



AYUNTAMIENTOS

COSPEITO

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, el límite de gasto no financiero, el presupuesto general y el plantel del Ayuntamiento para a ejercicio 2024, en sesión celebrada el día 1 de diciembre de 2023, de conformidad con el dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto legislativo 2/2004, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se exponen al público por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante ese plazo podrán los interesados formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

En caso de que transcurrido el plazo de información pública no se hubieran presentado reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado. En caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Cospeito, 1 de diciembre de 2023.- El Alcalde, Armando Castosa Alvariño

R. 3775

Anuncio

Aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal de Cospeito (Lugo), en sesión celebrada el 1 de diciembre de 2023, el expediente de transferencia de crédito entre partidas de distinta área de gasto, con el siguiente detalle:

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica		€	€	€
334	22103	Combustibles y carburantes	2.000,00	5.000,00	7.000,00
342	22100	Energía eléctrica	5.000,00	10.000,00	15.000,00
		TOTAL	7.000,00 €	15.000,00	22.000,00

1.I. Altas en Aplicaciones de Gastos

1.II. Financiación

Esta modificación se financia con cargo la una transferencia de crédito que no altera la cuantía total o parcial del presupuesto de la manera que a continuación se detalla:

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos definitivos	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica		€	€	€	€
920	12004	Sueldos de él Grupo C2	19.371,16	4.371,16	4.000,00	371,16
920	12101	Complemento específico	67.253,03	67.253,03	7.000,00	60.253,03
920	83000	Préstamelos la corto plazo	5.000,00	5.000,00	4.000,00	1.000,00
		TOTAL	91.624,19	76.624,19	15.000,00	61.624,19

En cumplimiento del dispuesto en los artículos 179 y 180 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 40, 41 y 42 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se exponen al público en la Secretaría Municipal de este Ayuntamiento por un período de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante lo referido plazo los interesados legitimados, según lo previsto en el artículo 170.1 de la citada Ley de Haciendas Locales y por alguno de los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones en el Rexisto General del Ayuntamiento de Cospeito ante lo Pleno de la Corporación. El acuerdo inicial se elevará automáticamente a definitivo si en el citado plazo no se había presentado reclamación alguna; en caso contrario el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Cospeito, 1 de diciembre de 2023.- El Alcalde, Don Armando Castosa Alvariño

R. 3776

FOZ

Anuncio

Mediante Decreto de alcaldía 2023-0961 del 31/10/2023 se aprobaron las bases y convocatoria para la selección de personal laboral interino del puesto de 1 plaza de operario de obras, Oficial 1.ª - Servicio de Obras, ata la cobertura de la plaza, por un plazo máximo de 3 años.

Quien desee formar parte en el proceso selectivo deberá presentar solicitud en el modelo oficial la disposición de las personas interesadas en las dependencias administrativas del Ayuntamiento de Foz, en la página web del Ayuntamiento de Foz (www.concellodefoz.gal), dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Foz, o a través de los restantes medios admitidos legalmente, el plazo de presentación de instancias será de 5 días naturales, contados a partir del siguiente al de esta publicación en el BOP de Lugo.

La resolución completa con las bases de la convocatoria se puede consultar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Foz y en el tablero de anuncios.

Foz, 22 de noviembre de 2023.- El alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3728

LUGO

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en sesión común celebrada el día 15 de noviembre de 2023 adoptó, entre otros, el acuerdo 10/857 **APROBACIÓN DE Las BASES GENERALES PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD A PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS Y PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO LIBRE, ASÍ COMO A Las PLAZAS RESERVADAS La PROMOCIÓN INTERNA**, cuya parte dispositiva es del teor literal siguiente:

“PRIMERO.- Aprobar las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna del siguiente teor literal:

BASES GENERALES PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD A PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS Y PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO LIBRE ASÍ COMO A Las PLAZAS RESERVADAS A La PROMOCIÓN INTERNA.

PRIMERA.- OBJETO

SEGUNDA.- CONTENIDO MÍNIMO DE Las BASES ESPECÍFICAS

TERCERA.- CONTENIDO MÍNIMO DE Las CONVOCATORIAS

CUARTA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

QUINTA.- PUBLICIDAD

SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO

SÉPTIMA.- RESERVA ESPECIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OCTAVA.- REQUISITOS DEL PERSONAL ASPIRANTE

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

DÉCIMA.- DERECHOS DE EXAMEN

UNDÉCIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS

DECIMOTERCERA.- TRIBUNALES CALIFICADORES

DECIMOCUARTA.- MODALIDADES DE Las PRUEBAS DE Los PROCESOS SELECTIVOS

DECIMOQUINTA.- FASE DE CONCURSO

DECIMOSEXTA.- PROGRAMAS

DÉCIMO SÉPTIMA.- TEMARIO DE MATERIAS COMUNES

DECIMOCTAVA.- DESARROLLO DE Las PRUEBAS

DECIMONOVENA.- CUALIFICACIÓN DE Los EJERCICIOS

VIGÉSIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS

VIGÉSIMO PRIMERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

VIGÉSIMO SEGUNDA.- LISTAS DE RESERVA

VIGESIMOTERCERA.- NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN O CONTRATACIÓN

VIGÉSIMO CUARTA.- PERÍODO DE PRÁCTICAS O CURSO SELECTIVO

VIGÉSIMO QUINTA.- INCOMPATIBILIDADES

VIGÉSIMO SEXTA.- RÉGIMEN DE RECURSOS.

PRIMERA.- OBJETO

El objeto de estas bases generales es la regulación del procedimiento general para el acceso en propiedad a las plazas vacantes de funcionarios/los de carrera y personal laboral, en **turno libre** que estén incluidas en las ofertas de empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Asimismo, es objeto de estas bases generales la regulación del proceso general para el acceso en propiedad, en el turno de promoción **interna**, en sus modalidad de promoción vertical y horizontal, a las plazas vacantes de funcionarios de carrera y personal laboral que estén incluidas en las ofertas de empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, excepto en aquellos casos en los que exista una norma legal que determine otro procedimiento.

Respeto de las plazas vacantes pertenecientes al cuadro de funcionarios, podrán optar en el turno de promoción interna los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en servicio activo, que reúnan las condiciones de titulación, antigüedad como funcionario de carrera al servicio de la Corporación, pertenencia a los cuerpos, escalas o grupos de titulación que si determinen y demás requisitos exigidos en las bases específicas, en la convocatoria y en la legislación de aplicación.

De igual modo, de acuerdo con la disposición transitoria segunda del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), el personal laboral hizo podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos cuerpos y escalas a que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose, para estos efectos, como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral hizo y las pruebas selectivas superadas para acceder la esta condición.

En las convocatorias de pruebas selectivas para el acceso a la función pública en el Excmo. Ayuntamiento de Lugo, con excepción de aquellos procesos que tengan por objeto la estabilización y la consolidación del empleo temporal, un mínimo de un 25% de las plazas convocadas se reservará para personal funcionario perteneciente a cuerpos o escalas del subgrupo o grupo de clasificación profesional, en caso de que este no tenga subgrupo, inmediatamente inferior que reúna los siguientes requisitos:

a) Poseer la titulación y los demás requisitos exigidos.

b) Prestar servicios efectivos en la condición de personal funcionario durante por lo menos dos años en el subgrupo o grupo de clasificación profesional desde lo que si pretenda promocionar. El personal laboral hizo que adquiriera la condición de personal funcionario de carrera al amparo de la disposición transitoria primera de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia (LEPGA), podrá participar en los procesos de

promoción interna vertical siempre que tenga una antigüedad mínima de dos años en la categoría profesional tenida en cuenta en el proceso de funcionarización.

c) No superar la edad de jubilación forzosa. Las plazas reservadas para la promoción interna que no se cubran por este procedimiento se acumularán a las de provisión libre, siempre que si trate de un proceso selectivo único regido por un misma convocatoria.

Asimismo, el personal funcionario de los cuerpos o escalas del subgrupo de clasificación profesional C1 puede participar en los procesos de promoción interna para el acceso a los cuerpos o escalas del subgrupo A2, siempre que cumpla los requisitos mencionados anteriormente.

Todas las convocatorias de los procesos selectivos eximirán total o parcialmente al personal que participe en ellos por el sistema de promoción interna vertical de alguna de las pruebas selectivas exigidas al personal de nuevo ingreso y/o reducirán parte del temario. En todo caso, las pruebas para cubrir las plazas reservadas para la promoción interna vertical respetarán los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los demás establecidos en los artículos 49 y 55 de la LEPGA, pudiendo llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso cuando, por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos, así lo autorice el Consello da Xunta de Galicia y el órgano competente de la administración pública respectiva.

Cuando los procesos selectivos comprendan la valoración de méritos de las personas que participen en ellos por el sistema de promoción interna, se preverá una puntuación específica para quien esté utilizando o utilizara en el últimos cinco años una licencia de maternidad, un permiso de paternidad, una reducción de jornada o una excedencia para el cuidado de familiares. Dicha puntuación será equivalente a la que si obtenga de continuar prestando servicios.

El personal funcionario que acceda la otro cuerpo o escala por el sistema de promoción interna vertical tiene preferencia sobre lo personal de nuevo ingreso en la provisión de las puestos vacantes ofertados, siempre que si trate de un proceso selectivo único regido por un misma convocatoria. No obstante el anterior, la convocatoria del proceso selectivo podrá prever la permanencia en el puesto de trabajo del personal que promocione, cuando ocupe con carácter definitivo un puesto abierto a la provisión por el cuerpo o escala a lo que acceda.

El personal funcionario que acceda la otro cuerpo o escala por el sistema de promoción interna vertical tiene derecho al reconocimiento, en los términos que reglamentariamente si determinen, de la progresión en la carrera profesional que alcanzara en el cuerpo o escala de origen y a mantener el nivel retributivo vinculado a esa progresión. A su vez, el tiempo de servicios prestados en el cuerpo o escala de origen será aplicable, en su caso, para la progresión en la carrera profesional en el nuevo cuerpo o escala. Isto es también aplicable al personal funcionario que acceda por integración la otro cuerpo o escala del mismo o superior subgrupo o grupo de clasificación profesional, en caso de que este no tenga subgrupo.

Los requisitos específicos de cada proceso selectivo se establecerán en las bases específicas reguladoras de cada una de las convocatorias, en el marco de la aplicación general de las presentes bases.

De la aplicación de estas bases quedan excluidas aquellas plazas para cuyo acceso exista una regulación específica de obligado cumplimiento.

SEGUNDA.- CONTENIDO MÍNIMO DE Las BASES ESPECÍFICAS

Las bases específicas habrán de regular los aspectos particulares del proceso de selección atendiendo a las peculiaridades de las plazas a que si refieran, de acuerdo con los criterios contenidos en estas bases generales, que solo podrán modificarse por resolución motivada fundada en concretas especialidades de la plaza de que si trate.

Las bases específicas recogerán, como mínimo, los siguientes contenidos:

1°.- Denominación de la plaza y código identificativo.

2°.- Escala, subescala, clase, rama o especialidad y demás características propias de las plazas, en el caso de personal funcionario. En el caso de personal laboral, la indicación, como mínimo, de la categoría profesional y de la especialidad.

3°.- Grupo de titulación.

4°.- Sistema selectivo elegido, que de conformidad con estas bases generales será para **el turno libre lo de oposición y excepcionalmente, concurso oposición** en el caso de funcionarios/las de carrera que deberán incluir un lo varias pruebas para determinar la capacidad de las y de los aspirantes y establecer el orden de prelación. Solo podrá utilizarse el concurso en los casos legalmente establecidos.

Los sistemas selectivos de personal laboral hizo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas anteriormente o concurso de valoración de méritos.

En el caso de turno de promoción **interna** el sistema selectivo será para todas las convocatorias lo de concurso **oposición**, o concurso de valoración de méritos para lo personal laboral.

La utilización del sistema de concurso oposición en una determinada convocatoria de turno libre deberá ir precedida del correspondiente informe, no vinculante, emitido por el servicio o unidad en el que si encuadre la plaza o plazas convocadas, en el que si motive la dicha elección, en relación con su naturaleza, función y cometidos.

5°.- Requisitos, titulaciones y otras condiciones específicas que han de reunir las y los aspirantes; para poder optar al turno de promoción interna en concreto las relativas a la antigüedad mínima al servicio del Ayuntamiento y la pertenencia a los cuerpos, escalas o grupos de titulación exigidos.

6°.- Modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo.

