



BOP

LUNS, 29 DE DECEMBRO DE 2025

N.º 297

DEPUTACIÓN DE LUGO

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

XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EMPREGO, COMERCIO E EMIGRACIÓN. DEPARTAMENTO TERRITORIAL DE EMPREGO, COMERCIO E EMIGRACIÓN - SERVIZO DE EMPREGO, RELACIÓNS LABORAIS, TRABALLO AUTÓNOMO E ECONOMÍA SOCIAL

Anuncio

CONVENIOS COLECTIVOS

Código 27000245011982

Visto o acordo polo que se aproban os días inhábiles para o ano 2026 do Convenio Colectivo para a Industria de Ebanistería e Afíns da Provincia de Lugo, asinado o día 16 de decembro de 2025 pola representación patronal e das centrais sindicais U.G.T., CC.OO. e C.I.G., como membros da comisión negociadora e de conformidade co disposto no artigo 90 apartados 2 e 3 do Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e no Real decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos, acordos colectivos de traballo e plans de igualdade ACORDO:

PRIMEIRO: Ordenar a inscrición do citado acordo no rexistro de convenios deste departamento territorial, así como o seu depósito.

SEGUNDO: Dispoñer a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Lugo, 22 de decembro de 2025.- A directora territorial, Carmen José López Rodríguez.

ACTA DE ACORDO

CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL PARA A INDUSTRIA DE EBANISTERÍA E AFÍNS DE LUGO

ASISTENTES

Pola Asociación Provincial de Empresarios de Ebanistería de Lugo

MARIO CARBALLO LAMA (DNI **3167***)

Polas Centrais Sindicais

UGT [41,67%]

CARLOS GARCÍA VAZQUEZ (DNI **9221***)

CC.OO. [33,33%]

JOSE MANUEL BREA MÉNDEZ (DNI **8518***)

CIG [16,67%]

ALFONSO LOSADA RODRÍGUEZ (DNI **5781***)

En Lugo, sendo as 11 horas do día 16 de decembro de 2025, reúnenos nos locais da Confederación de Empresarios de Lugo [Pz. Santo Domingo, nº. 6-8, 2º] as persoas á marxe relacionadas, membros todas elas da Comisión Paritaria do Convenio Colectivo Provincial para a Industria de Ebanistería e Afíns de Lugo.

Logo dos debates oportunos, adóptanse os seguintes

ACORDOS:

Primeiro. De conformidade co previsto no artigo 7 do Convenio Colectivo Provincial para a Industria de Ebanistería e Afíns de Lugo, para os supostos nos que na anualidade 2026 tivera lugar un exceso sobre a xornada anual de traballo de 1.752 horas, cada persoa traballadora desfrutará como días inhábiles ou non laborables e retribuídos de convenio, a maiores dos días 24 e 31 de decembro de 2026, os seguintes, nos termos indicados no texto do Convenio:

- 5 de xaneiro de 2026
- 16 de febreiro de 2026
- 20 de marzo de 2026
- 7 de decembro de 2026

Habida conta de terse sinalado como inhábil pola Comisión Paritaria o día 16 de febreiro de 2026 por mor do carácter festivo do martes 17 de febreiro (martes de Entroido) en moitos concellos da provincia, lémbrese ás empresas con centros de traballo ubicados noutros concellos a posibilidade de fixar no seu calendario laboral días inhábiles alternativos aos sinalados pola Comisión ao fin de adaptar a distribución da xornada á xornada máxima anual de trallo, elo de conformidade co sinalado no artigo 16 B do Convenio.

Segundo.- Remitir a presente Acta á Autoridade Laboral competente aos efectos legais oportunos con tanta información e documentación resulte necesaria.

Terceiro.- Aos efectos do rexistro e depósito do presente acordo de fixación de días inhábiles para o exercicio 2026 do Convenio Colectivo Provincial para a Industria de Ebanistería e Afíns de Lugo, autorízase a D^a. Guadalupe Hervera Iglesias, titular do DNI núm. **211**, e responsable de negociación colectiva da Confederación de Empresarios de Lugo, á presentación da solicitude de inscrición correspondente ante o Rexistro da autoridade laboral competente, facilitando todos os datos relativos ás partes asinantes, data de sinatura, ámbito persoal, funcional, territorial e temporal e actividades económicas cubertas e cantos outros sexan necesarios. Do mesmo xeito se lle autoriza a D^a. Guadalupe Hervera Iglesias á presentación, xunto coa solicitude de inscrición, de tanta documentación sexa necesaria para tal inscrición.

Acadándose os anteriores acordos por unanimidade, as organizacións, empresariais e sindicais que integran a Comisión Paritaria acordan a sinatura da Acta na que se recollen os mesmos por un representante de cada organización integrante de dita Comisión.

E en proba de conformidade, asinan a presente Acta as persoas ao marxe relacionadas en lugar e data indicados no encabezamento.

Mario Carballo Lama. Carlos García Vázquez. José Manuel Brea Méndez. Alfonso Losada Rodríguez.

R. 3625

CONCELLOS

BALEIRA

Anuncio

APROBACION DEFINITIVA DA RELACION DE POSTOS DE TRABALLO (RPT) DO CONCELLO DE BALEIRA

O Pleno da Corporación do Concello de Baleira, na sesión celebrada o día 29 de outubro de 2025, aprobou inicialmente a Relación de Postos de Traballo do Concello de Baleira (RPT).

En cumprimento do disposto no artigo 202 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia (LEPG), someteuse o expediente a información pública por un prazo de 20 días a efectos de presentación de reclamacións, suxestións ou alegacións, contados dende o día seguinte a data de publicación do anuncio no Boletín da Provincia. Publicouse este acordo no BOP de Lugo, número 252, do 3 de novembro do 2025, e no taboleiro de anuncios do Concello, para que durante ese período as persoas interesadas poideran examinalo e presentar recalacións, alegacións ou suxestións ante o Pleno, non producíndose ningunha.

Organigrama administrativo e descrición dos postos de traballo :

01. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA- INTERVENCIÓN
SECRETARIO/A- INTERVENTOR/A
01.01 UNIDADE DE ADMINISTRACIÓN XERAL E APOIO A SECRETAR5A
TÉCNICO/A DE XESTIÓN
ADMINISTRATIVO/A (Nova creación)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
AXUDANTE DE SERVICIOS MÚLTIPLES

02.DEPARTAMENTO DE URBANISMO, OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS
02.01.UNIDADE TÉCNICA
ARQUITECTO/A MUNICIPAL (Nova creación)
02. 02. UNIDADE DE SERVIZOS VARIOS
OPERARIO-CONDUTOR
ALGUACIL-OPERARIO DE SERVIZOS VARIOS
ORDENANZA- COIDADOR DE ALBERGUE
02.03. UNIDADE DE LIMPEZA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS
LIMPADOR/A
LIMPADOR/A

03. DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS
TRABALLADOR/A SOCIAL
AUXILAR DE AXUDA NO FOGAR (15 PRAZAS)

Persoal funcionario.

Cod.	Denominación	Dotación	Situación	Corpo, Escala, categoría	Adm.	Grupo	C. Destino	C. Específico	Titulación Académica	Formación específica	Observacións
01.00.00.01	Secretario/a-Interventor/a	1	O	HN (Secretaría-Intervención)	AE	A1	29	14625	Grao Universitario ou equivalente		Especial dispoñibilidade e dedicación
01.01.00.01	Técnico/a de Xestión	1	O	AX (Xestión)	AL	A2	25	9000	Grao Universitario ou equivalente		
01.01.00.02	Administrativo/a	1	V	AX (Adva)	AL	C1	20	7125	Bacharelato ou equivalente		
01.01.00.03	Auxiliar Administrativo/A	1	O	AX (Auxiliar)	AL	C2	18	6375	Graduado en ESO ou equivalente		Previsión de cobertura promoción interna
01.01.00.04	Axudante de servizos múltiples	1	O	AX (Subalterna)	AL	A.P	14	6000	Certificado de estudos primarios ou equivalente		
02.01.00.01	Arquitecto Municipal	1	V	AE (Técnica)	AL	A1	26	3750	Grado universitario ou equivalente	Grao en arquitectura ou equivalente	Xornada a tempo parcial (40%)
02.02.00.01	Operario-Condutor	1	O	AE (SE)	AL	C2	18	6750	Graduado en ESO ou equivalente		Especial dispoñibilidade e dedicación
02.02.00.02	Alguacil-operario de obras e servizos	1	V	AE (SE)	AL	A.P	14	6000	Certificado de estudos primarios ou equivalente		Especial dispoñibilidade e dedicación
03.00.00.01	Traballadora Social	1	O	AE (Técnica)	AL	A2	25	9000	Grao universitario ou equivalente	Grao en traballo social ou equivalente	

Persoal laboral fixo:

Cod.	Denominación	Dot.	Situación	Corpo, Escala, categoría	Adm.	Grupo	C. Destino	C. Específico	Titulación Académica	Formación específica	Observacións
02.02.00.03	Ordenanza-coidador albergue	1	O	Ordenanza-coidador/a albergue	AL	V	14	3750	Certificado estudos primarios o equivalente		

02.03.00.01	Limpador/a	1	O	Limpador/a	AL	V	14	3750	Certificado de estudos primarios o equivalente		
02.03.00.02	Limpador/a	1	O	Limpador/a	AL	V	14	1875	Certificado de estudos primarios o equivalente		Xornada a tempo parcial 50%
03.00.00.02	Auxiliar de axuda no fogar	15	O	Auxiliar de axuda no fogar	AL	V	14	3750	Certificado de estudos primarios o equivalente	Certificado de profesionalidade atención socio-sanitaria a persoas no domicilio ou equivalente	

Descrición profesional e funcional dos postos de traballo:

Código	Denominación	Funcións
01.00.00.01	Secretaría - Intervención	Exercer as funcións de Secretaría comprensiva da fé pública e asesoramento legal preceptivo, segundo establece o RD 128/2018, Lei 7/1985, e disposicións concordantes. Exercer as de control e fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria e a contabilidade, segundo establece o RD 128/2018, RD 424/2017, Lei 7/1985, Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, Instrución de contabilidade e disposicións concordantes. Encargarse da emisión dos informes xurídicos e económicos que establece a lexislación vixente. Asumir a coordinación do departamento de Secretaría-Intervención coas obrigas derivadas disto. Levantar actas e redactar informes. Asistir a sesións de órganos colexiados, tribunais, mesas de contratación, e reunións que requiran a súa presenza segundo a normativa de aplicación. Cando se trate de órganos colexiados sen facultades resolutorias poderá delegar noutro funcionario. Emitir informes con proposta de resolución nos supostos que legalmente proceda. Informar sobre os expedientes de contratación. Informar ordenanzas e regulamentos. Dirixir, coordinar e asesorar no eido do seu propio departamento. Preparar as actuacións de órganos colexiados con competencias resolutorias, notificación de convocatorias e acordos e levantar actas das sesións
01.01.00.01	Técnico de Xestión	Asumir a asistencia técnico-administrativa nas actuacións que legalmente se lle recoñecen á Secretaría-Intervención e que forman parte das competencias asumidas polo Departamento e, especialmente, as referidas ao ámbito funcional da contabilidade, rexistro de facturas, tramitación e aboamento das mesmas. Asumir a prestación das funcións propias da Tesourería, co alcance que determina a normativa de aplicación e a presente RPT. Xestión, tramitación e seguimento de expedientes en materia de persoal. Asumir a solicitude, xestión e tramitación de subvencións. Tramitación de expedientes de contratos menores. Realizar informes técnicos, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento. Prestar asesoramento no eido das súas competencias e capacitación profesional. Prestar colaboración, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes servizos. Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

01.01.00.02	Administrativo/a	Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da unidade, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral, baixo as directrices do seu superior xerárquico. Colaborar na organización dos respectivos servizos. Redactar acordos, resolucións, providencias, oficios, certificados, comparecencias, requirimentos, notificacións, comunicacións ou calquera outro documento administrativo de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. Formular dilixencias, actas, o calquera outro documentos de trámite. Supervisar e controlar os prazos previstos dos procedementos administrativos. Emitir propostas de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou de xestión. Informar e atender ao público. Asistir aos interesados que desexen relacionarse co Concello a través de medios electrónicos, nos termos previstos no artigo 12 da Lei 39/2015, do 1 de outubro. Realizar xestións administrativas en materia de persoal (altas e baixas, elaboración de nóminas, seguros sociais e tramitación dos correspondentes impresos de liquidación ante a TGSS). Prestar colaboración, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes servizos. Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
01.01.00.03	Auxiliar administrativo	Prestar tarefas de apoio administrativo nos expedientes e asuntos propios da unidade, nos termos disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala auxiliar de administración xeral, baixo as directrices do seu superior xerárquico, e especialmente, as referidas ao ámbito funcional do Padrón de habitantes. Rexistro de documentos, padróns de taxas e impostos municipais. Redactar acordos, resolucións, providencias, oficios, certificados, comparecencias, requirimentos, notificacións, comunicacións ou calquera outro documento administrativo de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. Informar e atender ao público. Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes. Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes. Control e reposición do material de oficina do seu departamento. Asistir aos interesados que desexen relacionarse co Concello a través de medios electrónicos, nos termos previstos no artigo 12 da Lei 39/2015, do 1 de outubro. Prestar colaboración, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes servizos. Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

01.01.00.04	Axudante de servizos múltiples	Colaborar na realización das funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. Realizar labores de atención e información aos cidadáns. Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares. Recepcionar, clasificar e repartir o correo e demais correspondencia Realizar as tarefas propias do almacenaxe e loxística Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos. Prestar colaboración, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes servizos. Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
02.01.00.01	Arquitecto municipal	Dirixir, xestionar, tramitar e coordinar as actuacións e servizos técnicos propios do eido de urbanismo, dentro do marco competencial que a normativa establece para as Administracións Locais. Asumir a responsabilidade técnica na supervisión, seguimento e tramitación dos expedientes relativos a Planeamento, Xestión e Disciplina Urbanística e Medioambiental, e restantes competencias asumidas polo departamento, conforme a súa capacitación técnica e profesional. Redactar proxectos de obras e realizar informes técnicos de obra, proxectos de obras e infraestruturas públicas e seguimento da súa execución. Asumir a supervisión técnica, seguimento e informe de proxectos de infraestruturas públicas. Dirección de execución material de obras e servizos municipais. Realizar informes dentro do seu eido competencial e profesional. Redactar pregos de condicións técnicas. Realizar visitas e inspeccións de obras e instalacións. Atención ao público. Asumir a supervisión técnica dos servizos externalizados na súa área. Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
02.02.00.01	Operario-condutor	Asumir o manexo e condución dos vehículos utilizados para o desenvolvemento dos traballos propios da unidade, dentro da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade. Realizar a prestación do servizo de recollida do lixo. Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento de espazos, infraestruturas e vías públicas municipais, propias da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade. Manexar a maquinaria e vehículos utilizados para o desenvolvemento dos traballos propios da unidade. Colaborar e participar activamente nas actuacións materiais da unidade, realizando tarefas propias da súa capacitación profesional Asumir a conservación e mantemento básico dos vehículos. Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

