 de mayo de 2026.- El director general de Planificación, Proyectos y Construcción, Luis Llamas Martínez.

R. 1486

Anuncio publicado en: Num BOP 128 año 2026 (06/06/2026 08:00:00)