7°.- Determinación de las pruebas que deben superar las y los aspirantes, con indicación de su carácter obligatorio o voluntario, eliminatorio o no eliminatorio, que si ajustarán al siguiente esquema:

La) Pruebas preselectivas, con descripción del tipo, denominación, modo de realización y causas de exclusión.

B) Pruebas selectivas, que podrán ser:

- Pruebas físicas: con indicación de la denominación, modo de ejecución y tablas de puntuación.

- Pruebas teóricas:

En el caso de turno libre versarán sobre el temario de materias comunes a cada grupo de titulación y sobre las materias de carácter específico relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria. Podrán consistir en un único ejercicio relativo a ambos dos grupos de materias o en uno o más para cada parte del programa.

En el caso de turno de promoción interna versarán sobre el temario de materias específicas relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria.

Las bases específicas habrán de determinar la modalidad de ejercicio elegida, las normas específicas de su realización y demás cuestiones relacionadas con su desarrollo, así como la posibilidad de lectura o exposición pública.

- Pruebas prácticas, con indicación del tipo de prueba, modo y tiempo de realización, sistema de puntuación, así como cualquier otra peculiaridad relativa a su ejecución.

En los casos en que la realización de las pruebas así lo requiera, las bases podrán determinar los medios materiales de los que deberán acudir proveídos las y los aspirantes para la realización de las pruebas.

8°.- Programa temario de materias específicas, de acuerdo con el número de temas y con la distribución de estos entre materias comunes y materias específicas contenidas en estas bases generales para el caso de turno libre.

9°.- Programa temario de materias específicas para el caso de turno de promoción interna.

10°.- Determinación de las características, contenidos generales y criterios de evaluación de los cursos de formación y período de prácticas, en caso de que si establezcan, así como la elaboración de memorias finales que consistirán en la descripción de las actividades realizadas durante los cursos de formación y período de prácticas de ser el caso.

TERCERA.- CONTENIDO MÍNIMO DE Las CONVOCATORIAS

A/Lo Excm.a./lo. Sra./Sr. Alcaldesa/y o Concejala/el Delegada/lo, en su caso, una vez publicada la oferta de empleo público en los diarios oficiales que proceda, convocará los correspondientes procesos selectivos. Las convocatorias contendrán, como mínimo, las siguientes especificaciones:

1°.- Corporación convocante.

2°.- Denominación de la plaza y código identificativo.

3°.- Número de plazas convocadas.

4°.- Escala, subescala, clase, rama o especialidad y demás características propias de las plazas, en el caso de personal funcionario. En el caso de personal laboral, la indicación, como mínimo, de la categoría profesional y especialidad.

5°.- Grupo de titulación.

6°.- Sistema selectivo elegido, de acuerdo con las bases generales y específicas aprobadas para cada plaza.

7°.- Indicación del carácter libre o restrictivo segundo si trate de turno libre o de promoción interna, del proceso y, si has hubiera, de las plazas reservadas para personas con discapacidad.

8°.- Titulación y demás requisitos que han de reunir las y los aspirantes.

CUARTA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

Los correspondientes procesos selectivos se regularán por el dispuesto en estas bases generales y por las específicas de cada plaza y en la convocatoria. En el que no esté previsto en ellas serán de aplicación a estos procesos selectivos:

- El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).
- La Ley 2/2015, de 29 de abril , del empleo público de Galicia (LEPGA).
- El Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las bases del régimen local (LBRL).
- El Real decreto 781/1986, de 18 de abril , por lo que si aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRLRL).
- El Real decreto 896/1991, de 7 de junio , por lo que si establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- El Decreto 95/1991, de 20 de marzo, que aprueba el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- El Real decreto 364/1995, que aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre , de régimen jurídico del Sector Público (LRXSP)
- El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo , por lo que si regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo , por lo que si aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.
- El Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley general de los derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- La Ley 53/2003, de 2 de diciembre , de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre , por lo que si regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- El Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio , por la que si establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo , para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- El Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero , por lo que si aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.
- La Ordenanza fiscal número 119 del Excmo. Ayuntamiento de Lugo relativa a las tasas por derechos de exámenes.

QUINTA.- PUBLICIDAD

Las convocatorias y bases de los procesos selectivos serán publicadas, además de en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (en adelante BOP) en la página web del Ayuntamiento de Lugo (concellodelugo.gal).

Los anuncios de las convocatorias se publicarán en el Diario Oficial de Galicia (en adelante DOG) y en el Boletín Oficial del Estado (en adelante BOE) con los requisitos recogidos en el art. 6. 2. del Real decreto 896/1991, de 7 de junio , por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, excepto las referidas a la promoción interna del personal laboral.

Los demás actos y acuerdos que si dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del BOP, de la página web y del tablero de edictos y anuncios del Ayuntamiento, según proceda.

SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO

Tal como si señala en la base segunda de las presentes bases el sistema selectivo elegido será para el turno libre lo de oposición y, excepcionalmente, el concurso oposición que deberán incluir un lo varias pruebas para determinar la capacidad de las y de los aspirantes y establecer el orden de prelación. Solo podrá utilizarse el concurso en los casos legalmente establecidos.

En el caso, del personal laboral hizo la Administración podrá negociar las formas de colaboración que en el marco de los convenios colectivos fijen la actuación de las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos.

En el caso de turno de promoción interna el sistema selectivo será para todas las convocatorias lo de concurso oposición o concurso de valoración de méritos para lo personal laboral. Para el personal laboral hizo se harán efectivas a través de los procedimientos previstos en la legislación laboral y en el convenio colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

SÉPTIMA.- RESERVA ESPECIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

De acuerdo con el previsto en el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se reservará un 7 por ciento de las plazas ofertadas para ser cubiertas por personas con discapacidad, considerando cómo tales las definidas en el artículo 4.2 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente si alcance el 2% de los efectivos totales en el Ayuntamiento de Lugo.

La reserva del 7 por ciento indicado se realizará de manera que el 2 por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el 5 por ciento de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

Al contenido de esta base le será de aplicación el establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que si regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Se realizará la distribución de la reserva de plazas dando preferencia y mayor cuota de reserva a las vacantes en cuerpos, escalas o categorías cuyos integrantes normalmente desempeñen actividades compatibles en mayor medida con la posible existencia de una minusvalía.

En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos selectivos o períodos de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad anteriormente definidas que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de acuerdo con el dispuesto en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que si establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las plazas reservadas para personas con discapacidad podrán convocarse conjuntamente con las plazas comunes o mediante convocatoria independiente a la de los procesos para la cobertura de plazas por turno libre, garantizándose, en todo caso, el carácter individual de los procesos.

Las plazas reservadas para personas con discapacidad intelectual se realizarán en convocatoria independiente, excepto las de promoción interna, que si convocarán conjuntamente con el resto de la misma.

En caso de que alguna de personas aspirantes con discapacidad que si presentó por la cuota de reserva superara los ejercicios y no obtuviera plaza en la citada cuota, siendo su puntuación superior a la obtenida por otras personas aspirantes del sistema de acceso general, esta será incluida por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

Las plazas reservadas para las personas con discapacidad que queden desiertas en los procesos de acceso libre no se podrán acumular al turno general.

En los procesos de promoción interna, las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas se acumularán a las del turno general disteis procesos.

La opción a la participación en el procedimiento selectivo para las plazas reservadas para personas con discapacidad tendrá que formularse en la solicitud de participación de la correspondiente convocatoria. Su condición de persona con discapacidad deberá acreditarse con la certificación del órgano competente, así como, igualmente, deberán presentar certificado expedido por el mismo órgano o por el competente de la Administración sanitaria, que acredite la compatibilidad de sus circunstancias físicas o psíquicas con el desempeño de las tareas y funciones de la correspondiente plaza. Todo isto deberá acompañar la solicitud de participación en el proceso selectivo.

En todo caso, la persona con discapacidad conserva siempre la posibilidad de optar entre el turno libre y el turno reservado.

Quien solicite participar por la cuota de reserva de personas con discapacidad únicamente podrán presentarse por esta cuota.

Con anterioridad al nombramiento, y una vez superado el proceso selectivo, a/lo Alcaldesa/y podrá requerir, respecto a las personas que accedan por esta cuota de reserva, dictamen del órgano competente sobre la compatibilidad del candidato para lo puesto de trabajo o sobre las adaptaciones de este último.

OCTAVA.- REQUISITOS DEL PERSONAL ASPIRANTE

Para poder participar en las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española. También podrán participar, en igualdad de condiciones que las y los españoles, fuera de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

la) Las y los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de las y de los españoles y de las y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualesquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de la dicha edad dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

2. Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas correspondientes al Cuerpo y Escala objeto de la correspondiente convocatoria.

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

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

5. Estar en posesión de la titulación académica oficial que si requiera en las bases específicas de cada convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de la cualificación profesional de títulos en aplicación de la normativa de la Unión Europea.

6. En el caso de acceso a plazas cuyas funciones y actividades impliquen contacto habitual con menores, el no ser condenada o condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tal plazas deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales. Tal requisito quedará establecido de forma taxativa en las bases específicas de los correspondientes procesos selectivos según la plaza de acceso.

7. Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento del nombramiento como personal funcionario. Asimismo, las personas aspirantes que participen por el turno de promoción interna, además de reunir los requisitos citados, deberán cumplir las condiciones que si establezcan en las respectivas bases específicas de las convocatorias y acreditar las condiciones exigidas en el momento y con el instrumento que determinen las correspondientes convocatorias.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Podrán también presentarse en cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Lugo podrá establecer reglamentariamente que las personas participantes en los procesos selectivos por él convocados deban relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos en los términos que establezcan las correspondientes convocatorias.

A las solicitudes de participación deberá juntárseles la siguiente documentación:

la) DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.

b) Justificante del ingreso de los derechos de examen. Las interesadas y/o interesados deberán unirle a la solicitud el justificante de tener ingresados los derechos de examen, cuyo importe será fijado en la Ordenanza fiscal número 119 vigente en el momento de la convocatoria de las plazas. El abono de la citada tasa se hará en modelo normalizado de autoliquidación de "Tasas y precios públicos" que si encuentra la disposición de las y de los interesados en las oficinas administrativas del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y en su página web. Se deberá indicar en el impreso el nombre y apellidos de la persona aspirante y la categoría a la que opta.

c) Titulación exigida, así como copia de los méritos alegados y acreditados para su valoración en la fase de concurso en su caso.

d) En el caso de candidatas o candidatas que accedan a plazas reservadas a personas con discapacidad, la certificación a la que hace referencia la base séptima de estas bases generales.

y) Los documentos acreditativos en el caso de existir fase de concurso así como aquellos otros méritos que, en su caso, pudieran exigirse en las bases específicas. Los méritos se acreditarán con referencia a la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes. La documentación que no se presente en este plazo no será valorada en la fase de concurso.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados desde lo siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

DÉCIMA.- DERECHOS DE EXAMEN

Las tasas por derecho de examen en el caso de turno libre serán las fijadas en la Ordenanza fiscal número 119 vigente en el momento de la convocatoria de las plazas. El abono de la citada tasa se hará en modelo normalizado de autoliquidación de "Tasas y precios públicos" que si encuentra la disposición de las y de los interesados en las oficinas administrativas del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y en su página web.

De acuerdo que ordenanza fiscal número 119 actualmente vigente estarán exentos del pago de la tasa por derechos de exámenes las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

Asimismo, estarán exentos las personas que formen parte de una familia numerosa de carácter especial, y disfrutarán de una bonificación del 50% las de carácter general. Son familias numerosas de carácter especial segundo el dispuesto en el artículo 4 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas las familias de cinco o más hijos y las de cuatro hijos de los calles por lo menos tres procedan de parto, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo múltiples.

Disfrutarán de una bonificación del 50% las personas que acrediten encontrarse en situación de desempleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria.

Las interesadas y los interesados deberán justificar las circunstancias, mediante la oportuna documentación, en el momento de la presentación de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas.

Cualesquier variación en la Ordenanza fiscal número 119 del Excmo. Ayuntamiento de Lugo respeto de las exenciones por tasas por derechos de exámenes comportará la adaptación automática de la presenta base a los procesos selectivos afectados.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrán el relevo del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

Las y los aspirantes que participen en los procesos selectivos en el turno de promoción interna estarán exentos de abonar los derechos de examen.

UNDÉCIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para ser admitida/lo y, de ser el caso, tomar parte en las pruebas selectivas, será necesario que las y los aspirantes presenten una instancia tal y como figura en la base octava, junto con la documentación que en ella si señala, y manifiesten en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos generales exigidos en la base octava, así como los específicos que si exijan en las bases específicas y en cada convocatoria individualizada, requisitos que si entenderán referidos siempre al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, y que si comprometan, en el caso de ser propuestos para lo correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por lo que si establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo si requiera a quién superara el mismo la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualesquier momento del proceso selectivo el órgano convocante podrá requerir a las y a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y de no acreditar los mismos, acordar su exclusión.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, ni en caso de inasistencia al proceso selectivo.

DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS

En el caso de procesos selectivos de turno libre, finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejala/el Delegada/lo, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Quien dentro del plazo señalado no emenden los defectos justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos/las del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, este quedará automáticamente elevado a definitivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que no se cumplen alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso. ES insubsanable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

En el caso de procesos selectivos de turno de promoción interna, finalizado el plazo de presentación de instancias, y después de informe previo del Servicio de Personal acerca de la antigüedad de las y de los aspirantes al servicio del Ayuntamiento, de su condición de funcionarias o funcionarios o personal laboral, de su pertenencia a los cuerpos, escalas o grupos de titulación exigidos para optar al turno de promoción interna y demás circunstancias que constan en su expediente personal, en su caso, verbo de la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso, así como para la valoración de la antigüedad en la fase de concurso; la Alcaldía o Concejala/el Delegada/lo, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, podrá publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Estas resoluciones deberán ser publicadas en el BOP de Lugo.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se celebró la prueba anterior.

DECIMOTERCERA.- TRIBUNALES CALIFICADORES

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las y de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

De conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y, en el artículo 4.y) del RD. 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, los/las componentes del Órgano de Selección deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

El Tribunal Calificador de cada proceso selectivo estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes, siendo su composición a siguiente:

Presidente: un/un funcionario/la del grupo A1, o A2 en caso de que las plazas convocadas correspondan a esta categoría o a una inferior, nombrada/lo por resolución de la Alcaldía entre personal de cualesquiera de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) incluido el personal docente.

Vocales:

Tres técnicas/los o especialistas de igual o superior titulación a la de la plaza convocada y de la misma área de conocimiento, nombradas/los por resolución de la Alcaldía, bien entre personal de cualesquiera de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) o bien entre profesionales o personal docente.

Secretaria/lo: Secretario/la de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue.

Su vez será aplicable a Instrucción para el funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Excmo. Ayuntamiento de Lugo que se apruebe por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local.

Ningún tribunal podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la/lo presidenta/y y de la/lo secretaria/lo o de quien legalmente los sustituya, y de la mitad, cuando menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

El nombramiento de los tribunales se hará por resolución de la Alcaldía, que se publicará en el BOP de Lugo y que podrá ser conjunta o independiente de la de aprobación de personas aspirantes admitidas y excluidas.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a las y a los aspirantes con discapacidad, que así lo indicaron en la solicitud, poder participar en las pruebas de proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

El Tribunal Calificador actuará con sujeción al dispuesto en las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que las y los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta.

No podrán formar parte de los Órganos de Selección el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual y las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores, excepto preparación o colaboración en aquellos cursos impartidos por la AGASP y EGAP.

Las y los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, las y los miembros de los tribunales deberán abstenerse de formar parte de estos cuando concurren tal circunstancias, debiendo notificárselo a la autoridad convocante, así como cuando realizaran tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de las respectivas convocatorias.

La pertenencia a los Tribunales o Órganos de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

El órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, la propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/a Presidente/la del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas. Los Órganos de Selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento del establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los tribunales podrán disponer, previa solicitud al/a la Concejal/a delegado/la en materia de Personal, la incorporación de asesoras/eres especialistas para las pruebas que estimen necesario. Estas y estos asesores limitarán su actuación a la colaboración con los tribunales exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Las personas que formen parte de la Xunta de Personal y del Comité de Empresa podrán asistir en calidad de observadores.

La Administración podrá negociar las formas de colaboración que en el marco de los convenios colectivos fijen la actuación de las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos del personal laboral del Ayuntamiento de Lugo.

El tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Las resoluciones de los tribunales serán inmediatamente ejecutivas y vincularán la Administración convocante, sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión de acuerdo con el previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra las resoluciones y actos de los tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante lo superior jerárquico del que dictó el acto impugnado.

DECIMOCUARTA.- MODALIDADES DE Las PRUEBAS DE Los PROCESOS SELECTIVOS

Las bases específicas de convocatoria habrán de contemplar las pruebas selectivas que deberá superar el personal aspirante, las cuales podrán ser de carácter obligatorio y eliminatorio, obligatorio y no eliminatorio o voluntario y no eliminatorio.

Todas las pruebas podrán realizarse indistintamente en gallego o castellano, la elección del/de la aspirante.

Con base en la normativa vigente, se establece la exención para el turno de promoción interna de la realización del ejercicio teórico sobre materias comunes.

En turno libre, en todo caso, existirá un ejercicio teórico de carácter obligatorio y eliminatorio en el que si incluyan las materias comunes, y un también obligatorio y eliminatorio que deberá tener carácter práctico.

En turno de promoción interna, en todo caso, existirá un ejercicio obligatorio y eliminatorio, que deberá tener carácter práctico.

Los ejercicios obligatorios y eliminatorios se calificarán de apto o no apto, y deberá alcanzarse una puntuación mínima de 5 para su superación. Los ejercicios que obtengan la cualificación de apto serán puntuados de 5 a 10 puntos.

Las pruebas irán dirigidas a determinar la aptitud y conocimientos de la persona aspirante para lo concreto desempeño de la plaza que si convoque. En este sentido, las convocatorias podrán incluir los siguientes tipos de pruebas:

La) Pruebas preselectivas, de aptitud física o psíquica.

Las bases específicas podrán contener pruebas de carácter eliminatorio encaminadas a determinar que la persona aspirante reúne las condiciones de aptitud mínimas necesarias para lo desempeño de la plaza convocada; en este supuesto deberán contemplarse los cuadros de exclusión que sean de aplicación. El personal aspirante que no supere las pruebas preselectivas quedará eliminado del proceso.

Del mismo modo, las bases específicas podrán contemplar otro tipo de pruebas preselectivas encaminadas a determinar que el personal aspirante reúne las aptitudes básicas necesarias para lo desempeño de las funciones de la plaza convocada.

Quien no supere estas pruebas quedará eliminado del proceso.

B) Pruebas selectivas de aptitud y conocimientos y específicos, las cuales podrán tener carácter físico, teórico o práctico:

la) Las **pruebas físicas** serán las determinadas en cada supuesto concreto por las bases y convocatorias específicas de acuerdo con la naturaleza de la plaza convocada, y podrán consistir en pruebas de fuerza, resistencia, velocidad, habilidad y, en general, cualquier otra que permita determinar las condiciones físicas de las y de los aspirantes.

b) En aras de unificar criterios según el acceso a las distintas escalas, subescalas, clases, ramas o especialidades las **pruebas teóricas** adoptarán las siguientes modalidades:

La) TURNO LIBRE:

- GRUPO La (subgrupo A1):

Un primero ejercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de cien (100) preguntas tipo test, más tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al conjunto del programa, temario de materias común y temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las cuales solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 120 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas si correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para lo cuál si tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas si descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

Un segundo ejercicio teórico consistente en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 3 horas, de 3 temas de entre 4 extraídos al chou entre los comprendidos en el temario de materias específicas. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO La (subgrupo A2):

Un primero ejercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de ochenta (80) preguntas tipo test, más tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al conjunto del programa, temario de materias común y temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 100 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas si correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para lo cuál si tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas si descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

Un segundo ejercicio teórico consistente en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 2 horas, de 2 temas de entre 3 extraídos al chou entre los comprendidos en el temario de materias específicas. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO B:

Un primero ejercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de setenta (70) preguntas tipo test, más tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al conjunto del programa, temario de materias común y temario

de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 100 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas si correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para lo cuál si tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas si descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

Un segundo ejercicio teórico consistente en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 1 hora, de 1 tema de entre 2 extraídos al chou entre los comprendidos en el temario de materias específicas. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO C (subgrupo C1):

Un primero ejercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de sesenta (60) preguntas tipo test, más tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al conjunto del programa, temario de materias común y temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas si correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para lo cuál si tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas si descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

Un segundo ejercicio teórico consistente en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 1 hora, de 1 tema de entre 2 extraídos al chou entre los comprendidos en el temario de materias específicas. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO C (subgrupo C2):

Un primero ejercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de cuarenta (40) preguntas tipo test, más tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al conjunto del programa, temario de materias común y temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas si correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para lo cuál si tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas si descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

Un segundo ejercicio teórico consistente en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 1 hora, de 1 tema de entre 2 extraídos al chou entre los comprendidos en el temario de materias específicas. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

- AGRUPACIONES PROFESIONALES (AP):

Un ejercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de veinte (20) preguntas tipo test, más tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al conjunto del programa, temario de materias común y temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 40 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas si correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para lo cuál si tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas si descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

B) TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA:

- GRUPO La (subgrupo A1):

Un ejercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de cien (100) preguntas tipo test, más tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 120 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas si correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para lo cuál si tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas si descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

- GRUPO La (subgrupo A2):

Un ejercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de ochenta (80) preguntas tipo test, más tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 100 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas si correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para lo cuál si tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas si descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

GRUPO B:

Un primero ejercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de setenta (70) preguntas tipo test, más tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al conjunto del programa, temario de materias común y temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 100 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas si correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para lo cuál si tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas si descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

- GRUPO C (subgrupo C1):

Un ejercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de sesenta (60) preguntas tipo test, más tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas si correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para lo cuál si tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas si descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

- GRUPO C (subgrupo C2):

Un ejercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de cuarenta (40) preguntas tipo test, más tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas si correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para lo cuál si tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas si descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

- AGRUPACIONES PROFESIONALES (AP):

Un ejercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de veinte (20) preguntas tipo test, más tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el Tribunal, de las cuáles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 40 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas si correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para lo cuál si tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas si descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

Las pruebas teóricas serán formuladas por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estarán relacionadas con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas.

c) Las **pruebas prácticas** se determinarán según la naturaleza y características de las plazas, y podrán consistir en la redacción de informes o proyectos, solución de supuestos prácticos, redacción de documentos administrativos, y otros de carácter análogo. También podrán consistir en la ejecución material de determinadas tareas, tales como mecanografiado, tratamiento de textos, etc., y otras destinadas a comprobar la destreza en el oficio de los aspirantes.

En las bases de convocatoria o en los anuncios de celebración de las pruebas, se determinarán los medios materiales con los que deberán acudir proveídos los aspirantes para realizar las pruebas prácticas.

En aras de unificar criterios según el acceso a las distintas escalas, subescalas, clases, ramas o especialidades las pruebas prácticas adoptarán las siguientes modalidades:

La) TURNO LIBRE:

- **GRUPO La (subgrupo A1):** un ejercicio práctico consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 4 horas. Dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del

programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO La (subgrupo A2): un ejercicio práctico consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 3 horas. Dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

GRUPO B: un ejercicio práctico consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 2 horas. Dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO C (subgrupo C1): un ejercicio práctico consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 2 horas. Dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO C (subgrupo C2): un ejercicio práctico consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 1 hora y media. Dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

- AGRUPACIONES PROFESIONALES (AP): un ejercicio práctico consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 1 hora. Dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

B) TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA:

- GRUPO La (subgrupo A1): un ejercicio práctico consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 4 horas. Dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO La (subgrupo A2): un ejercicio práctico consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 3 horas. Dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

GRUPO B: un ejercicio práctico consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 2 horas. Dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal

inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO C (subgrupo C1): un ejercicio práctico consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 2 horas. Dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO C (subgrupo C2): un ejercicio práctico consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 1 hora y media. Dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

- AGRUPACIONES PROFESIONALES (AP): un ejercicio práctico consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 1 hora. Dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

C) Conocimiento de la lengua gallega.