02.02.00.02	Alguacil-Operario de servizos varios	Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento de espazos, infraestruturas e vías públicas municipais, propias da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade. Mantemento da rede de abastecemento de auga (cloración, lectura contadores, etc). Realización de reparacións en alumeados públicos propias da súa cualificación profesional (avarias, cambio lámpadas, etc). Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional. Control e coidado dos materiais, ferramentas e maquinaria que permanezan baixo a súa responsabilidade. Realizar traslados de convocatorias, notificacións e outro tipo de avisos ou comunicados formais emitidos pola entidade municipal. Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
02.02.00.03	Ordenanza-Coidador de albergue	Realizar tarefas de atención e información ao público. Rexistro e cobro da taxa correspondente aos usuarios do albergue Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias do albergue. Realizar tarefas de mantemento e limpeza das instalacións do albergue Prestar colaboración, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes servizos Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
02.03.00.01	Limpador/a	Mantemento dos edificios municipais nas debidas condicións de hixiene e limpeza, así como aqueles espazos ou instalacións nos que se realicen eventos ou actos municipais. Coidar da seguridade e peche dos edificios. Comunicar as deficiencias que se encontren nas instalacións municipais ao realizar as tarefas habituais de limpeza. Manter en todo momento os servizos dotados dos elementos sanitarios adecuados. Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
03.00.00.01	Traballadora social	Exercer a xefatura e coordinación xeral do Departamento, coas obrigas derivadas disto. Asumir a xestión da atención primaria, no eido dos servizos sociais, dentro do marco competencial atribuído á administración local na normativa aplicada. Elaboración de programas de prevención, avaliación e intervención social. Realizar seguimento de casos e visitas domiciliarias. Asumir a supervisión técnica dos servizos externalizados na súa área. Dar información, orientación e asesoramento de recursos e lexislación dentro do seu eido competencial. Solicitud, xestión e tramitación de axudas económicas e subvencións relacionadas co seu eido competencial. Asumir a coordinación e xestión dos programas levados a cabo no departamento (SAF), así como a coordinación de actuacións cos outros departamentos, unidades e/ou institucións. Realizar as funcións propias do posto de traballador social, emitindo informes dentro do seu eido competencial. Realizar traballo administrativo relacionado coas súas funcións. Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes cuxas materias sexan competencia do Xulgado de Paz e do Rexistro Civil. Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

03.00.00.02 a 03.00.00.16	Auxiliar de axuda no fogar	Desenvolvemento das atencións básicas coas persoas usuarias do SAF recollidas na normativa vixente sobre o servizo e propias da súa capacitación profesional. Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria. Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda. Acompañamento persoal na realización doutras actividades complementarias. Tarefas educativas, potenciando o protagonismo do usuario, non substituíndoo naquelas tarefas que poida realizar por si mesmo, e facilitándolle as canles de comunicación co seu entorno. Información periódica da actividade e evolución da prestación en cada domicilio á responsable da coordinación do servizo (incluído o uso de soportes documentais). Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
---------------------------------	----------------------------	---

O acordo considérase definitivamente aprobado. O que se publica ós efectos oportunos.

Contra o presente acordo, que é definitivo en vía administrativa poderá formular recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, contados desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín da Provincia, ante o Xulgado Contencioso Administrativo de Lugo, na forma prevista na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición Contencioso-Administrativa. Tamén poderá interpoñer, con carácter potestativo e previo ao recurso contencioso-administrativo, recurso de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín da Provincia. Non poderá interpor o recurso contencioso-administrativo ata que lle sexa notificado a resolución expresa ou desde que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

Baleira, 22 de decembro de 2025.- O alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 3626

BEGONTE

Anuncio

Por resolución de Alcaldía, aprobouse o padrón fiscal correspondente ao mes de novembro de 2025 da Escola Infantil Municipal por un importe de 454,33€

Por medio do presente expónse público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio no BOP, para que podan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeralcoñecemento do presente anuncio, que ten carácter de notificación colectiva, en cumprimento do disposto no Regulamento Xeral de Recadación e na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Begonte, 23 de decembro de 2025.- O alcalde, D. José Ulla Rocha.

R. 3627

O CORGO

Anuncio

Ao quedar definitivamente aprobado polo Pleno deste Concello o **orçamento** municipal para o exercicio 2026, por acordo adoptado en sesión celebrada o vinte e sete de novembro de dous mil vinte e cinco, en cumprimento do disposto polo artigo 169.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que o citado orzamento ascende, no apartado de gastos, á contía de **dous millóns novecentos trinta e un mil trescentos cincuenta e catro euros con noventa e nove céntimos (2.931.354,99 €)**, e no apartado de ingresos, á contía de **dous millóns novecentos trinta e un mil trescentos cincuenta e catro euros con noventa e nove céntimos (2.931.354,99 €)**, correspondendo a cada capítulo as cantidades que de seguido se expresan, segundo a seguinte desagregación:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Gastos de persoal.....	1.329.726,47.-
2	Gastos correntes en bens e servizos	1.437.128,52.-
3	Gastos financeiros.....	3.600,00.-
4	Transferencias correntes.....	84.900,00.-
5	Fondo de continxencia e outros imprevistos.....	0,00.-
6	Investimentos reais.....	73.000,00.-
7	Transferencias de capital.....	3.000,00.-
8	Activos financeiros.....	0,00.-
9	Pasivos financeiros.....	0,00.-
SUMA TOTAL DOS GASTOS.....		2.931.354,99.-

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Impostos directos.....	787.630,25.-
2	Impostos indirectos.....	30.100,00.-
3	Taxas, prezos públicos e outros ingresos	295.941,45.-
4	Transferencias correntes.....	1.795.696,59.-
5	Ingresos patrimoniais.....	18.786,70.-
6	Alleamento de investimentos reais.....	200,00.-
7	Transferencias de capital.....	3.000,00.-
8	Activos financeiros.....	0,00.-
9	Pasivos financeiros.....	0,00.-
SUMA TOTAL DOS INGRESOS.....		2.931.354,99.-

Na referida sesión, tamén se acordou aprobar o **cadro de persoal** para o exercicio 2026 que, de acordo co preceptuado polo artigo 127 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, reproducése a continuación:

A) **FUNCIONARIOS DE CARREIRA:**

DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	SUB-GRUPO	C. D.	SITUACIÓN
--------------	----------	-----------	-------	-----------

1. **Habilitación Nacional:**

Secretario-interventor, e Letrado da Corporación	1	A1	28	OCUPADO
				Destino definitivo

1.2. **Administración Xeral:**

a) **Área de servizos xerais:**

-Administrativo (Xefe de sección)	1	C1	22	OCUPADO
-----------------------------------	---	----	----	---------

-Auxiliar Administrativo (posto de traballo servizos xerais)	1	C2	16	Destino definitivo OCUPADO
-Auxiliar Administrativo (posto de traballo servizos xerais)/Secretaría Xulgado de Paz	1	C2	16	Destino definitivo OCUPADO TEMPORAL
Funcionario interino				
b) Área económica e de facenda:				
-Administrativo (Xefe de Sección de Contabilidade).....	1	C1	22	VACANTE
-Auxiliar Administrativo (posto de traballo servizos xerais: encargado da contabilidade)	1	C2	18	OCUPADO
Destino definitivo				
1.3. Administración Especial:				
-Arquitecto Técnico (media xornada,. de mércores a venres)	1	A2	24	OCUPADO
Destino definitivo				

B) PERSOAL LABORAL FIXO:

DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	SUB-GRUPO	C. D.	SITUACIÓN
I) Área de infraestruturas, obras, mantemento e servizos:				
Servizos especiais (Operario de Servizos múltiples)	1	---	---	VACANTE
Contrato laboral fixo				
II) Área de Deportes:				
Encargado instalacións e edificios municipais (Operario de Servizos múltiples)	1	---	---	OCUPADO
Destino definitivo. Tempo completo				
III) Servizos Sociais Comunitarios Básicos:				
Traballador/a Social	1	---	---	OCUPADO
Posto de atención servizo social comunitario e Coordinación SAF xestión directa				Destino definitivo. Tempo completo
Traballador/a Social	1	---	---	OCUPADO
Posto de apoio ao posto anterior				Destino definitivo. Tempo completo
Auxiliar Axuda a Domicilio POSTO nº 1	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fixo				Destino definitivo. Tempo completo
Auxiliar Axuda a Domicilio POSTO nº 2	1	---	---	VACANTE
Auxiliar Axuda a Domicilio POSTO nº 3	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fixo				Destino definitivo. Tempo completo

Auxiliar Axuda a Domicilio POSTO nº 4	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fixo				Destino definitivo. Tempo completo
Auxiliar Axuda a Domicilio POSTO nº 5	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fixo				Destino definitivo. Tempo completo
Auxiliar Axuda a Domicilio POSTO nº 6	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fixo				Destino definitivo. Tempo completo
Auxiliar Axuda a Domicilio POSTO nº 7	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fixo				Destino definitivo. Tempo completo
Auxiliar Axuda a Domicilio POSTO nº 8	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fixo				Destino definitivo. Tempo completo
Auxiliar Axuda a Domicilio POSTO nº 9	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fixo				Destino definitivo. Tempo completo
Auxiliar Axuda a Domicilio POSTO nº 10	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fixo				Destino definitivo. Tempo completo
Auxiliar Axuda a Domicilio POSTO nº 11	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fixo				Destino definitivo. Tempo completo
Auxiliar Axuda a Domicilio POSTO Nº 12	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fixo				Destino definitivo. Tempo completo
Auxiliar Axuda a Domicilio POSTO Nº 13	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fixo				Destino definitivo. Tempo completo
Auxiliar Axuda a Domicilio POSTO Nº 14	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fixo				Destino definitivo. Tempo completo
Auxiliar Axuda a Domicilio POSTO Nº 15	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fixo				Destino definitivo. Tempo completo
Auxiliar Axuda a Domicilio POSTO Nº 16	1	---	---	VACANTE
Contrato laboral fixo				
IV) Xestión do Punto de Atención á Infancia:				
Técnico de Atención á Infancia/Encargada do centro	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fixo				Destino definitivo. Tempo completo
Técnico de Atención á Infancia	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fixo				Destino definitivo. Tempo completo
Técnico de Atención á Infancia	1	---	---	OCUPADO
Contrato laboral fixo				Destino definitivo. Tempo completo
V) Servizo de Emprego e Desenvolvemento Local:				
Axente de Emprego e Desenvolvemento Local	1	---	---	OCUPADO

Destino definitivo. Tempo completo

VI) Servizo de Informador**Xuvenil:**Informadora Xuvenil/
Encargada telecentro

1

OCUPADO

Destino definitivo. Tempo parcial

VII) Desbroce e mantemento preventivo de pistas e prevención de incendios forestais e mantemento de parcelas municipais, vixiancia, mantemento e conservación das redes de abastecemento de auga domiciliaria e de saneamento:

Oficial 2ª

1

OCUPADO

Destino definitivo. Tempo completo

Oficial 2ª

1

OCUPADO

Destino definitivo. Tempo completo

VII) Conserxe CEIP DO CORGO (media xornada)

Conserxe CEIP do Corgo

1

VACANTE

Destino definitivo. Media xornada

C) FUNCIONARIOS DE EMPLEO EVENTUAL:

Ningún.

No cadro de persoal non se contemplan as contratacións laborais temporais que o concello poida subscribir ao abeiro do convenio de incendios, do APROL rural ou doutro tipo de subvención ou financiación externa ou no marco do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia e Fondos da Unión Europea ou a programas para actuación do emprego (como o Plan Único da Deputación) ao abeiro da disposición adicional 5ª e transitoria 4ª do Real Decreto Lei 32/2021, de 28 de decembro, ao abeiro do actual artigo 15 do ET.

E) PERSOAL EVENTUAL:

Ningún.

O Corgo, 24 de decembro de 2025.- O alcalde, Felipe Labrada Reiña.

R. 3628

Anuncio

Ao quedar definitivamente aprobado polo Pleno desta Corporación o expediente de modificación de créditos número 6/2025, de créditos extraordinarios e suplementos de crédito, por un importe total de cento vinte e sete mil euros (127.000,00 €), quinto de competencia do Pleno, polo acordo adoptado en sesión celebrada o vinte e sete de novembro de dous mil vinte e cinco, de acordo co preceptuado e en cumprimento do disposto no artigo 177.2 en relación co 169.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, faise público que, despois de dito expediente, o resumo por capítulos do estado de gastos do referido orzamento queda da seguinte forma:

<u>CAPÍTULOS</u>	<u>IMPORTES</u>
1.- Gastos de persoal.....	1.549.319,55.-
2.- Gastos correntes en bens e servizos.....	1.869.027,05.-
3.- Gastos financeiros.....	5.042,90.-
4.- Transferencias correntes.....	126.760,00.-

5.- Fondo de continxencia e outros imprevistos.....	0,00.-
6.- Investimentos reais.....	1.342.779,84.-
7.- Transferencias de capital.....	30.500,00.-
8.- Activos financeiros.....	0,00.-
9.- Pasivos financeiros.....	0,00.-
SUMA TOTAL.....	4.923.429,34.-

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

O Corgo, 24 de decembro de 2025.- O alcalde-presidente, Felipe Labrada Reija.

R. 3629

COSPEITO

Anuncio

EXPOSICIÓN AO PÚBLICO DO CALENDARIO FISCAL DO EXERCICIO 2026 DO CONCELLO DE COSPEITO (LUGO)

A Alcaldía – Presidencia do Concello de Cospeito (Lugo) ditou Resolución núm. do 19 de decembro de 2025 cuxo contido literal é o seguinte para público coñecemento:

“RESOLUCIÓN DA ALCALDIA

Considerando que a Base 58ª das Bases de execución do orzamento municipal do exercicio 2025 establece literalmente o seguinte:

“(...)1.- Os servizos económicos do Concello elaborarán os Padróns de taxas e prezos públicos de cobro periódico.

2.- Ao comezo do exercicio aprobarase e publicarase o calendario fiscal dos produtos de cobro periódico, facendo constar que a exposición pública dos padróns terá lugar durante os quince días anteriores ó inicio da súa cobranza.

3.- Así mesmo, publicaranse os anuncios de cobranza co contido e nos términos fixados polo artigo 24 do RD 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.(...)”

Considerando o establecido nas ordenanzas fiscais vixentes reguladoras das taxas e prezos públicos pola prestación de servizos municipais en relación co devengo e o período de cobro de liquidacións de contraído previo e ingreso por recibo.

Vista a proposta de calendario fiscal formulada pola Tesourería Municipal, esta Alcaldía –Presidencia, en virtude do establecido no artigo 21.1.f) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local e no artigo 41.19 do RD 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais

RESOLVE:

PRIMEIRO. Aprobar o calendario fiscal do exercicio 2026, de acordo co seguinte detalle de conceptos tributarios e ingresos de dereito público, devengo e prazos de cobro en período voluntario:

A) PRAZOS DE COBRO EN PERÍODO VOLUNTARIO:

1. Liquidacións mediante padróns fiscais de contraído previo e ingreso por recibo:

Concepto	devengo	Período voluntario de cobranza	
		Inicio	Remate
Taxas abastecemento de auga.	3ºT2025	02/01/2026	20/02/2026
Taxas servizo de sumidoiros	4º T 2025	22/02/2026	22/04/2026
Taxas servizo de recollida domiciliaria de lixo	1º T 2026	29/04/2026	30/07/2026
Canon autonómico de auga			

	2º T 2026	30/07/2026	30/09/2026
	3º T 2026	28/10/2026	30/12/2026
Taxas prestación do servizo de Axuda no Fogar	Liquidacións mensuais por domiciliación bancaria	Do día 1 de cada mes	Ata o día 15 do mesmo mes
Taxas prestación do servizo da Gardería Infantil (1)	Liquidacións mensuais por domiciliación bancaria	Do día 1 de cada mes	Ata o día 10 do mesmo mes
Prezo público polo servizo das Escolas Deportivas (2)	Liquidacións mensuais por domiciliación bancaria	Do día 5 de cada mes	Ata o día 15 do mesmo mes
Concepto	devengo	Período voluntario de cobranza	
		Inicio	Remate
Prezo público polo servizo de préstamo de material ortoprotésico	Liquidacións mensuais por domiciliación bancaria	Do día 1 de cada mes	Ata o día 15 do mesmo mes
Taxas por aproveitamentos especiais da vía pública con caixeiros automáticos e outros elementos análogos adosados aos edificios e con acceso directo a vía pública	Liquidación anual por padróns	29/04/2026	30/09/2026
Taxa por aproveitamento especial da vía pública con entradas de vehículos e reserva de vía pública	Liquidación anual por padróns	29/04/2026	30/09/2026

(1) No mes de vacacións estivais producírase a suspensión temporal da cota por peche das instalacións (artigo 6.a) da ordenanza Fiscal reguladora da taxa – BOP núm. 274/2008 do 27/11).

(2) Durante os meses de prestación do servizo.

2. Liquidacións de contraído previo e ingreso directo:

Concepto	Período voluntario de ingreso	
	Inicio	Remate
Imposto sobre construcións, instalacións e obras	Notificadas entre os días 1 e 15 de cada mes	Ata o día 20 do mes seguinte ao de notificación da liquidación
	Notificadas entre os días 16 e o último de cada mes	Ata o día 5 do segundo mes seguinte ao de notificación da liquidación

B) MODALIDADES E LUGARES DE PAGO DOS TRIBUTOS E DEMAIS INGRESOS DE DEREITO PÚBLICO:

1. Liquidacións mediante padróns fiscais de contraído previo e ingreso por recibo:

I) Mediante domiciliación bancaria comunicada ao Concello a través dos modelos oficiais establecidos ao efecto no servizo de recadación. Os cargos en conta corrente dos recibos domiciliados realizarase nos seguintes prazos:

i) Nas liquidacións dos padróns de taxas pola prestación do servizo de abastecemento de auga, saneamento e recollida domiciliaria de lixo dentro dos primeiros 30 días do inicio do período voluntario de ingreso.

ii) Nas taxas pola prestación dos servizos de Axuda no Fogar e Gardería Infantil o último día do período de cobro de cada mes.

iii) No prezo público pola prestación do servizo de Escolas Deportivas o último día do período de cobro de cada mes.

iv) No prezo público pola prestación do servizo de préstamo de material ortoprotésico o último día do período de cobro de cada mes.

v) Taxas por aproveitamentos especiais da vía pública con caixeiros automáticos e outros elementos análogos adosados aos edificios e con acceso directo a vía pública dentro dos primeiros 30 días do inicio do período voluntario de ingreso.

vi) Taxa por aproveitamento especial da vía pública con entradas de vehículos e reserva de vía pública dentro dos primeiros 30 días do inicio do período voluntario de ingreso.

II) Mediante ingreso nas contas restrinxidas de recadación das Entidades colaboradoras no servizo de recadación de tributos debidamente autorizadas por esta Entidade local (Santander, ABANCA e Caixa Rural Galega), de luns a venres en horario de atención ao público, cando se trate dos seguintes conceptos tributarios non domiciliados:

i) Taxas pola prestación dos servizos de abastecemento de auga, sumidoiros, recollida domiciliaria de lixo e canon autonómico de auga.

2. Liquidacións de contraído previo e ingreso directo:

I) Mediante ingreso nas contas operativas municipais abertas na Entidades financeiras que prestan servizo de caixa do Concello de Cospeito (ABANCA, Banco Santander e Caixa Rural Galega), de luns a venres en horario de atención ao público, dos seguintes conceptos tributarios e demais ingresos de dereito público:

i) Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras.

ii) Alta na prestación dos servizos de abastecemento de auga, sumidoiros, e recollida domiciliaria de lixo.

iii) Alta na prestación dos servizos de Axuda no Fogar e Gardería Infantil.

iv) Taxas pola prestación dos servizos de Axuda no Fogar e Gardería Infantil por liquidacións de contraído previo e ingreso domiciliados por recibo declaradas impagadas e que procede notificar como liquidacións de ingreso directo.

v) Prezo público pola prestación do servizo de Escolas Deportivas, por liquidacións de contraído previo e ingreso domiciliados por recibo declaradas impagadas e que procede notificar como liquidacións de ingreso directo.

vi) Prezo público pola prestación do servizo de préstamo de material ortoprotésico por liquidacións de contraído previo e ingreso por recibo domiciliados declaradas impagadas e que procede notificar como liquidacións de ingreso directo.

vii) Taxas por aproveitamentos especiais da vía pública con caixeiros automáticos e outros elementos análogos adosados aos edificios e con acceso directo a vía pública.

vii) Taxa por aproveitamento especial da vía pública con entradas de vehículos e reserva de vía pública

3. Autoliquidacións:

I) Mediante ingreso nas contas operativas municipais abertas na Entidades financeiras que prestan servizo de caixa do Concello de Cospeito (ABANCA e Caixa Rural Galega), de luns a venres en horario de atención ao público dos seguintes conceptos tributarios e ingresos de dereito público:

i) Autoliquidacións pola prestación do servizo de utilización de instalacións deportivas se culturais.

ii) Autoliquidacións pola prestación dos servizos de expedición de documentos administrativo e outros trámites administrativos municipais.

C) Recargos aplicables sobre as débedas ingresadas fora de prazo:

Modalidade	Porcentaxe de recargo
Débedas ingresadas antes da notificación da providencia de constrinximento	Recargo executivo do 5 %
Débedas ingresadas tras a notificación da providencia de constrinximento e dentro do prazo concedido por ela	Recarga reducido do 10 %
Débedas ingresadas tras a notificación da providencia de constrinximento e foro do prazo concedido por ela	Recarga ordinario do 20 %

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso, as débedas serán esixidas polo procedemento de constrinximento, logo do devengar o recargo de prema, xuros de demora, e no seu caso, os gastos que se produzan.

SEGUNDO. Este calendario é susceptible de impugnación en vía contencioso –administrativa polos que sexan titulares de dereitos ou intereses lexítimos, sen que a interposición do recurso interrompa a súa aplicación.

TERCEIRO. Resérvase a esta Alcaldía a facultade de modificar o presente calendario, en todo aquilo que non veña imposto por disposicións legais ou regulamentarias, cando por motivos de índole técnica debidamente xustificadas, impida a xestión dos recursos económicos indicados nas datas sinaladas.

CUARTO. Dar conta da presente resolución a Tesourería e Intervención Municipal e ó Pleno da Corporación na primeira Sesión Ordinaria que éste celebre, en cumprimento do disposto no art. 42 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, por lo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

O manda e asina o Sr. Alcalde, D. Armando Castosa Alvariño, na data sinalada á marxe, do que eu como Secretaria dou fe.”

Cospeito, 19 de decembro de 2025.- O alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 3605

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por acordo do Pleno desta entidade, en sesión ordinaria de data 19/12/2025, aprobouse a creación da Avenida Esperante no lugar de Seoane, abríndose un período de información pública de vinte días a partir da publicación do presente anuncio no BOP. De non producirse alegacións nin reclamacións, entederáse definitivamente aprobado.

Folgoso do Courel, 22 de decembro de 2025.- A alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 3606

Anuncio

Por acordo do Pleno desta entidade, en sesión ordinaria de data 25/08/2023, aprobouse a creación da Rúa Priguicia no lugar de Folgoso , abríndose un período de información pública de vinte días a partir da publicación do presente anuncio no BOP. De non producirse alegacións nin reclamacións, entederáse definitivamente aprobado.

Folgoso do Courel, 22 de decembro de 2025.- A alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 3630

FOZ

Anuncio

Aprobación definitiva Modificación de Créditos 49/2025 na modalidade “Suplemento de Crédito e crédito extraordinario 1/2025”

O Concello Pleno, en sesión celebrada o día 27.11.2025, prestoulle aprobación inicial á modificación orzamentaria nº 49/2025, na modalidade de suplemento de crédito e crédito extraordinario 1/2025.

Visto o certificado de Secretaría no que consta que non houbo alegacións durante o tempo de exposición pública previsto na lexislación vixente.

En cumprimento do artigo 169.3, por remisión do 177.2, do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, ao non presentarse alegacións durante o prazo de exposición ao público, quedou automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario de aprobación inicial do Concello o cal se fai público co seguinte detalle:

SUPLEMENTO DE CRÉDITO

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DESCRICIÓN	EUROS
I	GASTO DE PERSONAL	15.000,00 €
II	GASTO CORRENTE EN BENS E SERVIZOS	911.207,17 €
	TOTAL MODIFICACIÓN	926.207,17 €

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DESCRICIÓN	EUROS
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	926.207,17 €
	TOTAL DA MODIFICACIÓN	926.207,17 €

CRÉDITO EXTRAORDINARIO**ESTADO DE GASTOS**

CAPÍTULO	DESCRICIÓN	EUROS
IV	TRANSFERENCIAS CORRENTES	141.015,47 €
VI	INVESTIMENTOS REAIS	254.654,52 €
	TOTAL MODIFICACIÓN	395.669,99 €

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DESCRICIÓN	EUROS
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	395.669,99 €
	TOTAL DA MODIFICACIÓN	395.669,99 €

Contra ou presente acordo, en virtude do disposto no artigo 113 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local e no artigo 171 do Real Decreto Lexislativo 2/2004 do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 e seguintes da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da devandita Xurisdición.

Foz, 24 de decembro de 2025.- O alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3631

GUITIRIZ*Anuncio*

Aprobado por Decreto de Alcaldía o padrón fiscal do servizo público de centro de día correspondente ao mes de DECEMBRO 2025, integrado por 22 recibos por importe total de 8.184,70 €.

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.

A cobranza en período voluntario das taxas do padrón do servizo público de Centro de Día correspondente ao mes de decembro 2025, 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, 18 de decembro de 2025.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3632

LÁNCARA

Anuncio

Decreto.- Láncara, na data da sinatura electrónica á marxe.

Vista a solicitude para celebración de matrimonio civil presentada neste concello por dona PSV e don ACL.

Considerando que a Encargada da Oficina do Rexistro civil de Sarria autorizou con data 19.12.2025 a delegación para que o alcalde do concello de Láncara reciba o consentimento matrimonial.

Visto o artigo 51 do Código Civil, modificado pola Lei 35/1994, de 23 de decembro, sobre autorización de matrimonio civil polos alcaldes, e os artigos 124, apartado quinto, da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, así como os artigos 43 e seguintes do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, resolvo:

Primeiro. Delegar no concelleiro don Miguel Fernández Arrojo a competencia para a celebración do matrimonio civil entre dona PSV e don ACL o día 27.12.2025 bastando con que na acta de autorización do matrimonio se faga constar que o concelleiro actúa por delegación do alcalde.

Segundo. Comunicar esta resolución ao concelleiro delegado e proceder á súa publicación no BOP Lugo.

Terceiro.- Dar conta desta delegación ao Pleno na primeira sesión que se realice.

Láncara, 23 de decembro de 2025.- O alcalde, Darío Antonio Piñeiro López.