Se acreditará el conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con el establecido en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia. Se realizará una prueba de conocimiento de la lengua gallega que fijará el órgano de selección atendiendo a la categoría y a las funciones de la plaza, sin perjuicio del establecido reglamentariamente o en las bases específicas de cada convocatoria. Este ejercicio se puntuará como apto o no apto.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio aquellas personas aspirantes que acerquen, en el plazo reglamentario de presentación de solicitudes, el título CELGA o equivalente debidamente homologado, correspondiente al nivel de estudios exigido para participar en las pruebas selectivas de que se trate, según el Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (anexo 1), modificada por el Orden de 10 de febrero del 2014.

D) Período de prácticas y curso selectivo.

Las bases específicas podrán establecer un período de prácticas o curso selectivo retribuido máximo de 6 meses y mínimo de 1 mes, que las y los aspirantes deberán superar para obtener el nombramiento como funcionario de carrera o la formalización del contrato laboral, con determinación de las características, duración y plazo máximo para el comienzo, así como el centro o órgano responsable de la evaluación del período de prácticas o curso selectivo.

De la aplicación de esta base decimocuarta quedan excluidas aquellas plazas para cuyo acceso exista una regulación específica de obligado cumplimiento respecto de las modalidades de las pruebas en los diferentes procesos selectivos.

DECIMOQUINTA.- FASE DE CONCURSO

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes en el momento de la presentación de instancias.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos serán valorados de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Antigüedad por servicios prestados como funcionarios/las de carrera, interino/la o personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas:

- por cada año o fracción superior a 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, el período en los que los/las empleados/las habían utilizado o estén a utilizar una licencia por maternidad, un permiso de paternidad, una reducción de jornada o una excedencia para el cuidado de familiares equiparará al de servicio activo.

2.- Cursos de especialización: se valorarán los cursos impartidos y/o recibidos en los últimos 15 años y a la fecha de publicación de la convocatoria cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto y convocados por el Ayuntamiento, la Diputación, lo INAP, la EGAP, AGASP, Universidades, organizaciones sindicales u otros agentes dentro del marco de acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas, de acuerdo con el siguiente:

- cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos.
- cursos de 41 a 100 horas: 0,35 puntos.
- cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos, incrementándose 0,10 puntos por cada fracción de 100 horas, a un máximo de 1 punto.

La realización de un mismo curso, aunque si refiera a ediciones distintas, será valorado una sola vez, siendo valorado siempre el último realizado. No se computarán aquellos cursos en cuya acreditación no figuren horas ni créditos.

3.- Titulaciones académicas: solo se computarán las titulaciones superiores de la misma rama de conocimiento que la titulación exigida para la plaza y que proporcionen una forma avanzada de la especialización profesional o adquisición de competencias sobre los estudios exigidos, segundo el siguiente baremo:

- Doctorado: 3 puntos.
- Máster Oficial Universitario: 2 puntos.
- Grado o licenciatura: 1,75 puntos.
- Diplomatura: 1,5 puntos.
- Ciclo superior de F.P: 1 punto.
- Ciclo medio de F.P: 0,50 puntos.

En el caso concreto de valoración de méritos para los puestos de trabajo encuadrados dentro de la Subescala de Servicios Especiales, la misma quedará establecida en las bases específicas de la convocatoria correspondiente, atendiendo a la naturaleza y peculiaridades del puesto ofertado.

3.- Conocimiento de la lengua gallega:

No serán baremables los certificados CELGA 1, 2, 3 y 4 oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega por tratarse de un requisito obligatorio para superar los diferentes procesos selectivos en la comunidad autónoma gallega.

- Curso de lenguaje administrativa de nivel medio o equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 5, Curso de lenguaje administrativa de nivel superior o equivalente: 1,00 punto.

La valoración de las dichas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia en la fase de concurso no supondrá más de un 40% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

DECIMOSEXTA.- PROGRAMAS

De acuerdo con el establecido en el III Plan Estratégico para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres 2022-2025 de la Administración General del Estado y, en el IV Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres 2024-2024 del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, se procederá a incluir en el temario específico de las convocatorias de oferta de empleo público del Ayuntamiento, temas específicos y/o contenidos que versen sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

La) TURNO LIBRE:

Todos los ejercicios versarán sobre las materias contenidas en los programas a los que se ajustarán las convocatorias.

Los programas contendrán una parte común a todas las plazas correspondientes a un mismo grupo de titulación (materias comunes), de acuerdo con el establecido en estas bases generales, y una parte específica (materias específicas), relacionada con el contenido de las funciones y tareas atribuidas a la plaza convocada y que serán aprobadas en las correspondientes bases específicas.

Las materias comunes constituirán una quinta parte del total de las materias del programa. El número mínimo de temas y la distribución entre materias comunes y materias específicas, atendiendo al grupo de titulación, será de la siguiente forma:

	Comunes	Específicas	Total temas
GRUPO La (Subgrupo A1)	18	72	90
GRUPO La (subgrupo A2)	12	48	60
GRUPO B	10	40	50
GRUPO C (subgrupo C1)	8	32	40
GRUPO C (subgrupo C2)	4	16	20
Agrupaciones profesionales (AP) a que hace referencia la disposición adicional sexta del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público (antiguo grupo Y)	4	6	10

En las pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Administración General, dos quintas partes del total de los temas del programa desarrollarán en profundidad alguna o algunas de las materias comunes.

Si se trata de pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Administración Especial, los programas contendrán cuatro quintas partes de materias que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, según la Escala, subescala o clase de funcionarios de que se trate, así como la normativa específica relacionada con las funciones para desempeñar.

B) TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA:

Todos los ejercicios versarán sobre las materias específicas contenidas en los programas a los que se ajustarán las convocatorias, relacionadas con el contenido de las funciones y tareas atribuidas a la plaza convocada, y que serán aprobadas en las correspondientes bases específicas.

El número mínimo de temas de materias específicas, atendiendo a los grupos de titulación, será el siguiente:

GRUPO La (Subgrupo A1)	72 temas
GRUPO La (subgrupo A2)	48 temas
GRUPO B	40 temas
GRUPO C (subgrupo C1)	32 temas
GRUPO C (subgrupo C2)	16 temas
Agrupaciones profesionales (AP) a que hace referencia la disposición adicional sexta del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público (antiguo grupo Y)	6 temas

En las pruebas selectivas para el acceso a la escala de Administración general, la mitad de los temas del programa desarrollarán, en profundidad, alguna o algunas de las siguientes materias comunes:

- Constitución española.
- Organización del Estado.
- Estatuto de autonomía.
- Régimen local.
- Derecho administrativo general.
- Hacienda pública y Administración tributaria.

En caso de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso, a la o al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

DÉCIMO SÉPTIMA.- TEMARIO DE MATERIAS COMUNES

Las pruebas selectivas convocadas para la cobertura de plazas se desarrollarán, en función del grupo de titulación, de acuerdo con el siguiente temario de materias comunes.

MATERIAS COMUNES DEL GRUPO La (subgrupo A1)

TEMA 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. La reforma constitucional. La Corona. Sucesión. El Rey: sus funciones.

TEMA 2.- Derechos fundamentales y libertades públicas.

TEMA 3.- Las Cortes Generales. Las funciones de las Cortes. El funcionamiento de las Cortes.

TEMA 4.- El Gobierno y la Administración. El Gobierno: composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 5.- El poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. Organización y funciones. Recursos y procesos ante el Tribunal Constitucional.

TEMA 6.- La Comunidad Autónoma Gallega. El Estatuto de autonomía. El Parlamento de Galicia.

TEMA 7.- Administración autonómica de Galicia. Organización y estructura básica.

TEMA 8.- El régimen local español. Principios constitucionales. Las entidades locales: la provincia y otras entidades locales.

TEMA 9.- El municipio. Población y término municipal. Organización y competencias. Servicios municipales.

TEMA 10.- El municipio de Lugo. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, Xunta de Gobierno Local, tenentas y tenientes de Alcalde y concejales y concejales . Comisiones del Pleno y otros órganos complementarios. Población y término municipal.

TEMA 11.- Bien, actividades y servicios de las entidades locales. La contratación local. El personal al servicio de las entidades locales.

TEMA 12.- La potestad reglamentaria de los entes locales. Reglamento orgánico. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria.

TEMA 13.- El procedimiento administrativo común. Principios. Estructura.

TEMA 14.- El procedimiento administrativo común: fases. Administración electrónica.

TEMA 15.- Procedimiento administrativo sancionador.

TEMA 16.- La responsabilidad patrimonial de la Administración pública. Especial referencia a la Administración local.

TEMA 17.- La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa: el recurso contencioso-administrativo

TEMA 18.- Las haciendas locales. Recursos de las haciendas locales. Especial referencia a los recursos del municipio. El presupuesto de las entidades locales. Contenido y aprobación. Control y fiscalización del gasto público.

MATERIAS COMUNES DEL GRUPO La (subgrupo A2)

TEMA 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. La reforma constitucional. Derechos fundamentales y libertades públicas.

TEMA 2.- La Corona. Las Cortes Generales. Las funciones de las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Gobierno: composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 3.- El poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. Organización y funciones. Recursos y procesos ante el Tribunal Constitucional.

TEMA 4.- La Comunidad Autónoma Gallega. El Estatuto de autonomía. El Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización y estructura básica.

TEMA 5.- El régimen local español. Principios constitucionales. Las entidades locales. La potestad reglamentaria de los entes locales. Ordenanzas, reglamentos y bandos.

TEMA 6.- Las entidades locales territoriales. El municipio. Población y término municipal. Organización y competencias. La provincia y otras entidades locales territoriales.

TEMA 7.- El municipio de Lugo. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, Xunta de Gobierno Local, tenentas y tenientes de Alcalde y concejales y concejales . Comisiones del Pleno y otros órganos complementarios. Población y término municipal.

TEMA 8.- Bien, actividades y servicios de las entidades locales. La contratación local. El personal al servicio de las entidades locales.

TEMA 9.- El procedimiento administrativo común. Principios. Estructura. Fases del procedimiento administrativo. Administración electrónica.

TEMA 10.- Procedimiento administrativo sancionador. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública. Especial referencia a la Administración local.

TEMA 11.- La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa: el recurso contencioso-administrativo.

TEMA 12.- Las haciendas locales. Recursos de las haciendas locales. Especial referencia a los recursos del municipio. El presupuesto de las entidades locales. Contenido y aprobación. Control y fiscalización del gasto público.

MATERIAS COMUNES DEL GRUPO B

TEMA 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. La reforma constitucional. Derechos fundamentales y libertades públicas.

TEMA 2.- La Corona. Las Cortes Generales. Las funciones de las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Gobierno: composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 3.- El poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. Organización y funciones. Recursos y procesos ante el Tribunal Constitucional.

TEMA 4.- La Comunidad Autónoma Gallega. El Estatuto de autonomía. El Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización y estructura básica.

TEMA 5.- El régimen local español. Principios constitucionales. Las entidades locales. La potestad reglamentaria de los entes locales. Ordenanzas, reglamentos y bandos.

TEMA 6.- Las entidades locales territoriales. El municipio. Población y término municipal. Organización y competencias. La provincia y otras entidades locales territoriales.

TEMA 7.- El municipio de Lugo. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, Xunta de Gobierno Local, tenentas y tenientes de Alcalde y concejales y concejales . Comisiones del Pleno y otros órganos complementarios. Población y término municipal.

TEMA 8.- El procedimiento administrativo común. Principios. Estructura. Fases del procedimiento administrativo. Administración electrónica.

TEMA 9.- Procedimiento administrativo sancionador. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública. Especial referencia a la Administración local.

TEMA 10.- La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa: el recurso contencioso-administrativo.

MATERIAS COMUNES DEL GRUPO C (subgrupo C1)

TEMA 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. La reforma constitucional. Derechos fundamentales y libertades públicas.

TEMA 2.- La Corona. Las Cortes Generales. Las funciones de las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Gobierno: composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial.

TEMA 3.- La Comunidad Autónoma Gallega. El Estatuto de autonomía. El Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización y estructura básica.

TEMA 4.- El régimen local español. Principios constitucionales. Las entidades locales. El municipio. Población y término municipal. Organización y competencias. La provincia y otras entidades locales territoriales.

TEMA 5.- El municipio de Lugo. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, Xunta de Gobierno Local, tenentas y tenientes de Alcalde y concejales y concejales . Comisiones del Pleno y otros órganos complementarios. Población y término municipal.

TEMA 6.- Bien, actividades y servicios de las entidades locales. La contratación local. El personal al servicio de las entidades locales.

TEMA 7.- El procedimiento administrativo común. Principios. Estructura. Fases del procedimiento administrativo. La revisión de los actos administrativos. Administración electrónica.