R. 3633

Anuncio

Aprobado definitivamente o orzamento do Concello de Láncara para o exercicio económico de 2026, ao non presentarse alegacións ao acordo inicialmente adoptado na sesión ordinaria realizada o día 27 de novembro de 2025, en cumprimento do que dispón o artigo 169.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, publícase que o dito orzamento que ascende, á contía de DOUS MILLÓNS NOVE CENTOS DEZASETE MIL NOVE CENTOS SESENTA E CATRO EUROS CON NOVE CÉNTIMOS (2.917.864,09 €) tanto no estado de gastos como no estado de ingresos, co seguinte resumo por capítulos

INGRESOS

Cap.	Descrición	Consignación
1	Impostos directos	645.410,09
2	Impostos indirectos	30.000,00
3	Taxas, prezos púb e outros ingresos	442.104,66
4	Transferencias correntes	1.270.800,91
5	Ingresos patrimoniais	12.569,06
6	Alleamento investimentos reais	0,00
7	Transferencias de capital	516.979,37
8	Activos financeiros	0,00
9	Pasivos financeiros	0,00
Total orzamento de ingresos		2.917.864,09

GASTOS

Cap.	Descrición	Consignación
1	Gastos de persoal	668.464,74
2	Gastos correntes en bens e servizos	1.554.065,35

3	Gastos financeiros	200,00
4	Transferencias correntes	44.661,00
5	Fondo de Continxencia	1.000,00
6	Investimentos reais	649.473,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financeiros	0,00
9	Pasivos financeiros	0,00
Total orzamento de gastos		2.917.864,09

O acordo plenario de 27 de novembro de 2025 aprobou o cadro de persoal e a relación de postos de traballo desta Corporación que, segundo dispón o artigo 127 do Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, reproducése de seguido:

<u>A/</u>	<u>FUNCIONARIOS DE CARREIRA</u>	<u>Nº PRAZAS</u>	<u>GRUPO</u>	<u>NIVEL SITUACIÓN</u>
1	Escala de Habilitación Nacional			
1.1	Subescala Secretaría-Intervención			
1.1.a.	Posto: Secretaría-Intervención	1	A1	28 Ocupada
2	Escala de Administración Xeral			
2.1	Subescala Administrativa	1	C1	22 Ocupada
2.1.a	Posto: Administrativo			
2.2	Subescala Auxiliar	1	C2	18 Interinidade
2.2.a	Posto Auxiliar administrativo			
2.3	Escala de Administración Xeral			
	Subescala subalterna			
2.3.a	Posto: alguacil porteiro	1	E	14 Interinidade
2.3.b	Posto: Conserxe colexio	1	E	14 Ocupada
3	Escala de Administración Especial			
3.1	Subescala Técnica			
3.1.a	Posto (75%): Arquitecto	1	A1	24 Interinidade

<u>B</u>	<u>PERSOAL LABORAL FIXO</u>	<u>Nº POSTOS</u>	<u>SITUACIÓN</u>
Traballadora social (A2, CD 22)		1	Ocupada
AEDL (A2, CD 22)		1	Vacante
Encargada OMIX (75%)		1	Ocupada
Monitor de tempo libre		1	Ocupada
Oficial de servizos múltiples (C2, CD 18)		1	Ocupada
Operario/a servizos múltiples (E, CD 14)		1	Ocupada
Oficial tractorista		1	Vacante
Oficial operario servizos múltiples		1	Ocupada

RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO EXERCICIO 2026

A/ FUNCIONARIOS DE CARREIRA

DENOMINACIÓN	DOT	N CD	CE	TP	FP	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	SIT
						Grupo	Escala	Subesc.		
Secr-Int Admvo	01 01	28 22	28.417,34 20.813,38	S NS	C CO	A1 C1	H.C.N. Admon. Xeral	S-I Admva	Ldo dereito BS	O O
Aux- admvo	01	18	10.505,32	NS	CO	C2	Admon. xeral	Auxiliar	GE	V
Alguacil- porteiro	01	14	9.845,78	NS	CO	E	Admon. xeral	Subalterna	Cert Escol	V
Conserxe colexio	01	14	5.665,80	NS	CO	E	Admon. Xeral	Subalterna	Cert escol	O
Arquitecto (75%)	01	24	11.894,82	NS	CO	A1	Admon. especial	Técnica	Arquitectura	V

DOT=Dotación; N.C.D. =Nivel Complemento Destino; C.E. = Complemento Específico; T.P. = Tipo de Posto; F.P. = Forma Provisión; F. ESP. = Formación Específica; NS= Non Singularizado; S= Singularizado; CS= Comisión de servizos; C= Concurso; OP= Oposición; CO= Concurso oposición H.N.=Habilitación Carácter Nacional; D.U.= Diplomado Universitario; G.E. = Graduado Escolar; E.S.O. = Educación secundaria obrigatoria; O = Ocupado polo titular; V = Vacante.

B/ PERSOAL LABORAL FIXO

Denominación do posto de traballo e a súa clasificación laboral	Nº DE DOTACIÓNS	RETRIBUCIÓNS BÁSICAS ANUAIS	OUTRAS REMUNERACIÓNS ANUAIS
Traballadora social (A2, CD 22)	1	20.586,38	18.728,92
AEDL (A2, CD 22)	1	15.517,40	14.007,28
Encargada OMIX (75%)	1	10.269,81	9.251,06
Monitor de tempo libre	1	11.511,84	6.489,14
Oficial de servizos múltiples (C2, CD 18)	1	11.665,24	23.302,72
Operario servizos múltiples (E, CD 14)	1	9.232,16	7.707,70
Oficial 2ª Operario-condutor (E, CD 14)	1	9.232,16	9.638,16
Oficial 2ª Operario servizos múltiples	1	11.278,40	9.638,16

O cadro de persoal non inclúe outras posibles contratacións temporais que o Concello poida realizar ao abeiro dalgunha subvención dotras Administracións Públicas, ou ben por necesidades perentorias do servizo. De conformidade co disposto no art. 171.1 do R. D. Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, contra a aprobación definitiva do orzamento municipal, poderá interpoñerse directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Láncara, 24 de decembro de 2025.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 3634

MEIRA

Anuncio

EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN DE CAMIÑO PÚBLICO DO CONCELLO DE MEIRA

O Pleno do Concello de Meira na súa sesión celebrada o día 14 de agosto de 2025, acordou iniciar un expediente de investigación do camiño público denominado “camiño do Adrio” do Concello de Meira

Considerando o disposto no artigo 49.1 do Real decreto 1372/1986, do 13 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de bens das corporacións locais, publícase no BOP e no Taboleiro de Anuncios do Concello de Meira sinalando que estará a disposición do público por un prazo de quince (15) días.

Por outra banda, e tal e como se sinala no art. 50 do RD 1372/1986, no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao que deba darse por terminada a publicación dos anuncios no taboleiro da Corporación, poderán as persoas afectadas polo expediente de investigación alegar por escrito canto estimen conveniente ao seu dereito ante a Corporación, acompañando todos os documentos en que funden as súas alegacións.

Meira, 22 de decembro de 2025.- O alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 3607

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

Con data 22 de xullo do 2024 o Alcalde-Presidente decreto número 2024-1792 acordou ao nomeamento como funcionarios de carreira a:

CRISTINA PALLÍN LÓPEZ, Auxiliar Administrativo Grupo C2

RUBEN ANIDO LÓPEZ, Técnico de Informática, Grupo B

Con data 14 de outubro do 2024 o Sr. Alcalde – Presidente decreto número 22024-2574 acordou o nomeamento como funcionarios de carreira, Grupo C, Subgrupo C1, Clase Policía Local a :

CESAR OTERO TEIRA

MARTIN VÁZQUEZ LÓPEZ

Con data 09 de xullo do 2025 o Sr. Alcalde – Presidente decreto número 1898-2025 acordou o nomeamento como funcionarias de carreira, Grupo C1 a:

SONIA ROIS FERNÁNDEZ, Xestora Unidade Apoio Recursos Humanos

KARINA LÓPEZ LÓPEZ, Xestora Unidade de Apoio Servizos Sociais.

CRISTINA PRADA REY, Xestora Unidade de Apoio Contratación e Patrimonio

M^a LUISA QUIROGA DAPENA, Xestora Unidade de Apoio a Secretaría

Con data 09 de xullo do 2025 o Sr. Alcalde – Presidente decreto número 1898-2025 acordou o nomeamento como persoal laboral fixo a D^a M^a Isabel Martínez Rodríguez, Xestora Unidade de Apoio OMIC e OMIX.

Monforte de Lemos, 16 de decembro de 2025.- A 1^a tenente alcalde, Gloria María Parga Rodríguez.

R. 3635

OUIROL

Anuncio

O Pleno do concello de Ouiról, en sesión extraordinaria celebrada o día vinte e tres de decembro de dous mil vinte e cinco, aprobou inicialmente o Orzamento municipal para o exercicio 2026, as Bases de execución, a plantilla de persoal, as fontes de financiamento e demais documentación que obra no expediente. En cumprimento do disposto no artigo 169.1 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e demais disposicións concordantes, expónse ao público na Secretaría deste Concello, durante un prazo de quince días hábiles, que empezarán a contar desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, coa finalidade de que durante o devandito prazo se poidan formular as reclamacións que se consideren pertinentes, e que deberán ir dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente desta Corporación.

Ouiról, 23 de decembro de 2025.- O alcalde-presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 3636

PANTÓN*Anuncio*

Na sesión celebrada o 18.12.25, a Xunta de Goberno Local acordou aprobar o padrón fiscal do prezo público pola prestación do SAF correspondente ao mes de novembro de 2025.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva, ao abeiro do disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria. Establécese un período de exposición pública de 20 días hábiles a contar desde o seguinte ao da presente publicación no Boletín Oficial da Provincia, durante o cal as persoas interesadas poderán examinar o expediente e formular observacións, alegacións ou reclamacións teñan por conveniente.

Poderanse interpoñer, no seu caso, os seguintes recursos:

- O recurso de reposición regulado no artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da finalización do período de exposición pública, perante a Alcaldía, que será resolto no prazo máximo de un mes, transcorrido o cal entenderase desestimado.

- Contra a desestimación do recurso de reposición poderase interpoñer recurso contencioso administrativo perante os Xulgados do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses dende a notificación da resolución se esta é expresa ou no prazo de seis meses dende o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta.

En cumprimento do disposto no artigo 24 do Real decreto 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento xeral de recadación, expónse ao público o seguinte anuncio de cobranza:

- -Tributo ao cobro: Prezo público pola prestación do SAF correspondente ao mes de novembro de 2025.
- Prazo de ingreso en período voluntario: 31.12.25 ao 28.02.26, ambos incluídos. Data de cargo en conta bancaria: 26.01.26.
- Modalidade de ingreso: A través do servizo de recadación do Concello. Con carácter xeral poderá usarse como forma de pagamento a domiciliación bancaria.
- Lugar, días e horario de ingreso: Oficinas de recadación do concello de Pantón, de luns a venres laborais, de 9 a 14 horas.

Transcorrido o prazo de ingreso voluntario sen que se satisfixera a débeda iniciárase o período executivo, de acordo co tenor dos artigos 26, 28 e 161 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, o que determinará a esixencia dos xuros de demora, así como as recargas que correspondan e, no seu caso, das costas do procedemento de prema.

Pantón, 23 de decembro de 2025.- O alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 3637

PEDRAFITA DO CEBREIRO*Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA DO ORZAMENTO XERAL DO CONCELLO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO 2026**

O Pleno da Corporación municipal na sesión ordinaria celebrada o 20 de novembro de 2025 aprobou inicialmente o orzamento, bases de execución, cadro de persoal e anexos do exercicio 2026. Conforme ao artigo 169 do TRLRFL someteuse a información pública por un período de 15 días hábiles. Ao non presentarse reclamacións durante este período, enténdense definitivamente aprobados. En cumprimento do que dispón o punto 3 do devandito artigo, faise público que dito orzamento ascende en gastos e ingresos a 1.342.960,54€ (Un millón trescentos corenta e dous mil novecentos sesenta euros con cincuenta e catro céntimos)

Correspondendo a cada capítulo as cantidades que a continuación se expresan, segundo o seguinte detalle:

ESTADO DE GASTOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	OPERACIÓNS NON FINANCEIRAS	
1	GASTOS DE PERSOAL	737.668,56

2	BENS CORRENTES E SERVIZOS	330.735,00
3	GASTOS FINANCEIROS	400,00
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	9.600,00
	TOTAL OPERACIÓNS CORRENTES	1.078.403,56
6	INVERSIÓNS REAIS	264.556,98
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
	OPERACIÓNS FINANCEIRAS	
8	ACTIVOS FINANCEIROS	
9	PASIVOS FINANCEIROS	
	TOTAL OPERACIÓNS DE CAPITAL	264.556,98
TOTAL ESTADO DE GASTOS		1.342.960,54

ESTADO DE INGRESOS:

CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	OPERACIÓNS NON FINANCEIRAS	
1	IMPOSTOS DIRECTOS	161.138,89
2	IMPOSTOS INDIRECTOS	0,00
3	TAXAS E OUTROS INGRESOS	104.106,74
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	829.584,00
5	INGRESOS PATRIMONIAIS	17.296,40
	TOTAL INGRESOS CORRENTES	1.112.126,03
6	ENAXENACIÓN DE INVERSIÓNS REAIS	
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	230.834,51
	OPERACIÓNS FINANCEIRAS	
8	ACTIVOS FINANCEIROS	0,00
9	PASIVOS FINANCEIROS	0,00
	TOTAL INGRESOS DE CAPITAL	230.834,51
TOTAL ESTADO DE INGRESOS		1.342.960,54

De acordo co que se establece no artigo 127 do RD 791/1986, do 18 de abril, reproducése a continuación o cadro de persoal para o exercicio 2026

1.- CADRO DE PERSOAL.**1.1.- FUNCIONARIO DE CARREIRA**

DENOMINACIÓN	Nº. POSTO	GRUPO	NIVEL	XORNADA	SITUACION
AGRUPACION SECRETARIA-INTERVENCION	1	A1/A2	26	25%	NOMEAMENTO DEFINITIVO
ARQUITECTA	1	A1	24	23,33%	COBERTURA INTERINA
ADMINISTRATIVO CONTABLE	1	C1	19	COMPLETA	NOMEAMENTO DEFINITIVO

TÉCNICO DE SERVICIOS MUNICIPAIS	1	C1	19	COMPLETA	NOMEAMENTO DEFINITIVO
--	---	----	----	----------	-----------------------

1.2- PERSOAL LABORAL FIXO.

Nº	PRAZA	GRUPO CLASIF	XORNADA	SITUACIÓN
1	AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL	2	COMPLETA	NOMEAMENTO DEFINITIVO
1	TRABALLADOR/A SOCIAL	2	COMPLETA	NOMEAMENTO DEFINITIVO
1	CAPATAZ	8	COMPLETA	COBERTURA TEMPORAL
3	OFICIAL 1º ALBANEL	8	COMPLETA	COBERTURA TEMPORAL
1	OFICIAL 2º ALBANEL	8	COMPLETA	COBERTURA TEMPORAL
1	LIMPADOR/A DE EDIFICIOS PÚBLICOS	10	COMPLETA	COBERTURA TEMPORAL
1	AUXILIAR AXUDA NO FOGAR	10	PARCIAL (27,5 H/SEM)	NOMEAMENTO DEFINITIVO
8	AUXILIARES AXUDA NO FOGAR	10	COMPLETA	NOMEAMENTO DEFINITIVO

1.3.- PERSOAL LABORAL TEMPORAL: Para o exercicio 2026, mera estimación de contratos a formalizar en función das subvencións ou convenios que se concreten con outras administracións públicas, así coma das necesidades puntuais de persoal.