TEMA 8.- Las haciendas locales. Recursos de las haciendas locales. Especial referencia a los recursos del municipio. El presupuesto de las entidades locales. Contenido y aprobación. Control y fiscalización del gasto público.

MATERIAS COMUNES DE Los GRUPOS C (subgrupo C2) y AGRUPACIONES PROFESIONALES a las que hace referencia la disposición adicional_sexta del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público.

TEMA 1.- La Constitución española de 1978: derechos fundamentales y libertades públicas. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno.

TEMA 2.- La Comunidad Autónoma Gallega: el Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización y estructura básica.

TEMA 3.- El régimen local español: principios constitucionales. Las entidades locales. El municipio. Población y término municipal. Organización y competencias. Servicios municipales. El municipio de Lugo.

TEMA 4.- El procedimiento administrativo común: principios. Estructura. Fases del procedimiento administrativo. La revisión de los actos administrativos: los recursos. Administración electrónica.

DECIMOCTAVA.- DESARROLLO DE Las PRUEBAS

Una vez hecha la publicación señalada en la base duodécima, los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, cuando menos, con doce horas de antelación al inicio de este, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas si se trata de uno nuevo ejercicio.

Las y los aspirantes se convocarán para cada ejercicio en un único llamamiento, y quedarán decaídas/los en su derecho las/los opositoras/eres que no comparezcan al ser llamadas/los. Se impedirá el acceso al local donde se celebre el examen una vez finalizado el llamamiento de todas/los las/los aspirantes.

Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo por mor de embarazo, de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que quedaran aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo.

Las y los aspirantes tendrán que presentarse para la realización de cada ejercicio proveídas/los del original del DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea, así como de los medios materiales exigidos para la práctica de los ejercicios en la convocatoria o por los tribunales.

En cualesquier momento, el tribunal podrá requerirles a las y a los opositores que acrediten su identidad.

El orden de actuación de las y de los aspirantes en todas las pruebas selectivas será a que fije por decreto la Xunta de Galicia mediante el sorteo a lo que se refiere el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Los ejercicios tendrán lugar la puerta cerrada sin otra asistencia que la de las y de los miembros del tribunal, las y los colaboradores designados por este y las y los aspirantes. Serán públicos los ejercicios de exposición oral y aquellos que por su naturaleza se desarrollen en lugares abiertos, y el tribunal podrá acordar la lectura pública de los ejercicios celebrados por escrito.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

DECIMONOVENA.- CUALIFICACIÓN DE Los EJERCICIOS

Cada uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios será calificado de acuerdo con la puntuación que figure en las bases específicas correspondientes, segundo las siguientes reglas:

La) Pruebas preseleccionadas: serán calificadas de apto o no apto, de acuerdo con el previsto en los cuadros de exclusión o con los resultados de las pruebas que, de ser el caso, se realicen de acuerdo con las características de las plazas convocadas. Las y los cualificados como no aptos quedarán automáticamente excluidos del proceso selectivo.

B) Pruebas selectivas: serán calificadas de acuerdo con el siguiente:

la) Pruebas físicas: serán eliminatorias con la indicación de "apto" o "no apto". Solo serán objeto de puntuación en aquellos casos que, de acuerdo con la legislación vigente, se establezca en las bases específicas de cada convocatoria.

b) Pruebas teóricas y prácticas: los ejercicios realizados se calificarán de 0 a 10 puntos. Los/las que no alcancen la puntuación de 5 figurarán como no aptos/las.

Las cualificaciones de cada uno de los ejercicios de las y de los aspirantes serán las resultantes de la media aritmética de la suma de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal con pleno derecho a voto. Se excluirán de esta suma aquellas puntuaciones superiores o inferiores en dos o más puntos a la inmediatamente posterior o anterior, respectivamente.

Los resultados de las cualificaciones de los ejercicios se harán públicos en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento. Las y los aspirantes que no alcancen la cualificación de aptos/los en las pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio no podrán realizar los ejercicios siguientes, y quedarán eliminadas/los del proceso selectivo.

La cualificación final de cada aspirante será la resultante de la suma de las cualificaciones de cada uno de los ejercicios superados y, quedarán eliminadas/los las/los aspirantes de menor cualificación final que excedan del número de plazas convocadas en cada proceso selectivo.

En el supuesto de empate en las puntuaciones totales finales de dos o más aspirantes, este se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primero ejercicio y, si esto no fuera suficiente, por la puntuación obtenida en los sucesivos ejercicios hasta que el empate se resuelva. De persistir el empate, este se resolverá por sorteo.

VIGÉSIMA.- RELACIÓN DE APROBADAS/Los

Finalizada la cualificación final de las y de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de personas aprobadas, por orden de puntuación, en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y, simultáneamente, la elevará a la Alcaldía, a los efectos de publicación en el BOP.

El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así se prevea en la propia convocatoria.

No obstante el anterior, de conformidad con el dispuesto en el artículo 61.8 del TREBEP, siempre que el tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de las y de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del tribunal relación complementaria de las y de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera. Este requerimiento podrá también hacerse al tribunal cuando las y los aspirantes aprobados, dentro del plazo fijado en la base vigésima primera, excepto casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación establecida en la dicha base o de ella si dedujera que carecen de los requisitos exigidos en las correspondientes convocatorias, así como cuando el aspirante no tomara posesión o no formalizara el contrato en el período señalado en la base vigésima primera por causas a él imputables y salvo causa de fuerza mayor.

VIGÉSIMA PRIMERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente a aquel en el que se publicó la relación de aprobadas/los en el BOP de Lugo, las y los aspirantes propuestos deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (con la excepción establecida en su disposición final séptima), los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria.

la) Declaración jurada de no estar separada o separado del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso o incurso en ningún punto de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

b) Certificado que acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función, excepto para las plazas reservadas a personas con discapacidad, en las que habrá que estar al dispuesto en la base séptima.

c) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

d) Dos fotografías tamaño carné.

y) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social (en el caso de tener estado de alta).

Las y los aspirantes propuestos que tuvieran sido la condición de empleado público del Excmo. Ayuntamiento de Lugo estará exenta/o de justificar las condiciones y los requisitos acreditados para obtener su anterior nombramiento, y deberá presentar solamente una Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales en el caso de acceder a plazas cuyas funciones y actividades impliquen contacto habitual con menores.

Además de la documentación general, en el caso de funcionarias/los de estados miembros de la Unión Europea, deberán presentar la documentación exigida por la Ley de 23 de diciembre de 1993.

Las y los aspirantes aprobados que, dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida o de ella si dedujera que carecen de los requisitos exigidos en las correspondientes convocatorias, no podrán ser nombradas/los, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- LISTAS DE RESERVA

Una vez finalizado el proceso selectivo para la cobertura definitiva de plazas como funcionario/la de carrera o personal laboral en turno libre, se confeccionará una lista por el orden de puntuación alcanzada por cada aspirante que no superó este, toda vez que para estar incluida/o en esta lista hay que, por lo menos, aprobar el primero ejercicio del proceso selectivo. A partir de todas las personas que superaron este, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, y así se confeccionará la lista para la cobertura de interinidades.

Esta lista de reservas caducará en aquel momento en el que como resultado de un proceso selectivo posterior para la misma categoría sea generada una lista mas actualizada. Solo en el caso de agotarse esta lista para la cobertura de interinidades se podrá hacer uso de anteriores listas de procesos selectivos por orden temporal de cercanías.

VIGESIMOTERCERA.- NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN O CONTRATACIÓN

Una vez cumplidos los requisitos precedentes, en caso de que si trate de personal funcionario, la Xunta de Gobierno Local nombrará las/los aspirantes propuestos, que deberán tomar posesión en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento. En el caso del personal laboral, la Xunta de Gobierno Local acordará la contratación de las y de los aspirantes propuestos, que deberán formalizar el contrato en el plazo de un mes a partir de la publicación del acuerdo de contratación.

En caso de que la persona aspirante no tomara posesión o no formalizara el contrato en el período señalado, salvo causa de fuerza mayor, perderá todos los derechos derivados de participación en el procedimiento selectivo y del nombramiento otorgado a su persona.

Se otorgará prioridad de elección a la persona aspirante que había habido quedado mejor posicionada en atención a los resultados finales del proceso selectivo y se seguirá el listado segundo el orden de prelación que contenga, teniendo en cuenta los códigos identificativos resultantes del proceso selectivo.

VIGÉSIMO CUARTA.- PERÍODO DE PRÁCTICAS O CURSO SELECTIVO

Cuando las bases específicas establezcan un período de prácticas o un curso selectivo, la Xunta de Gobierno Local nombrará funcionarias y funcionarios en prácticas las y los aspirantes propuestos o establecerá un período de prueba (formación o prácticas) en el respectivo contrato. El nombramiento como funcionarias y funcionarios de carrera o la formalización definitiva del contrato podrá únicamente efectuarse una vez superado con aprovechamiento bien el período en prácticas, bien el curso selectivo, de acuerdo con el establecido en las bases específicas.

Las y los aspirantes que no superen el período de prácticas o el curso selectivo, de acuerdo con el procedimiento de evaluación previsto en las bases específicas, perderán el derecho a su nombramiento como funcionaria o funcionario de carrera o a la contratación como personal laboral, mediante resolución de la Xunta de Gobierno Local, de ser el caso, la propuesta del órgano responsable del seguimiento de las prácticas o de la evaluación del curso.

Las y los aspirantes que no pudieran realizar el curso selectivo o período de prácticas por causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada por la Alcaldía, podrán incorporarse al inmediatamente posterior que si celebre intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

VIGÉSIMO QUINTA.- INCOMPATIBILIDADES

Las y los aspirantes que resulten nominadas/los para cubrir las plazas convocadas quedarán sujetas/los desde el momento de su toma de posesión o contratación al régimen de incompatibilidades vigente, y no podrán simultanear el ejercicio de esta con el de cualquier otra plaza, puestos, empleo o actividad remunerada, en los términos previstos en la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

VIGÉSIMO SEXTA.- RÉGIMEN DE RECURSOS

Las bases generales, las específicas, las convocatorias y cuantos actos administrativos deriven de ellas y de las actuaciones de los tribunales podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DISPOSICIÓN FINAL.- Estas bases entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOP, y regirán para todos los procesos selectivos para el acceso en propiedad, en turno libre y de promoción interna, a plazas del cuadro de funcionarias/los y de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo convocados con posterioridad a la fecha de su publicación.

Estas bases generales derogan cuantas disposiciones del mismo carácter habían sido aprobadas por el Ayuntamiento de Lugo con anterioridad a su entrada en vigor.

Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante lo juzgado de este orden de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación.

Igualmente podrá interponerse, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se había resuelto expresamente, el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que si produzca el acto presunto.

Todo isto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- Publicar estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablero de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y en el Portal de Transparencia.”

Firmado digitalmente

Lugo, 28 de noviembre de 2023.- El Concejal Delegado de Economía y Recursos , Don Ángel Pablo Permuy Villanueva.

R. 3729

Anuncio

DECRETO Nº: 8656/2023 DEL 02/10/2023

Sr. Don ANGEL PABLO PERMUY VILLANUEVA, Concejal Delegado de Economía y Recursos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Visto que la Xunta de Gobierno Local, en la sesión común celebrada el día 3 de febrero de 2021, adoptó, entre otros, el acuerdo 9/48 APROBACIÓN DE Las BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD A DOS PLAZAS DE ORDENANZAS PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, UNA EN TURNO DE ACCESO LIBRE COMÚN (OEP 2018) Y UNA EN TURNO DE ACCESO LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OEP 2017)

Lo pones Decreto Nº 1537/2021 del 02/03/2021 (según la redacción dada por el Decreto Nº 1992/2021 del 13/03/2021) se resolvió convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad a dos plazas de Ordenanza pertenecientes al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, una en turno de acceso libre común (OEP 2018) y una en turno de acceso libre reservado a personas con discapacidad (OEP 2017).

El dicho Decreto fue publicado en el “Boletín Oficial de la Provincia de Lugo” número 077, de 7 de abril de 2021, y extracto del mismo en el “Diario Oficial de Galicia” núm. 98, de 27 de mayo de 2021. El anuncio para proveer las plazas objeto de esta convocatoria fue publicado en el “Boletín Oficial del Estado” num. 121 de 21 de mayo de 2022.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal calificador en sesión celebrada el 29.08.2023, ACORDÓ:

Proponer al órgano competente del Ayuntamiento de Lugo la siguiente relación de aprobados en el proceso selectivo de dos plazas de Ordenanzas, pertenecientes el plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, una en turno de acceso libre común (OEP 2018), y una en turno de acceso libre reservado a personas con discapacidad (OEP 2017) que obtuvieron plaza por orden de la puntuación alcanzada:

Nº Orden	Nombre y apellidos	DNI
1º	Ana María Lage García-Armero	***6947**
2º	Iván Pablo Oro Platero	***4337**

Esta Concejalía, según atribuciones delegadas por decreto nº 5756/2023 del 21/06/2023 dictado por la Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, modificado por el decreto 7343/2023 del 22/08/2023, y en base a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, **RESUELVE:**

PRIMERO.- Hacer pública la relación de los/las aspirantes aprobados/las en el referido procedimiento selectivo, de conformidad con la base decimonovena de las Bases Generales para el acceso en propiedad a plazas pertenecientes al plantel de funcionarios y de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre, aprobadas por la Xunta de Gobierno Local el día 18 de junio de 2008 y modificadas por el citado órgano en sesiones del 18.02.2009, 26.12.2012, 23.01.2013, 15.10.2014, 22.03.2017 y 31.10.2018, siendo publicadas en los Boletines Oficiales de la Provincia de Lugo, nº 099, de fecha 2 de mayo de 2017 y nº 274 de 29 de noviembre de 2018.

2 plazas de Ordenanzas

1º.- Ana María Lage García-Armero (DNI ***6947**)

2º.- Iván Pablo Oro Platero (DNI ***4337**)

SEGUNDO.- Los/las opositores aprobados/las, de conformidad con la base vigésima de las Bases Generales referidas, deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

(con la excepción establecida en su disposición final séptima), los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Declaración jurada de no estar separados/las del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso/las en ningún punto de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- b) Certificado que acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- c) Dos fotografías tamaño carné.
- d) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social (en el caso de tener estado de alta).

Quien tuviera sha la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y los requisitos acreditados para obtener su anterior nombramiento, y deberá presentar solamente una certificación que acredite su condición de funcionario y demás circunstancias que constan en su expediente personal y la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso.

Los/las aspirantes aprobados/las que, dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida o de ella si dedujera que carecen de los requisitos exigidos en las correspondientes convocatorias, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia.

TERCERO - Se proceda su publicación en la forma legalmente establecida, haciéndose constar que el presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo podense interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo DE un MES, contado desde el día siguiente a la publicación de esta resolución.
- Recurso contencioso administrativo, en un plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución, ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley Orgánica 19/2003 de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio , del Poder Judicial.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

R. 3730

MONTERROSO

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Monterroso en sesión común celebrada el 2 de octubre de 2023 acordó aprobar inicialmente la modificación de las ordenanzas fiscales reguladoras del impuesto sobre bien inmuebles y del impuesto sobre construcciones, instalación y obras del Ayuntamiento de Monterroso. El citado acuerdo fue expuesto al público por el plazo de 30 días hábiles mediante anuncio publicado en el BOP de 13 de octubre de dos mil veintitrés sin que durante ese plazo se presentara reclamación alguna, por lo que se entiende definitivo el acuerdo inicialmente adoptado con el texto que se transcribe:

-Modificar el artículo 4 de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre bien inmuebles añadiendo el siguiente párrafo.

“4.5-Tendrán derecho la siguiente bonificación potestativa los bien inmuebles urbanos en los que si desarrollen actividades económicas que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias de fomento del empleo, regulada en el artículo 74.2 quáter del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

-Bonificación del 80 por 100 de la cuota íntegra del impuesto por la creación de madres de veinte puestos de trabajo.

-Bonificación del 75 por 100 de la cuota íntegra del impuesto por la creación de entre once y veinte puestos de trabajo.

-Bonificación del 50 por 100 de la cuota íntegra del impuesto por la creación de hasta diez puestos de trabajo.

La tal efecto, en el momento de la solicitud de la bonificación, que deberá tener lugar antes de finalizar el año para su aplicación en el período fiscal siguiente, se acercará memoria explicativa de la iniciativa empresarial proyectada, pormenorizando aquellos aspectos relacionados con la creación de nuevos puestos de trabajo, copia compulsada de los nuevos contratos de trabajo formalizados, alta en la Seguridad Social de los mismos y el

compromiso de mantener esa situación durante un plazo mínimo de dos años desde lo comienzo de la actividad. Esta medida será de aplicación únicamente a aquellos supuestos de implantación de una nueva actividad económica o empresarial, así como a aquellos otros que consistan en una ampliación de las instalaciones siempre y cuando implique creación de empleo, siempre y cuando la sede social de la empresa si encuentre en el Ayuntamiento de Monterroso o el centro de trabajo de los nuevos contratos esté sita en el polígono industrial del Ayuntamiento de Monterroso.

-Modificar el artículo 8 de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras añadiendo el siguiente párrafo:

"8.d).-Tendrán derecho la siguiente bonificación potestativa las construcciones, instalaciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias de fomento del empleo, regulada en el artículo 103.2 la) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

-Bonificación del 80 por 100 de la cuota íntegra del impuesto por la creación de madres de veinte puestos de trabajo.

-Bonificación del 75 por 100 de la cuota íntegra del impuesto por la creación de entre once y veinte puestos de trabajo.

-Bonificación del 50 por 100 de la cuota íntegra del impuesto por la creación de hasta diez puestos de trabajo.

La tal efecto, en el momento de la solicitud de la bonificación, se acercará memoria explicativa de la iniciativa empresarial proyectada, pormenorizando aquellos aspectos relacionados con la creación de nuevos puestos de trabajo.

La tal efecto, el sujeto pasivo, en el plazo máximo de tres meses desde lo finalice de la obra, deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia compulsada de los nuevos contratos de trabajo formalizados, alta en la Seguridad Social desde lo comienzo de la actividad. Si los requisitos no se cumplen se procederá a girar liquidación en concepto de ICIO por el importe de la bonificación obtenida indebidamente.

Esta medida será de aplicación únicamente a aquellos supuestos de implantación de una nueva actividad económica o empresarial, así como a aquellos otros que consistan en una ampliación de las instalaciones siempre y cuando implique creación de empleo."

Si los requisitos no se cumplen se procederá a girar liquidación en concepto de ICIO por el importe de la bonificación obtenida indebidamente.

Esta medida será de aplicación únicamente a aquellos supuestos de implantación de una nueva actividad económica o empresarial, así como a aquellos otros que consistan en una ampliación de las instalaciones siempre y cuando la sede social de la empresa si encuentre en el Ayuntamiento de Monterroso o el centro de trabajo de los nuevos contratos esté sita en el polígono industrial del Ayuntamiento de Monterroso."

A presente ordenanza entrará en vigor loga de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia, y tendrá efectos desde 1 de enero del 2024 continuando su vigencia hasta que si acorde la modificación o derogación.

Monterroso, 28 de noviembre de 2023.- El alcalde, Eloy Pérez Sindin.

R. 3731

OUTEIRO DE REI

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO NÚM. 1/2023

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no presentarse alegatos durante el plazo de exposición al público, quieta automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 26 de octubre de 2023, sobre lo expediente de suplemento de créditos núm. 1/2023 del presupuesto en vigor, financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, como siegue/segue a continuación:

CAPÍTULO	OPERACIONES CORRIENTES	CONSIGNACIONES INICIALES	CONSIGNACIONES RESULTANTES
1	Gastos de personal	1.783.388,02	1.783.388,02

2	Gastos en bien corrientes y servicios	3.148.563,28	3.388.981,96
3	Gastos financieros	86.000,00	86.000,00
4	Transferencias corrientes	247.609,00	252.109,00
	Total operaciones corrientes	5.265.560,30	5.510.478,98
	OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Inversiones reales	3.660.259,96	3.687.794,20
8	Activos financieros	0,00	0,00
9	Pasivos financieros	15.570,00	15.570,00
	Total operaciones capital	3.675.829,96	3.703.364,20
	TOTAL GENERAL	8.941.390,26	9.213.843,18

CAPITULO	OPERACIONES CORRIENTES	PREVISIONES ANTES MODIFICACIÓN	PREVISIONES RESULTANTES
1	Impuestos directos	1.414.000,00	1.414.000,00
2	Impuestos indirectos	200.000,00	200.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	2.709.058,54	2.709.058,54
4	Transferencias corrientes	2.942.380,28	2.942.380,28
5	Ingresos patrimoniales	0,00	0,00
	Total operaciones corrientes	7.265.438,82	7.265.438,82
	OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Enaxenación inversiones reales	0,00	0,00
7	Transferencias capital	1.345.364,69	1.345.364,69
8	Activos financieros	0,00	272.452,92
9	Pasivos financieros	330.586,75	330.586,75
	Total operaciones capital	1.675.951,44	1.948.404,36
	TOTAL GENERAL	8.941.390,26	9.213.843,18

El que si publica a los efectos previstos en la legislación citada, haciendo constar que contra la aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, según lo dispuesto en el artículo 171 Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo , en la forma y plazo establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio , reguladora de la dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de eso, a tenor del establecido en el artículo 171.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la interposición del dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Outeiro de Rei, 28 de noviembre de 2023.- Alcalde-presidente José Pardo Lombao.

R.3732

RIBADEO

Anuncio

APROBACIÓN PROVISIONAL

El Pleno del Ayuntamiento de Ribadeo, en sesión común celebrada el día 10/10/2023, acordó provisionalmente la modificación de la **Ordenanza municipal reguladora de ayudas para la conciliación de la vida laboral y familiar,**

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública **por el plazo de treinta días** a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si no se presentan reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, y se procederá a su publicación, junto con el texto íntegro de la modificación de la ordenanza en el BOP, no entrando en vigor hasta que esta tenga lugar.

Ribadeo, 28 de noviembre de 2023.- ALCALDE, DANIEL VEGA PEREZ.

R. 3733

RIOTORTO

Anuncio

Aprobada definitivamente la modificación de la ordenanza de ayuda en el hogar al no haberse presentado reclamaciones o sugerencias durante su exposición pública, se transcribe a continuación junto con el acuerdo adoptado por el Pleno en sesión común celebrada el día 06 de octubre de 2023:

"5.- EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE La ORDENANZA DE AYUDA EN EL HOGAR. PROPUESTA DE ALCALDÍA. APROBACIÓN SI PROCEDE.

Por Secretaría se dio cuenta al Pleno del estado actual del expediente para la aprobación de la modificación de la ordenanza de ayuda del hogar.

Por la Alcaldía se dio cuenta asimismo de su propuesta en la que se señala:

"Nuestra ordenanza municipal reguladora del Servicio de Ayuda en el Hogar fecha de enero de 2016, por lo que teniendo en cuenta lo que varió el servicio todos estos años requiere de una modificación debido fundamentalmente al desfase económico que presenciamos en la actualidad.

El alta demanda del servicio de ayuda en el hogar de libre concurrencia es cada día más destacable, dada la población envejecida de la que consta nuestro municipio, requiriendo cuidados de ayuda en el hogar tanto para atenciones de carácter personal como domésticos, que junto con la tardanza de la tramitación del reconocimiento de la ley de dependencia hace que este sea el servicio más demandando.

El alta demanda lleva consigo el aumento del personal trabajador. Actualmente se presta una media de 640 horas mensuales por las que se requiere la contratación de 4 auxiliares de ayuda en el hogar.

La fuente principal de ingresos es la subvención que el ayuntamiento recibe del Plan Único, un importe para la prestación del servicio (22.500 €/anuales), junto con la aportación de copago de las personas usuarias (12.000 €/anuales aprox). Dichas cantidades suman un total de 34.500 euros de ingresos.

Los gastos anuales de las 4 trabajadoras de ayuda en el hogar que se precisan para prestar el servicio por libre concurrencia asciende a 83.808 €/anuales.

Existe por lo tanto un desfase entre los gastos y los ingresos de 49.308 € anuales que tiene que financiar el ayuntamiento con fondos propios.

Ante esta situación y toda vez que la ordenanza reguladora del servicio de ayuda en el hogar por libre concurrencia debe tener un equilibrio presupuestario nos vemos en el deber de modificar el artículo 18.1 "

Participación de las personas usuarias en la financiación de otros servicios que impliquen copago" de la presente ordenanza, que tiene la siguiente redacción:

1. Para el servicio de ayuda en el hogar, en régimen de libre concurrencia, para las personas que no tengan el reconocimiento de la situación de dependencia, o no las asista el derecho de acceso efectivo al catálogo de servicios de atención a la dependencia, según el calendario de implantación que si establece en la Ley 39/2006, se aplicará la siguiente tabla que regula una progresiva participación económica en el coste del servicio en base al cálculo de la capacidad económica per cápita, de acuerdo con el establecido en el artículo 16 de esta ordenanza.