DENOMINACIÓN	Nº POSTOS	CARACTERÍSTICAS	DURACIÓN
OF. 1ª CONDUCTOR INCENDIOS	3	XORNADA COMPLETA	3 MESES
PEÓNS BRIGADA INCENDIOS	4	XORNADA COMPLETA	3 MESES
XEFE BRIGADA INCENDIOS	1	XORNADA COMPLETA	3 MESES
PEÓN TRATAMENTOS MECANIZADOS-INCENDIOS	1	XORNADA COMPLETA	3 MESES
AUXILIARES AXUDA NO FOGAR	2	XORNADA COMPLETA	12 MESES
SOCORRISTA	1	XORNADA PARCIAL (35 H)	2 MESES
PEON (APROL RURAL 2026-27)	2	XORNADA COMPLETA	9 MESES
TECNICO ORGANIZACION E ADM (REFORZO DE EMPREGO 25)	1	XORNADA COMPLETA	7 MESES
PEÓN (REFORZO DE EMPREGO 25)	3	XORNADA COMPLETA	6 MESES
OFICIAL 2ª (REFORZO DE EMPREGO 25)	2	XORNADA COMPLETA	8 MESES
PEON APROL RURAL 25-26	2	XORNADA COMPLETA	1,50 MESES
OFICIAL 2ª CONDUCTOR	2	XORNADA COMPLETA	2 MESES
PEÓNS	3	XORNADA COMPLETA	3 MESES
OFICIAL 1ª	1	XORNADA COMPLETA	6 MESES

Total número persoal temporal do Concello: 28

BASES DE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO MUNICIPAL DO EXERCICIO 2026

De acordo co disposto no artigo 165.1 Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e o art. 9.1 do RD 500/90 do 20 de abril, formúlanse as bases de execución do orzamento xeral para o exercicio de 2026 que a continuación se expresan.

Base 1ª.- PRINCIPIOS XERAIS E NORMATIVA DE APLICACIÓN.-

A aprobación, execución e liquidación do orzamento, así como o desenvolvemento da xestión económica e a fiscalización da mesma, levarase a cabo mediante o cumprimento das normas legais, regulamentarias e demais disposicións de carácter xeral vixentes para as Entidades Locais, e polas Bases de Execución do

Orzamento, redactadas de acordo co disposto no artigo 165.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das facendas Locais.

As presentes Bases de Execución do Orzamento do 2.026 terán a mesma vixencia que a do Orzamento aprobado para este exercicio. Por iso, no caso de prórroga do Orzamento, estas bases rexerán, así mesmo, durante dito período.

Base 2ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

As presentes bases aplicaranse á execución e desenvolvemento do Orzamento Municipal, por non existir Organismos Autónomos e demais entes dependentes da Entidade Local.

Base 3ª.- ESTRUCTURA ORZAMENTARIA.-

A estrutura do Orzamento Municipal axústase á Orde do Ministerio de Economía e Facenda 3565/2008 de data 3 de decembro de 2008 pola que se aproba a nova estrutura dos presupostos das Entidades Locais, clasificándose os créditos consignados no Estado de Gastos do orzamento co seguinte detalle:

- Clasificación por Programas, cun nivel de desagregación de Programa (tres díxitos) en función da información a subministrar ao Ministerio de Facenda e Administracións Públicas.
- Clasificación Económica, cun nivel de desagregación de Subconcepto (cinco díxitos) en función da información a subministrar ao Ministerio de Facenda e Administracións Públicas.
- Non existe clasificación orgánica.

En consecuencia, a aplicación orzamentaria ven definida pola conxunción das clasificacións por programas e económica.

O rexistro contable dos créditos, das súas modificacións, e das operacións de execución do gasto, realizarase sobre a aplicación orzamentaria antes definida.

Nos casos en que, existindo dotación orzamentaria nun nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a subconceptos que non figuren no Estado de Gastos do orzamento e pertencen ó mesmo nivel de vinculación, non será preciso incoar un expediente de modificación de créditos, podendo darse de alta a correspondiente aplicación orzamentaria.

As previsións incluídas no Estado de Ingresos clasificarase por capítulos, artigos e conceptos, en función da información a subministrar ao Ministerio de Facenda e Administracións Públicas.

Base 4ª.- VINCULACIÓN XURÍDICA.-

A vinculación xurídica, en consonancia co establecido no artigo 10 da Orde EHA /3565/2008 de 3 de decembro será a nivel:

- Respecto da clasificación por programas, a nivel área de gasto.
- Respecto da Clasificación Económica, o Capítulo.

Base 5ª.- CRÉDITOS ORZAMENTARIOS.-

O Orzamento municipal do Concello, tanto no seu Estado de gastos como de Ingresos, ascende á cantidade de UN MILLÓN TRESCENTOS CORENTA E DOUS MIL NOVECENTOS SESENTA EUROS CON CINCUENTA E CATRO CÉNTIMOS atopándose por tanto o orzamento equilibrado.

Base 6ª.- PRÓRROGA DO ORZAMENTO XERAL.-

Se ao inicio do exercicio 2.026 non tivese entrado en vigor o Orzamento Xeral correspondente ao citado exercicio, considerarase automaticamente prorrogado o do 2.025 ata o límite dos seus créditos iniciais cos axustes que recolle a lexislación orzamentaria aplicable.

Base 7ª.- MODIFICACIÓNS DE CRÉDITOS.-

Segundo o artigo 34 do R.D. 500/1990, de 20 de Abril, poderán realizarse as seguintes modificacións orzamentarias:

- a. Créditos Extraordinarios.
- b. Suplementos de Crédito.
- c. Ampliacións de crédito
- d. Transferencias de Crédito
- e. Xeracións de crédito.
- f. Incorporacións de Remanentes de Crédito.
- g. Baixas por anulación.

Base 8ª.-CRÉDITO EXTRAORDINARIOS E SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.-

1.- Cando deba realizar algún gasto de carácter inaprazable ata o exercicio seguinte, para o que non exista crédito no Orzamento vixente ou sexa insuficiente, e non ampliable, a dotación prevista no mesmo, poderá acordarse, previa incoación do preceptivo expediente, unha concesión de crédito extraordinario, no primeiro dos casos e un suplemento de crédito no segundo dos supostos, ou de ambas cousas á vez, debendo atenderse ao seu financiamento, indistintamente, cos seguintes recursos:

- a. Con cargo ao Remanente Líquido de Tesourería dispoñible no momento da tramitación do expediente.
- b. Con novos ou maiores ingresos recadados sobre os totais previstos no orzamento corrente.
- c. Mediante anulacións ou minoracións (baixas) do crédito que se precise doutras partidas orzamentarias vixente, non comprometido, onde as dotacións se estimen reducibles sen perturbación do respectivo servizo.

2.- A iniciativa do Presidente da Corporación tramitaranse os referidos expedientes segundo os seguintes requisitos:

Informe da Intervención Municipal; aprobación inicial polo Pleno do Concello e demais trámites que, para os orzamentos, sinala o artigo 169 do real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Base 9ª.-CRÉDITOS AMPLIABLES.-

Non se prevé ningún crédito como ampliable.

Base 10ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.-

Poderán ser transferidos créditos dunhas partidas de gastos a outras cando se considere necesario, debendo suxeitarse para iso aos seguintes condicionamentos:

- a. Cando se trate de aumentos ou baixas de créditos relativos a Persoal, aínda pertencendo a distintos grupos, será órgano competente para iso a ALCALDÍA. Requirirase informe da Intervención Municipal.
- b. En caso de transferencias dentro da mesma Área de Gasto será competente tamén o Sr. Alcalde da Corporación.
- c. En caso de transferencias entre diferentes áreas de gasto, salvo cando afecten a gastos de persoal, a competencia corresponderá ó Pleno da Corporación, debendo observarse os mesmos requisitos sinalados no número 2 da Base 8ª.

As transferencias de Crédito poderán supoñer a apertura de novas aplicacións orzamentarias.

Base 11ª.- XERACIÓNS DE CRÉDITO.-

1.- Poderá xerarse crédito, no Estado de Gastos, con ingresos de natureza non tributaria que se deriven das seguintes operacións:

- a. Aportacións, ou compromisos firmes das mesmas, de persoas físicas ou xurídicas para financiar, xunto co Concello, gastos que pola súa natureza estean comprendidos nos fins ou obxectivos dos mesmos.
- b. Alleamento de bens da Entidade Local.
- c. Prestación de Servizos.
- d. Reembolso de préstamos.
- e. Importes procedentes de reintegro de pagos indebidos con cargo ó Orzamento corrente, en canto a reposición do crédito na correspondente contía.

2.- Para que resulte procedente a xeración dos mencionados créditos requirirase: nos casos a que se refiren os apartados a) e b), o recoñecemento do dereito ou a existencia formal do compromiso firme de aportación; nos supostos dos apartados c) e d), ademais do recoñecemento do dereito, a dispoñibilidade de ditos créditos condicionada a súa efectiva recadación; e no que se refire o apartado e), a xeración do crédito estará subordinada á materialización do cobro do reintegro.

3.- Para tódolos casos referidos anteriormente, será indispensable a instrución do preceptivo expediente, sendo órgano competente para a súa resolución a ALCALDÍA – PRESIDENCIA, debendo axustarse á seguinte tramitación:

- Informe da Intervención Municipal.
- Decreto de Alcaldía.

Base 12ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.-

1.- Os remanentes de crédito poderán ser incorporados aos seus correlativos dos Estados de gastos do exercicio seguinte, sempre e cando existan para iso suficientes recursos financeiros, cando, non sendo

utilizado, procedan de crédito extraordinarios e suplementos ou transferencias que foran concedidas ou autorizadas, respectivamente, no derradeiro trimestre do exercicio e para os mesmos gastos que motivaron a súa concesión ou autorización; os que amparen compromisos de gastos adquiridos en exercicios anteriores; os derivados de operacións de capital; os autorizados en función da efectiva recadación dos dereitos afectados; e os que amparen proxectos financiados con ingresos afectados.

2.- Non poderán incorporarse aqueles remanentes declarados non dispoñibles, nin os xa incorporados no exercicio precedente, salvo os que amparen proxectos financiados con ingresos afectados, que serán obrigatoriamente sen limitación do número de exercicios, excepto que se desista de iniciar ou continuar a súa execución ou sexa imposible a súa realización.

3.- Para efectuar as incorporacións que se detallan no número 1 desta Base, será indispensable a instrución do preceptivo expediente, sendo órgano competente para a súa resolución a ALCALDÍA- PRESIDENCIA, debendo axustarse á seguinte tramitación:

- Informe da Intervención Municipal.
- Aprobación por Decreto de Alcaldía.

Base 13ª.- BAIXAS POR ANULACIÓN.-

A competencia para aproba-las baixas por anulacións de créditos corresponde ó Pleno da Corporación.

O Presidente, previo informe da Intervención, ordenará a incoación do oportuno expediente cando estime que o saldo dun crédito é reducible ou anulable sen perturbación do servizo.

Base 14ª.- LIQUIDACIÓN DO ORZAMENTO E BAIXAS XUSTIFICADAS DE DEREITOS E OBRIGAS NA AGRUPACIÓN DE ORZAMENTOS PECHADOS.-

Cando se poña de manifesto a necesidade de tramitar expedientes para a anulación ou baixa de dereitos e obrigas recoñecidas e liquidadas pertencentes á agrupación de orzamentos pechados, aplicárase o seguinte procedemento:

- Proposta Motivada.
- Informe de Intervención
- Aprobación inicial polo Pleno.
- Exposición ó Público polo prazo de quince días hábiles, a través de editos no Boletín Oficial da Provincia.
- Aprobación definitiva polo Pleno.

Base 15ª.- OPERACIÓNS DE CRÉDITO.-

As operacións de Crédito que se queiran realizar deberán ser autorizadas polo órgano competente da Corporación, previa instrución do preceptivo expediente que deberá ser informado pola Intervención municipal.

En calquera caso as operacións de crédito rexeranse polo contemplado no real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei Reguladora das Bases de réxime Local.

Base 16ª.- AUTORIZACIÓN E DISPOSICIÓN OU COMPROMISO DO GASTO.-

Dentro do importe dos créditos previstos no Orzamento Municipal, a autorización e disposición ou compromiso do gasto corresponderán, segundo os casos, ao Sr. Alcalde – presidente, ao Pleno do Concello ou á Xunta de Goberno Local, segundo a lexislación vixente e delegacións efectuadas.

Base 17ª.- RECOÑECEMENTO E LIQUIDACIÓN DAS OBRIGAS E ORDENACIÓN DO PAGO.-

- a. Corresponde ó Sr. Alcalde – Presidente o recoñecemento e a liquidación das obrigacións derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, así como a ordenación do pago, podendo efectua-las delegacións que estime pertinente na Xunta de Goberno Local. Os pagos serán os que correspondan das obrigas previamente recoñecidas, tendo prioridade os relativos a persoal e os referidos a obrigas procedentes de exercicios anteriores, acomodándose ao plan de distribución de fondos que ó efecto se estableza pola Presidencia.
- b. Corresponde ó Pleno da Entidade o recoñecemento extraxudicial de créditos, sempre que non exista dotación orzamentaria, operacións especiais de crédito ou concesións de quita e espera.

Base 18ª.- XUSTIFICACIÓN DO GASTO.-

Para que poidan expedirse ordes de pago, haberá de acreditarse fehacientemente a realización da obra, servizo, subministro ou calquera outro dereito que corresponda ó acredor. Os correspondentes documentos xustificativos deberán ser previamente aprobados polo órgano competente, e con referencia ás facturas, terán que levar dilixencia subsrita polo ou encargado do mesmo, que acredite a recepción e conformidade dos subministros ou materias que as mesmas comprendan.

Base 19ª.- XUSTIFICACIÓN DO PAGO.-

1.- Para a realización do pago será necesario que o documento acreditativo do gasto (factura, certificación de obra, etc.) conteña tódolos requisitos legais, debendo acollerse, previa identificación, tanto en dito documento como na correspondente orde de pago, a sinatura do “recibí” da persoa interesada ou representante debidamente autorizado. Noutro caso xustificárase mediante xiro postal con acuso de recibo, letra de cambio – ou documento que legalmente a substitúa- ou transferencia bancaria.

2.- No relativo ás nóminas de persoal deberá xustificarse, mediante dilixencia do funcionario competente a prestación dos respectivos servizos que se retribúen, así como a sinatura do “recibí” pola persoa interesada, salvo que o pago se efectúe por transferencia bancaria.

Base 20ª.- PAGOS A XUSTIFICAR E ANTICIPOS DE CAIXA FIXA.-

1.- No caso de que no momento de expedirse e executarse a orde de pago non se poidan presenta-los documentos que acrediten a prestación do servizo, estes pagos terán o carácter de “a xustificar”, debendo de aplicarse ós respectivos créditos do Orzamento.

2.- Soamente poderán efectuarse “pagos a xustificar” nas seguintes ocasións:

a. Cando o importe a xustificar non sobrepase da cantidade de mil cincocentos euros (1.500 euros).

b. Que non sexan destinados a “Operacións de Capital”.

c. Que o preceptor non teña pendente de xustificar cantidade algunha polo mesmo concepto.

d. Que non se destinen a atender gastos de xustificar de modalidade periódica, os cales terían a consideración de “anticipos de caixa fixa”.

3.- Estes perceptores quedarán obrigados a xustifica-la aplicación das cantidades recibidas por este concepto, no prazo máximo de tres meses e, en todo caso, antes da finalización do exercicio, reintegrando as cantidades non invertidas.

4.- As persoas que reciban “Anticipos de Caixa Fixa” renderán contas polos gastos atendidos con ditos anticipos, a medida que as súas necesidades de tesourería aconsellen a reposición dos fondos utilizados, os cales deberán ser xustificados na forma que se indique polo Pleno do Concello.

Base 21ª.- PAGOS DE SUBVENCIÓN.-

Para o abono ou outorgamento de subvencións ou axudas económicas será aplicable a Lei de Subvencións 38/2003. Para que se poidan conceder subvencións polos órganos competentes con cargo ao orzamento será indispensable acreditar polos perceptores estar ao corrente das obrigas fiscais coa entidade que as concede, debendo xustificarse documentalmente no prazo establecido e mediante a presentación dos documentos que o acrediten suficientemente. Efectuado o pago sen previa xustificación e vencidos os prazos establecidos os perceptores das subvencións deberán reembolsalas cantidades.

Poderanse conceder subvencións de forma directa conforme ao artigo 28 da Lei 38/2003 en todos aqueles casos que por definición do obxecto das subvencións ou polo carácter singular das mesmas se acredite o interese público, social, económico ou humanitario e aquelas nas que se xustifique a dificultade da súa convocatoria pública.

Base 22ª.- GASTOS DE LOCOMOCIÓN, DIETAS E INDEMNIZACIÓNS. HORAS EXTRAORDINARIAS.-

1.- Os gastos de locomoción que se produzan como consecuencia de desprazamentos por comisión de servizos ou xestións oficiais dispostos pola Corporación, no caso de utilización do vehículo propio, farase efectivas as seguintes cantidades; se se trata de membros da Corporación, a razón de 0.26 Céntimos de Euros por quilómetro percorrido. No caso de funcionarios e persoal laboral estarase ao que dispoña, en casos similares, para os funcionarios do Estado.

2.- No que respecta ás dietas, as correspondentes ó Sr. Presidente e demais membros da Corporación de acordo coa seguinte táboa:

CONCEPTO	CONTÍA
Media dieta (comida ou cea)	40 euros
Aloxamento fora da Comunidade Autónoma	150 euros
Aloxamento dentro da Comunidade Autónoma	100 euros

A xustificación das indemnizacións contidas nos apartados 1 e 2 farase mediante a presentación dos seguintes documentos:

a) **Gastos de locomoción:** declaración responsable do membro da Corporación na que figurará día, hora de saída e chegada, lugar, motivo de desprazamento e vehículo empregado.

Cando non se empregue vehículo propio aboarase a correspondente factura de taxi, ou do medio de transporte empregado.

b) Manutención: declaración responsable ou concelleiro delegado na que figurará día, hora de saída e hora de chegada, lugar, e servizo ou actividade desenvolvida.

Só se terá dereito a comida cando o servizo prestado ou a actividade desenvolvida teña unha duración mínima de 5 horas, con comezo antes das 14 horas e remate despois das 16 horas e a cea co comezo despois das 16 horas e chegada despois das 22 horas.

c) Gastos asimilados (parking, desprazamentos sen vehículo propio,..). á declaración responsable antes reseñada para devengar ese gasto deberá de unirse factura e no seu caso, do medio de transporte empregado.

As relativas a funcionarios e persoal laboral, rexeranse polas normas establecidas para os funcionarios do Estado.

3.- No que se refire a indemnizacións, os membros da Corporación que non teñan dedicación exclusiva ou parcial percibirán, por asistencia ás sesións do Pleno, Xunta de Goberno local e as Comisións Informativas de que formen parte, as seguintes cantidades:

CONCEPTO	CONTÍA
Asistencia Plenos	100,00 €/Sesión
Asistencias Xunta de Goberno local e calquera outro órgano Colexiado	80,00 €/Sesión

5.- As indemnizacións a satisfacer faranse efectivas mediante a presentación dos xustificantes polos conceptos que correspondan ou a través de declaración xurada polos interesados.

6.- O Persoal Funcionario ou Laboral polos traballos realizados fóra da xornada normal de traballo terá dereito a percibir as compensacións económicas correspondentes.

A autorización de traballos extraordinarios e o recoñecemento de compensacións económicas axustarase ao seguinte PROCEDIMENTO:

a) Informe de Fiscalización

b) Acordo da Alcaldía

O valor da hora extraordinaria será a contía establecida no convenio colectivo ou estatuto que lle sexa de aplicación a cada posto. En caso de non estar contemplada o valor da hora extraordinaria será o **valor hora ordinaria incrementada no 50%**.

BASE 23ª.- CONTRATOS MENORES.

a. Nos contratos menores por importe inferior ou igual a 5.000,00 € requirirase a tramitación dun expediente no que se acredite a documentación seguinte:

- Factura conformada pola persoa traballadora e concellería responsable..
- No caso dos contratos de obras, ademais, Orzamento da Obra e no seu caso, proxecto e informe de supervisión.

b. Nos contratos menores que superen os 5.000,00 € requirirase a tramitación dun expediente no que se acredite a documentación seguinte:

- Solicitud de tres orzamentos, quedando excluídos casos excepcionais de exclusividade.
- Documento RC que acredite a existencia de crédito orzamentario adecuado e suficiente.
- Proposta de gasto no modelo normalizado no Anexo I.
- Acordo do órgano competente de aprobación do gasto e adxudicación. Deberá recollerse, na súa parte dispositiva, os seguintes extremos:
 - Descrición do gasto
 - Contratista (Denominación social, NIF/CIF)
 - Prezo do contrato
 - Forma de pago
 - Duración do contrato
 - Aplicación orzamentaria

➤ Prescricións técnicas aplicables a obra, servizo ou subministro.

- Factura conformada pola persoa traballadora e concellería responsable.
- No caso dos contratos de obras, ademais, Orzamento da Obra e no seu caso, proxecto e informe de supervisión.
- c. Os contratos menores non poderán ter duración superior a un ano, nin ser obxecto de prórroga, nin de revisión de prezos.
No suposto de que un contrato menor quedase deserto pola non presentación ou pola presentación defectuosa das ofertas poderase volver a sacar invitando a tres novos licitadores ou dando publicidade a través da PCSP para que se poida presentar calquera licitador.
- d. A execución de gastos mediante contrato menor respectará, en todo caso, os límites máximos cuantitativos e cualitativos establecidos na lexislación vixente.
- e. En todo caso o contratista deberá acreditar a capacidade para contratar coa Administración.
- f. Queda prohibido todo fraccionamento do gasto que teña por obxecto eludir os trámites e contías do contrato maior.

Base 24ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.-

1.- A autorización e compromiso de gastos de carácter plurianual subordinaranse ao crédito que en cada exercicio se consigne nos respectivos orzamentos, segundo dispón o artigo 79.2 do real Decreto 500/1990, de 20 do Abril.

2.- Poderán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual sempre que a súa execución se inicie dentro do exercicio corrente e que, ademais, se encontren nalgún dos casos seguintes:

- a. Inversións e Transferencias de Capital.
- b. Os demais contratos e os de subministros, de consultoría, de asistencia técnica e científica, de prestación de servizos, de execución de obras de mantemento e de arrendamento do equipos non habituais das entidades locais, sometidos ás normas da Lei 9/2017, polo que se aproba a Lei de Contratos do Sector Público, que non poidan ser estipulados ou resulten antieconómicos por un ano.
- c. Cargas financeiras das débedas desta Entidade.
- d. Transferencias correntes que se deriven de Convenios subscritos polas Corporacións Locais con outras entidades públicas ou privadas sen ánimo de lucro.

O número de exercicios posteriores a que poidan aplicarse os gastos dos apartados a), b), i e) non será superior a catro anos.

Asemade, nos casos incluídos nos parágrafos a) e e), o gasto que se impute a cada un dos exercicios futuros autorizados non poderá exceder da cantidade que resulte de aplicar ó crédito correspondente do ano en que a operación se comprometeu as seguintes porcentaxes: no exercicio inmediato seguinte, o 70 por cento, no segundo exercicio o 60 por cento, e no terceiro e cuarto, o 50 por cento.

A xestión dos gastos de carácter plurianual axustarase ó disposto nos artigos 85 e 88 do real decreto 500/1990.

Nos casos excepcionales a Xunta de Goberno Local, por delegación do Pleno da corporación, poderá ampliar o número de anualidades así como elevar as porcentaxes referidas.

Base 25ª.- ACUMULACIÓN SIMULTÁNEA DE FASES DE GASTO.-

1.- Poderán acumularse varias fases de execución do orzamento de gastos, das enumeradas no artigo 52 do Real Decreto 500/1190, de 20 do Abril, nun so acto administrativo, producindo os mesmos efectos que se ditas fases se acordaran en actos administrativos separados, podéndose dar os seguintes casos:

- a. Autorización – disposición
- b. Autorización- disposición- recoñecemento da obriga.

2.- As referidas acumulacións serán factibles nos seguintes supostos:

Sempre nos gastos de carácter ordinario que se produzan regular e periodicamente, os que correspondan a liquidacións de obrigas derivadas de compromisos legalmente contraídos, e nos gastos que expresamente permita á Lei.

3.- O órgano competente para acordalo será a Alcaldía – Presidencia, o Pleno ou a Xunta de goberno Local, segundo as atribucións que lle confiren as Leis e as delegacións efectuadas.

Base 26ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.-

Como norma de carácter xeral serán fiscalizadas e contabilizadas pola Intervención, tódalas propostas de actos de xestión, liquidación ou recadación de ingresos, debendo ser autorizadas pola Alcaldía ou aprobadas polo Pleno da Corporación, segundo os casos.

Base 27ª.- ACTOS DE XESTIÓN RELATIVOS ÓS INGRESOS.-

Deberá producirse a fiscalización previa para a súa aprobación polo órgano competente, nos seguintes casos:

- a. Devolución de Ingresos.
- b. Concesión de exencións, baixas ou bonificacións, sen prexuízo do que dispón o artigo 77.2, do Real Decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das facendas locais.
- c. Aprazamento ou fraccionamento dos ingresos.
- d. Aprobación de Padróns, listas cobratorias e cargos a recadadores e cobradores.
- e. Liquidación de tributos periódicos.
- f. Imposición, modificación ou supresión de taxas impostos, e prezos públicos así como as súas respectivas ordenanzas.
- g. Operacións de crédito e de tesourería.

Base 28ª.- XESTIÓN, LIQUIDACIÓN E RECADACIÓN DE INGRESOS.-

1.- En relación cos actos de xestión, liquidación e recadación de ingresos, observaranse as seguintes prescricións:

- a) Unha vez aprobados os Padróns, as listas cobratorias e prego de cargo, remitiranse á Intervención para ser fiscalizados, quedando os recibos e matrices ou copias en poder da Tesourería.
- b) Finalizados os prazos de ingresos en voluntaria, pola Tesourería se relacionarán os valores en recibo impagados e as certificacións de descuberto, cuxas relacións pasarán á Deputación de Lugo para ser providenciadas de apremio e segui-lo procedemento de cobro en vía executiva.
- c) Os ingresos que se efectúen directamente en tesourería, segundo a liquidación que previamente se teña formulado, realizaranse mediante a correspondente orde de ingreso, ou talón de cargo, librándose a correspondente carta de pago ou recibo xustificante do ingreso.

2.- Polo que respecta ás autoliquidacións, o ingreso terá a condición de “a conta” do que resulte da liquidación definitiva que ó efecto se formule posteriormente.

Base 29ª.- INGRESOS PROVINTES DE SUBVENCIONS E OUTROS.-

Os recursos que se refiran a subvencións procedentes doutras entidades, así como os de dereito privado e os relativos a operacións de crédito, para financiamento de obras ou servizos, deberán ser xustificadas previa e fehacientemente e non poderán ser aplicados a atencións distintas daquelas para as que foron destinados.

Estes ingresos afectados só poderán destinarse a unha finalidade distinta cando se conte con autorización expresa das persoas ou entidades que teñan efectuado o ingreso.

Base 30ª.- SALDOS DE DUBIDOSO COBRO (DEREITOS PENDENTES DE DIFÍCIL OU IMPOSIBLE RECADACIÓN)

Aos efectos de cálculo de remanente de Tesourería consideraranse dereitos pendentes de difícil ou imposible recadación, os seguintes:

- a) Os dereitos pendentes de cobramento liquidados dentro dos orzamentos dos dous exercicios anteriores ao que corresponde a liquidación minoraranse nun 25 por cento.
- b) Os dereitos pendentes de cobramento liquidados dentro dos orzamentos do exercicio terceiro anterior ao que corresponde a liquidación minoraranse nun 50 por cento.
- c) Os dereitos pendentes de cobramento liquidados dentro dos orzamentos dos exercicios cuarto a quinto anteriores ao que corresponde a liquidación minoraranse nun 75 por cento.
- d) Os dereitos pendentes de cobramento liquidados dentro dos orzamentos dos restantes exercicios anteriores ao que corresponde a liquidación minoraranse nun 100 por cento.

En calquera caso, a consideración dun dereito de difícil ou imposible recadación non implicará a súa anulación nin producirá a súa baixa en contas.

Base 31ª.- FACTURA ELECTRÓNICA.

Facendo uso da habilitación legal contida no artigo 4 da Lei 25/2013, de 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público, se exclúe da obriga de facturación electrónica ás facturas cuxo importe sexa de ata 5.000 € e ás emitidas polos provedores aos servizos no exterior das Administracións Públicas ata que ditas facturas podan satisfacer os requirimentos para a súa presentación a través do Punto xeral de entrada de facturas electrónicas de acordo coa valoración do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, e os servizos no exterior dispoñan dos medios e sistemas apropiados para a súa recepción en ditos servizos.