CAPACIDAD ECONÓMICA	Participación en el coste del servicio de SAF básico
Menor de 0,80 IPREM	0%
Mayor de 0,80 y menor o igual a 1,50 IPREM	10%
Mayor de 1,50 y menor o igual a 2,00 IPREM	20%
Mayor de 2,00 y menor o igual a 2,50 IPREM	40%
Mayor de 2,50 IPREM	60%

La modificación implicaría que el artículo quedara redactado de la siguiente manera:

1. Para el servicio de ayuda en el hogar, en régimen de libre concurrencia, para las personas que no tengan el reconocimiento de la situación de dependencia, o no las asista el derecho de acceso efectivo al catálogo de servicios de atención a la dependencia, según el calendario de implantación que si establece en la Ley 39/2006, se aplicará la siguiente tabla que regula una progresiva participación económica en el coste del servicio en base al cálculo de la capacidad económica per cápita, de acuerdo con el establecido en el artículo 16 de esta ordenanza.

CAPACIDAD ECONÓMICA	Participación en el coste del servicio de SAF básico
Menor de 0,80 IPREM	0%
Mayor de 0,80 y menor o igual a 1,50 IPREM	20%
Mayor de 1,50 y menor o igual a 2,00 IPREM	40%
Mayor de 2,00 y menor o igual a 2,50 IPREM	60%
Mayor de 2,50 IPREM	70%

La previsión económica con esta modificación supondría un incremento de ingresos de 12.000 euros anuales, siendo todavía deficitario, no existiendo equilibrio presupuestario y teniendo el Ayuntamiento que seguir aportando de fondos propios 37.308 euros/anuales.

Por todo el expuesto, propongo al Pleno que acorde el siguiente:

- 1.- Aprobar la modificación de la ordenanza del servicio de ayuda en el hogar en los términos señalados anteriormente, en su artículo 18.1.
- 2.- Exponer la citada modificación y este acuerdo junto con el resto del expediente por un período de 30 días hábiles mediante anuncios insertos en el BOP y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento para la presentación de reclamaciones o sugerencias, dándose audiencia durante lo citado plazo a los interesados. Las reclamación y las sugerencias serán resueltas por el Pleno.
- 3.- En caso de no presentarse reclamación o sugerencias se entenderá aprobado el acuerdo hasta entonces provisional y en consecuencia aprobada definitivamente la modificación de la ordenanza.

A presente modificación había entrado en vigor una vez publicada en el BOP y transcurrido el plazo establecido en el artículo 65 de la Ley 7/85 de 2 de abril permaneciendo en vigor ata su modificación o derogación expresa por el Ayuntamiento y será de aplicación a partir de 1 de enero de 2024."

Visto el informe de Secretaría emitido al respecto, informe unido al expediente respectivo y favorable a la aprobación de la propuesta citada.

Visto el estudio económico sobre lo coste del servicio que consta en el expediente junto con la modificación de la ordenanza.

La corporación municipal, con el voto favorable de los cinco concejales de los grupo municipal del PP y el voto en contra de los tres concejales del grupo municipal del BNG acuerda aprobar la propuesta de alcaldía antes citada sobre la modificación de la ordenanza del servicio de ayuda en el hogar."

MODIFICACIÓN DE La ORDENANZA SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR, ARTÍCULO 18.1

"1. Para el servicio de ayuda en el hogar, en régimen de libre concurrencia, para las personas que no tengan el reconocimiento de la situación de dependencia, o no las asista el derecho de acceso efectivo al catálogo de servicios de atención a la dependencia, según el calendario de implantación que si establece en la Ley 39/2006, se aplicará la siguiente tabla que regula una progresiva participación económica en el coste del servicio en base al cálculo de la capacidad económica per cápita, de acuerdo con el establecido en el artículo 16 de esta ordenanza.

CAPACIDAD ECONÓMICA	Participación en el cuate del servicio de SAF básico
Menor de 0,80 IPREM	0%
Mayor de 0,80 y menor o igual a 1,50 IPREM	20%
Mayor de 1,50 y menor o igual a 2,00 IPREM	40%
Mayor de 2,00 y menor o igual a 2,50 IPREM	60%
Mayor de 2,50 IPREM	70%

Esta modificación entrará en vigor una vez publicada en el BOP y transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 02 de abril, permaneciendo en vigor ata su modificación o su derogación expresa por el Ayuntamiento.

Riotorto, 28 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 3734

SARRIA

Anuncio

EXPEDIENTE: 1635/2022.

PROCEDIMIENTO: Modificación de la Ordenanza Reguladora del precio público por la prestación del servicio de atención residencial en la Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme del Ayuntamiento de Sarria.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA.

El Pleno del Ayuntamiento de Sarria, en sesión realizada el día 28/09/2023, acordó aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Reguladora de referencia.

El expediente se sometió la información pública mediante anuncios publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 234, de fecha 11/10/2023 y en el Portal de Transparencia de la Sede electrónica Municipal.

Comoquiera que no se presentaron reclamaciones durante lo dicho trámite, quieta automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación provisional, cuyo texto íntegro si hace público para general conocimiento y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL EN La RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

Artículo 1.- Concepto

El Ayuntamiento de Sarria en el ejercicio de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las Bases del Régimen Local, al amparo del dispuesto por el artículo 148 en relación con el 41, del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo , texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales (en adelante TRLFL), establece el precio público por los servicios de asistencia y estancia en el Servicio de Atención Residencial en la Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme del Ayuntamiento de Sarria, que si regirá por las disposiciones de la presente ordenanza.

Artículo 2.- Obligado/la al pago

La participación de la persona usuaria en el coste de los servicios tendrá la cualificación de precio público, siendo su régimen jurídico el establecido en la presente Ordenanza, así como en el establecido por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Estará obligada la persona usuaria al pago de los precios públicos regulados en la presente, las personas físicas que utilicen o si beneficien de los servicios y actividades prestadas o realizadas en el Servicio de Atención Residencial en la Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme del Ayuntamiento de Sarria, cuando sea de tracto sucesivo con ejecución continuada o periódica y en todo caso, desde la fecha de la ocupación efectiva de la plaza o momento de inicio de su prestación, o del día en que tenga lugar la reincorporación o alta a consecuencia de una baja justificada y exenta de pago o momento del inicio de su prestación de la persona usuaria

En los supuestos de personas con modificación de la capacidad de obrar, declarada por sentencia judicial, lo/la obligado/la al pago será lo/la tutora, o representante legal, que efectuara la solicitud de ingreso, a la cuál deberá acercar la resolución judicial, tanto del nombramiento de la persona tutora o representante como de la autorización judicial de ingreso.

Artículo 3.- Cuantía de los servicios.

Se definen cómo servicios básicos los que a continuación se relacionan: alojamiento, mantenimiento y dietas; limpieza y mantenimiento de las instalaciones; lavandería y gestión de la ropa; servicios de valoración, seguimiento, evaluación; apoyo en las actividades de la vida diaria; atención sanitaria preventiva; rehabilitación funcional; estimulación cognitiva; el cualquier otro que establezca la ordenanza de acceso. Se considerarán cómo servicios opcionales o complementarios todos aquellos servicios que no estén considerados cómo básicos.

1.- Las personas usuarias de los servicios al amparo de la modalidad excepcional según establece la ordenanza de acceso al servicio, acercarán el importe total del coste de referencia del mismo, es decir, lo coste del servicio prestado teniendo en cuenta la duración.

2. Para los servicios opcionales o complementarios se tendrá en cuenta el establecido en la disposición adicional de la presente ordenanza.

3. Los parámetros o variables económico-sociales a aplicar en orden la determinación y liquidación del precio público para los servicios básicos en la modalidad común son:

la.- Cueste de referencia del servicio de atención residencial, que es el determinado en la memoria económico-financiera. Este coste está establecido en 1.460,00€ para personas que alcancen una puntuación de dependiente según lo Índice de Barthel y 1.125,00€ para las personas que no alcancen una puntuación de dependiente segundo el índice mencionado. Estas cuantías se revisarán anualmente.

b.- Asimismo, para los servicios básicos en la modalidad de acceso común regulada en la oportuna ordenanza de acceso al mismo, se tendrá en cuenta:

La capacidad económica mensual en relación al valor del IPREM establecido para cada anualidad

El establecido en la tabla de Servicio de Atención Residencial (recogida en el apartado 4 del presente artículo)

El mínimo vital.

c.- No obstante se tendrá en cuenta el recogido en el artículo 44.2 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el cuál se establece que en atención a las razones sociales que tienen lugar, se podrá fijar una participación reducida en el coste del servicio.

4. Determinación de la participación económica para los servicios básicos en la modalidad común en función de la capacidad económica: Precio Público.

Las personas usuarias de los servicios básicos al amparo de la modalidad común según establece la ordenanza de acceso al servicio, participarán en la financiación del mismo de acuerdo su capacidad económica mensual.

La participación de la persona usuaria se calculará multiplicando su capacidad económica mensual por el porcentaje que le corresponda según la "Tabla Servicio de Atención Residencial". Para determinar el porcentaje a aplicar, se deberá calcular la proporción de su capacidad económica mensual respecto al IPREM. El porcentaje resultante establecerá el tramo de la Tabla Servicio de Atención Residencial" a aplicar.

PU = CEM x porcentaje "Tabla Servicio de Atención Residencial"

Una vez obtenida la cuantía, se respetará el mínimo vital, calculados según lo establecido en el artículo 5, que le corresponda, y se tendrá en cuenta los límites de participación en la financiación, dando finalmente el precio público a abonar por la persona usuaria.

Tabla de servicio de Atención Residencial		
% de la Cem respecto del IPREM, ATA	PERSONAS CON AUTONOMÍA	PERSONAS DEPENDIENTES
	% sobre Cem	% sobre Cem
75,00 %	69,50%	73,45%
82,50 %	70,13%	73,97%
90,75 %	70,82%	74,54%
99,83 %	71,58%	75,17%
109,81 %	72,42%	75,87%
120,79 %	73,34%	76,63%
132,87 %	74,36%	77,47%
146,15 %	75,47%	78,39%
160,77 %	76,70%	79,41%
176,85 %	78,05%	80,52%
194,53 %	79,53%	81,75%
213,98 %	81,16%	83,10%
235,38 %	82,96%	84,59%
258,92 %	84,94%	86,22%
284,81 %	87,11%	88,03%
≥309,81 %	89,50%	90,00%

Artículo 4. Determinación de capacidad económica.

4.1. Reglas para la determinación de la capacidad económica para los servicios prestados en la modalidad común.

La capacidad económica de la persona usuaria a los efectos de esta Ordenanza será la resultante de la suma de todos los ingresos en cómputo anual (Iga) más la capacidad patrimonial (Cp). La Capacidad Patrimonial se calculará en función del patrimonio a imputar, multiplicado por el coeficiente que le corresponda en la "Tabla de patrimonio progresiva".

La capacidad económica (Ce) se determinará en cómputo anual, sin perjuicio de que para el cálculo de su participación en el coste de los servicios si compute en tener mensuales calculada como la doceava parte de su capacidad económica anual.

$$Ce = (Iga + Cp)$$

$$Cem = Ce / 12$$

TABLA DE PATRIMONIO PROGRESIVA	
PATRIMONIO ATA	COEFICIENTE PROGRESIVO PATRIMONIO
10.000,00 €	0,050
20.000,00 €	0,060
30.000,00 €	0,070
40.000,00 €	0,080

50.000,00 €	0,090
60.000,00 €	0,100
70.000,00 €	0,110
80.000,00 €	0,120
90.000,00 €	0,130
≥100.000,00 €	0,140

El período para computar la determinación de la capacidad económica será el último ejercicio fiscal cerrado. No obstante, cuando la capacidad económica de la persona usuaria solo provenga de la percepción de pensiones, prestaciones públicas el período que si computará en su determinación será el correspondiente al ejercicio en que si presente la solicitud.