Base 32ª.- FUNCIÓN INTERVENTORA.**A. Fiscalización e intervención previa limitada:**

1. O órgano interventor limitarase a comprobar os requisitos básicos seguintes:

a) A existencia de crédito orzamentario e que o proposto é o adecuado á natureza do gasto ou obriga que se propoña contraer. Nos casos nos que o crédito orzamentario dea cobertura a gastos con financiamento afectado comprobarase que os recursos que os financian son executivos, acreditándose coa efectiva materialización do ingreso ou a existencia de documentos fehacientes que acrediten a súa efectividade. Cando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual comprobarase, ademais, se se cumpre o preceptuado no artigo 174 del TRLRHL. Entenderase que o crédito é adecuado cando financie obrigas a contraer ou nacidas e non prescritas con cargo á tesourería da entidade local cumprindo os requisitos dos artigos 172 e 176 do TRLRHL.

b) Que as obrigas ou gastos xeranse por órgano competente. En todo caso comprobaranse a competencia do órgano de contratación ou concedente da subvención, cando dito órgano non teña atribuída a facultade para a aprobación dos gastos de que se trate.

c) O resto de extremos adicionais que estean vixentes por acordo do Consello de Ministros na fiscalización e intervención previas de requisitos básicos

B. Fiscalización de ingresos.

Substitúese a fiscalización previa de dereitos e ingresos polo control inherente á toma de razón en contabilidade, non sendo de carácter obrigatorio, conforme ao acordado no apartado seguinte, a realización das actuacións de comprobación posteriores previstas no art. 219.4 TRLRHL ao enmarcarse dentro da función de control financeiro.

C. Réxime de control simplificado

O Concello de Pedrafita do Cebreiro acollese ao réxime de control interno simplificado conforme ao establecido nos artigos 39 e 40 do RD 424/2017, de 28 de abril, polo que se exercerá a función interventora pero non sendo obligatoria a función de control financeiro, sen prexuízo da aplicación da auditoría de contas nos supostos previstos no artigo 29.3.A) do Regulamento 424/2017 e de aquelas actuacións cuxa realización polo órgano interventor derive dunha obriga legal

Base 33ª.- DISPOSICIÓN FINAIS

PRIMEIRA.- Os orzamentos do Concello, unha vez aprobados definitivamente, teñen efectos de 1 de Xaneiro de 2026 segundo o artigo 21.6 do real Decreto 500/1990.

SEGUNDA.- Para o non previsto nestas Bases estarase ó disposto con carácter xeral pola vixente Lexislación local, pola Lei Xeral Orzamentaria, Lei tributaria e demais normas do Estado que sexan aplicables, así como o que resolta a Corporación previo informe de Intervención.

TERCEIRA.- O Presidente da Corporación é o Órgano Competente para a interpretación das presentes Bases, previo informe da Secretaría- Intervención, segundo as súas respectivas competencias.

Anexo I

PROPOSTA DE CONTRATO MENOR
Contratos de SUBMINISTRACIÓNS INFERIORES a 15.000 €
Contratos de SERVIZOS INFERIORES a 15.000 €
Contratos de OBRAS INFERIORES a 40.000
OBXECTO DO CONTRATO QUE SE PRETENDE REALIZAR:
NECESIDADE DE CONTRATACIÓN:

ESPECIFICACIÓNS TÉCNICAS DAS PRESTACIÓNS: (de ser procedente)
CONDICIÓNS PARA AS PRESTACIÓNS SOLICITADAS E VALORADAS PARA ELIXIR A MELLOR OFERTA:

As empresas ás que se solicitaron orzamentos para a tramitación do procedemento de referencia, así como as ofertas presentadas polas mesmas, son as seguintes: (cando o importe sexa superior a 5000 euros se acompañarán 3 orzamentos)			
EMPRESA	CIF	IMPORTE SE NIVE	OUTRAS CONDICIÓNS

NON SE APORTAN TRES ORZAMENTOS POR: (cubrir só no caso de presentar unha única oferta)

JUSTIFICACIÓN DE QUE NON SE ALTE RA O OBXECTO DO CONTRATO PARA EVITAR AS REGLAS DA CONTRATACIÓN:

PRAZO DE DURACIÓN OU DE EXECUCIÓN:

E polo que se propón a adxudicación do contrato de a favor da empresa, con CIF por importe de, ao que se engadirán en concepto de IVE (%) o que ascende a un total de euros.

Pedrafita do Cebreiro, de 20....

O ORGANO DE CONTRATACIÓN

Asdo.: O ALCALDE

Asdo.: Jose Luis Raposo Magdalena

CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE CRÉDITO:

Existe crédito adecuado e suficiente:

Aplicación orzamentaria:

Código de proxecto:

Importe imputable ao orzamento:

Lugo, de de 20....

A Secretaria Interventora

Asdo.: María García Ferro

Pedrafita do Cebreiro, 23 de decembro de 2025.- O alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 3638

RIBADEO*Anuncio*

Aprobación, exposición pública do Padrón da taxa de entrada de vehículos a través das beirarrúas e reservas da vía pública para aparcamento exclusivo, parada de vehículos, carga e descarga de mercancías de calquera clase para o exercicio 2025 e apertura do período de cobramento.

Por Decreto desta Alcaldía de data 12 de decembro de 2025, foi aprobado o seguinte Padrón de contribuíntes:

Padrón da taxa de entrada de vehículos a través das beirarrúas e reservas da vía pública para aparcamento exclusivo, parada de vehículos, carga e descarga de mercancías de calquera clase para o exercicio 2025, polo importe de cincuenta nove mil cincocentos cincuenta e un euros (59.851,00 €).

Exponse ao público por prazo de vinte días hábiles, segundo o establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalo e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

Iníciase así mesmo o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en voluntaria entre o 15 de decembro 2025 e 15 febreiro 2026 ambos incluídos.

Ao día seguinte do vencemento do prazo do ingreso en período voluntario iniciárase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de mora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 a 28 da Lei 58/2003 de 17 de decembro Xeral Tributaria e, no seu caso das costas do procedemento de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constringimento, segundo o preceptuado no regulamento xeral de recadación.

Contra as liquidacións de carácter tributario que se deriven do presente Padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo, no prazo dun mes a contar dende a finalización do período de exposición pública de conformidade co establecido no artigo 14,2 apartado c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Contra a desestimación expresa ou presunta do recurso de reposición poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os órganos e na forma e prazos determinados na Lei reguladora desta Xurisdición.

A presente publicación, de Edito de exposición ao público do Padrón e anuncio de cobranza ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Ribadeo, 17 de decembro de 2025.- O alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 3639

TABOADA*Anuncio***CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA LIMPADOR/A POLO PROCEDEMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE TABOADA PARA O ANO 2025.****Expediente: G668/2025.**

No acordo do Pleno de data 5 de febreiro de 2025, se detalla 1 praza de LIMPADOR/A encadradas como persoal laboral fixo dentro do cadro de persoal do Concello de Taboada no expediente de Orzamento 2025 aprobado polo Pleno de data 5 de febreiro de 2025, e publicada a aprobación definitiva do mesmo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 62 de luns 17 de marzo de 2025.

Na Resolución da Alcaldía de data 24 de marzo de 2025 mediante a que se aproba a oferta de Emprego Público correspondente ao exercicio 2025 do Concello de Taboada e se publica no Oficial da Provincia nº 72 de venres 28 de marzo de 2025, entre outras:

Praza Laboral fixo:

- POSTO 2009A 1 praza de limpador/a: oposición.

Por Resolución da Alcaldía de data 22 de decembro de 2025, en canto ás bases para a provisión da citada praza, resolveuse:

ACORDEI:

Primeiro.- Aprobar as Bases para a provisión MEDIANTE OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE LIMPADOR/A PARA O CONCELLO DE TABOADA. PERSOAL LABORAL FIXO.

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 da convocatoria ao BOE , 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:

<< BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE LIMPADOR/A PARA O CONCELLO DE TABOADA. PERSOAL LABORAL FIXO.

PRIMEIRO.- Normas Xerais

É obxecto da convocatoria a provisión mediante o sistema de oposición libre, dunha praza de limpador/a , encadrada como persoal laboral fixo dentro do cadro de persoal do Concello de Taboada, e segundo posto existente na relación de Postos de Traballo; vacante dotada no Orzamento 2025, e ao abeiro da Oferta de Emprego Público para 2025 aprobada por Resolución da Alcaldía de data 24 de marzo de 2025, e publicada integramente e aos oportunos efectos no Boletín Oficial da Provincia de Lugo n º 72 de data 28 de marzo de 2025. Conforme á citada Oferta de Emprego, resulta a seguinte praza:

POSTO: 2009A:

- 1 praza de Limpador/a , persoal laboral fixo do Concello de Taboada.

- Procedento: Oposición libre.

FUNCIÓNS:

- Limpeza, aseo e orde de edificacións e instalacións municipais.
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

As retribucións da praza convocada serán as previstas no vixente Orzamento Xeral de 2025 do Concello de Taboada:

16.053,13 euros brutos ao ano, máis a Seguridade Social con cargo á empresa.

Segundo o artigo 77 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público o persoal laboral clasificarase de conformidade coa lexislación laboral.

Número de vacantes: 1.

SEGUNDO.- Sistema de selección: Criterios xerais.

O Procedemento de selección desta praza é o de oposición libre.

A fase de selección do proceso selectivo constará das seguintes probas:

2.2.- Fase oposición.

A) Constará de 2 exercicios obrigatorios e eliminatorios, debendo estar o seu contido relacionado cos procedementos, tarefas e funcións habituais do posto de traballo. A puntuación da fase de oposición será de 60 puntos.

Primeiro exercicio: tipo test de 40 preguntas das materias do temario, con catro respostas alternativas. Cada pregunta acertada equivale a 1 punto; as erróneas restan 0,25 puntos; e as preguntas non contestadas non restan. A proba realízase nun tempo máximo de 1 hora, sendo a puntuación da mesma 40 puntos. Acadarse o resultado de apto obtendo 20 puntos. O exercicio será eliminatorio.

Segundo exercicio: caso práctico a desenvolver por escrito sobre as materias do temario. Os criterios que se terán en conta son os seguintes:

- Formación e coñecementos xerais.
- Claridade e orde de ideas.
- Rigor analítico e claridade expositiva.
- Capacidade para relacionar os contidos do temario.
- Amplitude e comprensión dos coñecementos.

A proba realízase nun tempo máximo de 1 hora, sendo a puntuación da mesma 20 puntos. Acadarse o resultado de apto obtendo 10 puntos. O exercicio será eliminatorio.

B) Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 2. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen terán dous anos para facer o curso Celga 2. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

2.2.2.- Cualificación final: A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

2.2.3.- Comezo e desenrolo das probas.-

Con unha antelación mínima de quince días antes do comezo do primeiro exercicio, a Alcaldía anunciará no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica da Corporación (<https://taboada.sedelectronica.gal>) a data, hora e local no que terá lugar.

Dende a total conclusión dunha proba ata o comezo da seguinte deberá de transcorrer un prazo mínimo de corenta e oito (48) horas e máximo de corenta días (40) días naturais.

De cada sesión que celebre o tribunal redactarase unha acta polo/a Secretario/a do mesmo na que se farán constar as cualificacións dos exercicios dos aspirantes, así como as incidencias que se produzan.

2.2.4.- Publicación da relación de aspirantes aprobados:

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na Sede Electrónica da Corporación (<https://taboada.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida neste proceso selectivo.

TERCEIRO.- Condicións de admisión de aspirantes.

3.1. Requisitos: Para tomar parte nas probas selectivas os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do establecido no artigo 57 do TRLEBEP
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Ter superado con éxito os estudos de Graduado Escolar ou equivalente.
- d) Posuír o certificado de Celga 2, equivalente ou superior, 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.

As titulacións obtidas no estranxeiro deberán xustificarse coa documentación que acredite a súa homologación pola administración educativa competente na materia.

- e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da praza.
- f) Non ter sido separado do servizo de ningunha administración pública en virtude de expediente disciplinario, nin atoparse inhabilitado por resolución xudicial para o exercicio de funcións públicas.
- g) Os aspirantes que non posúan a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu estado, o acceso á función pública.
- h) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.
- i) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.
- j) Non estar condenado mediante sentenza firme por delitos de índole sexual.

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo.

CUARTO.- Forma e Prazo de Presentación de Instancias de solicitude.

4.1.- 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 vinte días naturais contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Se o último día fora inhábil, prorrogarase ao día seguinte. Dito anuncio publicarase tamén no DOGA.

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.

4.2.- Á instancia uniranse:

- a) Fotocopia do DNI ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.
- b) Fotocopia da titulación esixida.
- c) Certificado de delitos de natureza sexual.

Ademais unirase, de ser o caso, a seguinte documentación:

- Fotocopia do documento que acredite estar en posesión do Celga 2 ou fotocopia compulsada do título de perfeccionamento do galego.

4.3. Os erros de feito que puideran advertirse poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

4.4 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 4.1 para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

QUINTO.- Admisión de aspirantes.

5.1. *Relación de aspirantes:* Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na Sede Electrónica da Corporación (<https://taboada.sedelectronica.gal>), conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

5.2. Serán causas de exclusión as sinaladas:

- a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.
- b) A omisión da sinatura na solicitude.
- c) A omisión na solicitude da copia do DNI.
- d) Non aportar fotocopia da titulación esixida.
- e) Non aportar o certificado de delitos de natureza sexual.
- f) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

SEXTO.- Tribunal cualificador.

6.1. O tribunal que xulgará as probas selectivas da oposición estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 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. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.2. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

6.3. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior.

6.4. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.5. Abstencións e recusacións. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.

- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.6. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas.

6.7- O Tribunal será nomeado pola Alcaldía na Resolución de aprobación da lista definitiva de admitidos.

SÉTIMO.- Desenrolo do Proceso selectivo.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno que acredite a súa identidade a xuízo do tribunal.

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

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos do proceso os que non comparecen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As razóns ou probas xustificativas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non comparezan.

Non obstante o anterior as mulleres embarazadas que prevexan que polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación e previsión de parto, ou eventualmente primeiros días de puerperio, a súa coincidencia coas datas de realización de calquera dos exames previstos nas probas selectivas, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse como mínimo 48 horas logo do anuncio da data do exame. A citada notificación leva consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante ós datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O tribunal decidirá en cada caso, en base á información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ambas medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso respecto das decisións do tribunal neste punto, sen prexuízo de que as razóns de impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso de selección chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na presente convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer a súa exclusión ao Presidente da Corporación, indicando as inexactitudes formuladas polo aspirante na solicitude de admisión a esta oposición libre, aos efectos procedentes.

OITAVO.- Superación do proceso selectivo.

O Tribunal fará pública a puntuación total obtida polos aspirantes que superasen tódalas probas, se ben o citado Tribunal non poderá formular proposta para a formalización do contrato máis que a favor do aspirante con maior puntuación. Resoltas as posibles alegacións e subsanacións, se as houbera, o tribunal elevará o nome do aprobado, xunto coa acta da última sesión, ao Alcalde-Presidente para que este proceda á formalización do contrato. Esta proposta terá carácter vinculante.

NOVENO.- Calificación

A calificación final será a suma dos puntos obtidos nos exercicios da fase de oposición. No caso de empate dirimirase da seguinte forma:

Primeiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no primeiro exercicio.

Segundo por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no segundo exercicio.

De persistir o empate dirimirase da seguinte forma:

Entrevista persoal curricular.

No caso de persistir o empate, farase sorteo público en presenza dos aspirantes.

DÉCIMO.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orden de puntuación obtida no taboleiro de edictos e 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 á Presidenta 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 no taboleiro de edictos do concello de Taboada, os 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 dalgún 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.

DÉCIMO PRIMEIRO.- 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 das Administracións Públicas.

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 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 Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

DÉCIMO SEGUNDO. Protección de datos

En cumprimento da obrigaición 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 Muínelo, 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

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 infórmase 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.

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 recoñecenlle.

Taboada, 22 de decembro de 2025.- O alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

ANEXO I.- TEMARIO

PARTE XERAL

Tema 1.- A Constitución española de 1978: estrutura e contido. A reforma constitucional. A Coroa. Sucesión, O Rei: as súas funcións

Tema 2.- Dereitos fundamentais e liberdades públicas

Tema 3.- As Cortes Xerais. As funcións das Cortes. O funcionamento das Cortes.

Tema 4.- O Goberno e a Administración. O Goberno: composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais

Tema 5.- A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de autonomía. O Parlamento de Galicia

Tema 6.- Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica

Tema 7.- O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais: a provincia e outras entidades locais.

Tema 8.- O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais.

Tema 9.- O municipio de Taboada. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Órganos complementarios. Poboación e termo municipal

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Conceptos xerais sobre sistemas de limpeza. A limpeza. Produtos de limpeza. Utilización e uso. Toxicidade. Etiquetado de produtos. Utensilios e maquinaria de limpeza.

Tema 2.- A organización e control do servizo de limpeza en centros públicos e administrativos. Equipos de traballo.

Tema 3.- A Limpeza de pendencias administrativas. Limpeza de mobiliario en xeral e equipos informáticos.

Tema 4.- A Limpeza de aseo públicos.

Tema 5.- A Limpeza de almacéns e de exteriores

Tema 6.- A limpeza de centros de saúde de atención primaria.

Tema 7.- A limpeza en ximnasia e centros deportivos, .

Tema 8.- A limpeza en centros escolares, bibliotecas e centros de lectura.

Tema 9.- Eliminación de lixos. Procedementos xerais. Aspectos ecolóxicos da limpeza: tipos de residuos, identificación, tratamento e eliminación.

Tema 10.- Calidade na limpeza. Sistemas de limpeza.

Tema 11.- Ferramentas e útiles básicos de limpeza. Formas de limpeza segundo o tipo de material a limpar.

Tema 12.- Produtos químicos na limpeza

Tema 13.Maquinaría de limpeza

Tema 14.- Prevención de riscos laborais nos traballos de limpeza.Protección persoal. Riscos específicos do sector da limpeza. Ergonomía. Normas básicas de seguridade e hixiene no traballo.

Tema 15.-Os empregados públicos: Clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: Plantillas e relacións de postos de traballo. A oferta de emprego público.

Tema 16.-O acceso aos empregos públicos: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público.

ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscrición	Réxime e Relación Xurídica
1	LIMPADOR/A	Graduado Escolar ou equivalente	Concello de Taboada	Persoal Laboral fixo

A praza referida ten as seguintes funcións:

- Limpeza, aseo e orde de edificacións e instalacións municipais.
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

ANEXO III

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PRAZA DE LIMPADOR/A DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE TABOADA, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE.

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN: PRAZA DE LIMPADOR/A

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			

III.- EXPÓN.

EXPOÑO:
Primeiro: Que son coñecedor da convocatoria anunciada no Boletín Oficial do Estado e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, en relación coa convocatoria do proceso de selección para a provisión 1 PRAZA DE LIMPADOR/A .

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. • Estar en posesión do Graduado Escolar ou equivalente. • Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións. • 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 mediante sentenza firme por delitos de índole sexual Segundo: 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; ➤ Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso). ➤

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 obrigaón 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.

<i>Dereitos</i>	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.
<i>Información adicional</i>	Pode consultar información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte ligazón: https://www.aepd.es/

Taboada, a de de

Sétimo.- Dar conta ao Pleno na seguinte sesión ordinaria que se celebre.

Mándao e asina o Sr. Alcalde, D. Roi Rigueira Agromartín; en Taboada, a 22 de decembro de 2025. Ante min, a Secretaria, Nadia Díaz Vázquez.

Taboada, 22 de decembro de 2025.- O alcalde, Roi Riguera Agromartín.

R. 3608

TRICASTELA

Anuncio

Logo de aprobar por Resolución de Alcaldía o expediente de adquisición directa do seguinte ben:

Referencia catastral	3750601PH4335S0001IG.
Localización	Praza Deputación, 5 (Triacastela – Lugo).
Clase:	Inmoble de uso industrial URBANO
Superficie:	195m2 e parcela sobrante pola parte sur.
Coeficiente:	100%
Uso:	Industrial
Ano de Construción:	2005

Publícase o mesmo para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do artigo 8.1.a) da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

Á súa vez, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello: <https://triacastela.sedelectronica.gal>.

Contra a Resolución que pon fin á vía administrativa, pode interpor alternativamente recurso de reposición potestativo ante a Alcaldía deste Concello, no prazo dun mes, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; ou ben interpor directamente recurso contencioso-administrativo, ante Xulgado Contencioso Administrativo de Lugo no prazo de dous meses, a contar desde a práctica da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor Vde. calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

Triacastela, 23 de decembro de 2025.- A alcaldesa, María Olga Iglesias Fontal.

R. 3640

O VICEDO

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN Ó PÚBLICO

Por resolución da Alcaldía de 19 de Decembro de 2025, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de Novembro de 2025 do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar.

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 quince días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co 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

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, dous meses a contar dende o día da súa publicación no Boletín . Para o cobramento dos mesmos, ós contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas.

Para os demais contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectuar o pagamento en calquera oficina das entidades bancarias radicadas no termo municipal do Vicedo.

Transcorrido o prazo de pagamento en período voluntario, iníciase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de constrinximento; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procederase á súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento xeral de recadación. O recargo será do 5 por 100 cando a débeda non ingresada en período voluntario se satisfaga na súa totalidade antes da notificación ao debedor da providencia de apremio, de acordo co previsto no artigo 28.2 da Lei 58/2003, xeral tributaria, para o que deberán acudir ás oficinas municipais para o selado dos correspondentes recibos.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns 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.

O Vicedo, 18 de decembro do 2025.- O alcalde-presidente, José Jesús Novo Martinez.

R. 3609

VILALBA

Anuncio

Formulada e rendida a Conta Xeral deste Concello correspondente ao exercicio 2024 e informada favorablemente pola Comisión Especial de Contas en sesión de data 23 de decembro de 2025; expónse ao público nas oficinas da Intervención municipal por espazo de quince días hábiles durante os cales os interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións, de conformidade co disposto no artigo 212.3 do Texto Refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Vilalba, 23 de decembro de 2025.- A alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3641

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – ALFOZ

Anuncio

Extracto da Resolución de 22 de decembro de 2025 do Concello de Alfoz pola que se convocan axudas para o transporte de estudantes 2025 2026

BDNS (Identif.):877405

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/877405>)

a) Crédito orzamentario: 2.500,00 euros. Partida de imputación: 326.480.

b) Obxecto, condicións e finalidade:

O obxectivo é a concesión de axudas económicas individuais destinadas a sufragar os gastos de desprazamento daqueles alumnos/as do Concello que estudan fóra do termo municipal bacharelato e ciclos

formativos en centros de ensinanza sostidos con fondos públicos, mediante o uso prioritario do transporte público, nalguna das seguintes modalidades, e sempre dentro da comarca de A Mariña: Bacharelato, Ciclo de formación profesional básica, ciclo medio de formación profesional e Ciclo superior de formación profesional, todos eles nas modalidades de Réxime ordinario, Réxime das persoas adultas modalidade presencial (oferta modular) e Formación profesional dual. Ademais, se incorpora como suposto a asistencia de persoas con diversidade funcional a centros de formación ocupacional en A Mariña.

A finalidade é favorecer a escolarización non obrigatoria nos niveis de bacharelato e ciclos de formación profesional, e a asistencia a centros de formación non ocupacional para persoas con diversidade funcional, así como o uso do transporte público.

A tales efectos os estudantes deben estar matriculados en centros sostidos con fondos públicos da Comarca de A Mariña, integrada por:

- Bacharelato*

-Ciclo de formación profesional básica *

- Ciclo medio de formación profesional. *

- Ciclo superior de formación profesional. *

* Nas modalidades de Réxime ordinario, Réxime das persoas adultas modalidade presencial (oferta modular) e Formación profesional dual.

No curso 2025/26 inclúese tamén o alumnado con diversidade funcional que asista a Centros de Formación Ocupacional dentro da Comarca da Mariña, de xeito presencial durante os períodos lectivos destes centros, que funcionan en cursos de setembro a xullo, tendo o período de vacacións no mes de agosto.

c) Réxime de convocatoria: Concorrenza competitiva.

d) Beneficiarios e requisitos :

As axudas poderán ser solicitadas polas familias das/os alumnas/os, e en concreto polo menos por un dos proxenitores naturais e por adopción dos menores titulares do Libro de Familia, os seus titores legais, ou polas/os propias/os alumnas/os se son maiores de idade, cando se reúnan os seguintes requisitos:

a.- Toda a unidade familiar, engadido o alumno, deberá cumprir o requisito de estar empadroada/o e ter residencia efectiva no Concello de Alfoz, salvo no suposto de independencia do solicitante, que se considerará tal se no momento da solicitude ten contrato de traballo en vigor, e en cuxo caso se requirirá o empadramento e residencia efectiva persoal.

b.- Encontrarse matriculado, durante o curso académico que se inicie na anualidade da convocatoria, nalgún dos estudos indicados na base primeira impartidos en centro educativo sostido con fondos públicos da Comarca de A Mariña e manter dita matrícula ata o remate do curso.

c.- O estudante non pode ter cumpridos os 30 anos, tanto no momento da convocatoria como dentro do ano natural no que se publique a mesma, coa excepción das persoas con diversidade funcional.

d.- Non ser o solicitante nin o beneficiario debedor/a a Facenda Municipal, Autonómica ou Estatal así como a Seguridade Social.

e.- Non ter pendente de xustificación ningunha subvención concedida polo Concello de Alfoz.

f.- Non poderán optar a estas subvencións as persoas e entidades ás que se refiren os artigos 13.2 e 13.3 da Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencións e o artigo 10 da lei 9/2007, de 13 de xuño de subvencións de Galicia.

g.-Tendo en conta que desde 2021 todos os menores de 20 anos poden utilizar a Tarxeta Xente Nova da Xunta de Galicia, que sufraga os gastos xerados polo transporte durante o curso escolar, o alumnado de BAC e FP que dispoña de autobús desde e ata Alfoz coincidente cos horarios lectivos dos centros educativos nos que estean matriculados no curso 2023/24 non terán dereito a estas axudas do Concello de Alfoz.

O alumnado maior de 20 anos, que non ten dereito á Tarxeta Xente Nova da Xunta de Galicia, pode optar a estas axudas do Concello de Alfoz se cumpre o resto de requisitos e xustificar o gasto xerado polo desprazamento ata o centro educativo durante o curso correspondente segundo as indicacións referidas no apartado corresponde.

h.- O alumnado de BAC e FP e Centros de Formación Ocupacional para persoas de diversidade funcional que acredite a incompatibilidade de horario lectivo co horario do transporte público dispoñible desde o Concello de Alfoz terán dereito á axuda.

e) Documentación a presentar:

a.- Impreso de solicitude (Anexo I) e declaración xurada (Anexo II).

b.- Fotocopia do D.N.I. ou N.I.F. do solicitante (en caso de alumnos/as menores de idade) e do alumno/a.

c.- Fotocopia do Libro de Familia

d.- Certificado de empadramento e convivencia.

e.- Certificado ou acreditación de estar matriculado nos estudos para os que se solicita a axuda.

f.- Certificación de titularidade da conta bancaria onde efectuar o ingreso. No caso de alumnos/as maiores de idade, deberán ser titulares da conta bancaria.

g.- Declaración doutras axudas obtidas para a mesma finalidade, no modelo normalizado.

h.- Declaración acreditativa do cumprimento dos requisitos, obrigas e condicións necesarias para a obtención da axuda, no modelo normalizado. (Anexo III) onde conste que non anulará matrícula, que destinará a contía económica aos fins establecidos durante o curso académico correspondente.

f) Unidade tramitadora: Departamento Técnico de Xestión.

Órgano competente resolución: Alcaldía

g) Prazo de presentación de solicitudes: 15 DIAS HÁBILES contados a partir do día seguinte da publicación da presente no BOP e na BDNS.

h) Prazo de resolución e notificación: 6 meses.

i) Se admite a reformulación de solicitudes.

j) A resolución de concesión poñen fin á vía administrativa, cabendo a presentación de recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo de un mes ou ben contencioso-administrativo no prazo de dous meses.

k) Criterios de valoración: No suposto de que o número de solicitudes presentadas na convocatoria correspondente, que cumpran os requisitos das presentes bases ,superase a cantidade orzamentaria total asignada, a mesma non se verá modificada, reducíndose en todo caso de forma proporcional a contía asignada a cada beneficiario .

l) Medio de notificación: A resolución notificarase aos interesados por publicación no taboleiro de anuncios, páxina web e serán notificados individualmente. Transcorrido o citado prazo sen que se renuncie á subvención, se entenderá tacitamente aceptada.

m) Outros datos.

As solicitudes formularanse no modelo normalizado existente nas oficinas de rexistro do Concello e publicados no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello e dirixiranse a Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello, presentándose no Rexistro de entrada do Concello ou por calquera dos medios sinalados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Admítese o pagamento a conta de ata o 50 % da contía total da axuda concedida.

Alfoz, 23 de decembro de 2025.- A alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 3642