4.2. Normas de valoración para el cálculo de la capacidad económica.

la. Ingresos: Se consideran la totalidad de los ingresos cualesquier que sea la fuente de origen, derivados directa o indirectamente del trabajo personal, de los bien y derechos integrantes de su patrimonio, de las pensiones y/o prestaciones, y del ejercicio de actividades económicas, así como los que si obtengan a consecuencia de una alteración en la composición del patrimonio.

No serán objeto de cómputo, a los efectos de la determinación de la capacidad económica de la persona usuaria, las ayudas económicas establecidas en la Ley 11/2007, de 27 de julio , gallega para la prevención y tratamiento integral de la violencia de género, ni las recogidas en el artículo 27 de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre , de medidas de protección integral contra lana violencia de género.

Cuando la persona usuaria opte por presentar la declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas de forma conjunta, su renta final vendrá determinada por el ratio de dividir entre dos la suma de los ingresos de ambos dos miembros de la pareja.

b. Bien patrimoniales: Se computarán el conjunto de bien y derechos de contenido económico titularidad de la persona usuaria, con deducción de las cargas y gravámenes de naturaleza real que disminuyan su valor, así como de las deudas y deberes personales de las cuáles deba responder, depósitos o imposición bancarias, cuentas corrientes o de ahorro, fondos de inversión o instrumentos similares de colocación de efectivo. Tendrán la consideración de bien patrimoniales a los efectos de este artículo, además de los relativos la colocación de efectivo, los bien muebles o inmuebles sobre los cuáles si posea un derecho de propiedad, posesión o cualquier otro de análoga naturaleza. Para la traducción económica de estos inmuebles se atenderá a su valor catastral.

La vivienda habitual computarse por el valor catastral en el ejercicio que si toma cómo referencia para el cálculo de la capacidad económica de la vivienda o, en su defecto, el valor escriturado. En los supuestos de cotitularidade solo si tendrá en cuenta el porcentaje correspondiente a la propiedad de la persona beneficiaria.

A los efectos de la valoración de patrimonio, no se computarán en la determinación del patrimonio ni el menaje doméstico ni los bien y derechos acercados la un patrimonio especialmente protegido de los regulados por la Ley 41/2003, de 18 de noviembre , de protección patrimonial de las personas con discapacidad y con modificación de la capacidad de obrar regulado en el Código Civil, Ley de enjuizamiento civil y en la normativa tributaria con esta finalidad, del que sea titular la persona usuaria, mientras persista tal afición. No obstante, sí si computarán en la valoración de la renta las derivadas de dicho patrimonio, que no se integren en él.

En todo caso, se computarán las disposiciones patrimoniales realizadas por la persona usuaria en los cuatro años anteriores a la presentación de la solicitud, tanto si son a título oneroso cómo gratuito, a favor del cónyuge, persona con análoga relación de afectividad al cónyuge o parientes ata el cuarto grado inclusive, en los tenérmelos y según las normas contenidas en la disposición adicional quinta de la Ley 41/2007, de 7 de diciembre , por la que si modifica la Ley 2/1981, de 25 de marzo , de regulación del comprado hipotecario y otras normas del sistema hipotecario y financiero, de regulación de las hipotecas inversas y el seguro de dependencia y por la que si establece determinada norma tributaria.

4.3. Procedimiento para la actualización o modificación de la capacidad económica los servicios en la modalidad común.

la) Como plazo máximo, en el tercero trimestre de cada año, la persona responsable del centro, procederá de oficio a revisar la capacidad económica de cada usuario/la, tomando en consideración los datos económicos suministrados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y otros Organismos Públicos, relativa al último ejercicio disponible. No obstante, cuando la capacidad económica de la persona usuaria solo provenga de la percepción de pensiones, prestaciones públicas el período que si computará en su determinación será el correspondiente al año en curso. En todo caso la noticia participación, se aplicará a 1 de julio del mismo.

b) Independientemente del reflejado en el apartado anterior, cualesquier alteración sustancial de la capacidad económica de la persona beneficiaria derivada de la modificación de las prestaciones periódicas que perciba, determinará una revisión de la misma y de la aportación para el pago de los servicios con efectos a partir del primero día del mes siguiente de la revisión. La tal efecto, la persona beneficiaria deberá comunicar dichos cambios la persona responsable del centro, en un plazo máximo de 10 días a partir del momento en el que se produzcan. Se procederá a establecer una noticia capacidad económica personal estimada para el ejercicio de referencia, para lo cual se tomará como ingresos por prestaciones los que recibiera la persona interesada teniendo en cuenta las nuevas cuantías, aplicando las normas generales vigentes sobre revalorización de prestaciones. Dicha cuantía se sumará las rentas individuales de otra naturaleza, acreditadas para dicho ejercicio, así como el valor patrimonial computable según los criterios establecidos con anterioridad.

c) Una vez realizada la noticia valoración de la capacidad económica y de la nueva participación en el coste del servicio, producto de su modificación, el órgano competente que dictó la resolución de acceso al servicio, dictará resolución de revisión de la nueva capacidad económica y por ende de la participación en el coste del servicio, produciendo efectos, desde su notificación y dando lugar a un nuevo precio público para la persona usuaria.

Artículo 5. Mínimos vitales

Con independencia del importe a abonar por el coste de los servicios básicos en la modalidad común, derivada de la capacidad económica de la persona usuaria, se garantizará una cuantía mínima para gastos personales que quedarán íntegramente a la disposición de su perceptor/a calculada en función de sus ingresos y determinada segundo las siguientes consideraciones:

1.- **Mínimo Vital de Ingresos, Mvi** : se calculará en función de la doceava parte de los ingresos anuales derivados de la principal pensión o prestación periódica (**Ppa**), multiplicado por el coeficiente que le corresponda según la "Tabla Mínimos Vitales Progresivos Residencia". Se tendrá en cuenta que la prestación principal mensual, **Ppm** será el importe de la pensión o prestación principal en computo anual dividido entre 12.

$$Ppm = Ppa / 12.$$

$$Mvi = (Ppm \times \text{coeficiente progresivo mínimo vital})$$

TABLA MÍNIMOS VITALES PROGRESIVA RESIDENCIA	
HASTA INGRESOS LÍQUIDOS mensuales	COEFICIENTE PROGRESIVO MÍNIMO VITAL
431,55 €	0,250
500,00 €	0,240
600,00 €	0,220
700,00 €	0,190
800,00 €	0,170
900,00 €	0,160
1.000,00 €	0,150
1.100,00 €	0,150
1.200,00 €	0,150
1.300,00 €	0,150
1.400,00 €	0,140
1.500,00 €	0,140
1.600,00 €	0,140
1.700,00 €	0,140
1.800,00 €	0,135
1.900,00 €	0,135

2.000,00 €	0,135
2.100,00 €	0,135
2.200,00 €	0,130
2.300,00 €	0,130
2.400,00 €	0,130
≥ 2.500,00 €	0,130

2. El mínimo vital de Ingresos Mvi, se aminorará por la Capacidad Patrimonial Mensual (Cpm), dando lugar al **Mínimo vital de capacidad patrimonial Mvcp**. La capacidad patrimonial mensual, será el resultado de multiplicar el patrimonio (P) a imputar por el coeficiente que le corresponda en la "Tabla de patrimonio progresiva" (Artículo 4.1.) y dividido entre doce.

Cpm= P x coeficiente progresivo patrimonio /12

Mvcp= Mvi -Cpm.

3. En cualesquier caso, se garantizará a la persona usuaria una disponibilidad mínima equivalente al 20% del IPREM mensual. Este mínimo se incrementará ata un máximo del 26% del IPREM para las personas menores de 65 años y que hayan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 65% segundo el certificado de discapacidad emitido por el Equipo de Valoración y Orientación (en adelante, EVO) correspondiente, en concepto de costes adicionales asociados a la discapacidad.

Siempre que la persona usuaria obtuviera ingresos iguales o superiores al importe íntegro de la pensión de jubilación e invalidez de la seguridad social en su modalidad no contributiva, previsto en las leyes de presupuestos del Estado, se le garantizará la cuantía correspondiente a la mensualidad de la pensión de jubilación e invalidez de la seguridad social en su modalidad no contributiva (excluyendo las pagas extra/extras), cuando su cónyuge, o persona con relación análoga la conyugal, permaneciera en su vivienda habitual y acreditara no disponer de recursos económicos superiores a la citada cuantía. En el supuesto anterior, el cónyuge o persona con análoga relación, deberá iniciar aquellos trámites que le permitan disponer de ingresos periódicos para la cobertura de sus necesidades, realizando los mismos en un plazo máximo de 10 dilas posteriores a la ocupación efectiva de la plaza por la persona usuaria en el servicio. Una vez que el cónyuge, o relación análoga, reciba resolución favorable de concesión de pensión o prestación, se revisará la participación económica de la persona usuaria, teniendo efectos económicos desde la fecha de la resolución de la dicha pensión o prestación.

Artículo 6.- Normas de gestión

1. El procedimiento para el acceso al servicios y la determinación de la capacidad económica en cada momento será el establecido en la correspondiente "**Ordenanza para el acceso al Servicio de atención residencial y Servicio de atención diurna en el centro de atención a personas mayores de Sarria**", y a presente ordenanza Del mismo modo los servicios a prestar, derechos y deber de los usuarios/las serán los recogidos en los Reglamentos de Régimen Interno de los Servicios del Centro.

2. El deber de pago nace desde que si inicia la prestación del servicio, es decir, el día de la ocupación efectiva de la plaza por parte de la persona usuaria, o del día en que tenga lugar la reincorporación o alta a consecuencia de una baja justificada y exenta de pago.

3. El precio del primero mes será liquidado por días cuando el alta no se produzca el primero día del mes.

4. En el momento de la pérdida de la condición de persona beneficiaria del servicio, se realizará la liquidación definitiva por la diferencia entre los pagos efectuados mediante liquidaciones, básicas o complementarias, y la suma de las aportaciones económicas exigibles durante el período que estuvo disfrutando de los servicios.

5. En el supuesto de suspensión temporal de los servicios, se tendrá en cuenta el siguiente:

la. Ausencias motivadas por un convivencia familiar, así como las que si entiendan vinculadas la un período vacacional o de descanso, que tendrán como máximo una duración de 30 dilas natural continuados al año, o dos períodos de 15 dilas continuados al año. Estas ausencias no devengan en el deber de pago en concepto de reserva de plaza, siempre y cuando si comunique con antelación por parte de la persona beneficiaria esta ausencia en un período mínimo de 7 dilas natural. En el caso de no comunicarse la ausencia en el período indicado, podrán participar en el coste del servicio en un 100% del importe correspondiente en concepto de reserva de plaza.

b. Ausencias puntuales no planificadas, derivadas de procesos de hospitalización u otras situaciones de causa mayor que se puedan acreditar documentalmente. En este caso, las personas que si encuentren en esta situación, no participarán en el coste del servicio ata un máximo de 10 dilas natural continuados. A partir de los

mismos, podrán participar, a criterio técnico, en el coste del servicio en un 40% del importe correspondiente en concepto de reserva de plaza.

c. Otras ausencias. Las personas usuarias que si ausenten del servicio por otros motivos distintos a los indicados anteriormente, participarán en el coste del servicio en un 100% del importe correspondiente en concepto de reserva de plaza.

Artículo 7.- Pago del precio público

1. La recaudación de la aportación económica mensual para la modalidad común se realizará mediante la domiciliación en una cuenta corriente de titularidad de la persona obligada al pago que si encuentre abierta en una entidad de crédito, por meses vencidos, y dentro de los primeros 10 días natural desde la fecha de la emisión de la correspondiente liquidación. El pago se entenderá realizado en la fecha del cargo en cuenta de las dichas domiciliaciones, considerándose justificante del ingreso lo que a tal efecto expida la entidad de crédito.

2. En el supuesto de devolución del recibo a la entidad emisora, la Administración practicará la correspondiente liquidación de la deuda con el contenido que determina el artículo 102 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que será notificada en los términos establecidos en la Sección 3.ª del Capítulo II del Título III de la dicha Ley.

3. Se expedirá por el Ayuntamiento a correspondiente liquidación en la que si expresarán separadamente cada uno de los conceptos liquidados, reflejando cuando menos:

- Identificación de la administración que presta el servicio.
- Identificación de la persona usuaria.
- Naturaleza del ingreso y normativa de aplicación.
- Elementos que configuran la deuda y cantidad que si debe ingresar.
- La circunstancia de actualización del importe se indicará el motivo, método o forma de actualización, y la fecha en que tendrá efectos.
- Forma, lugar y plazos en los que deberá hacerse efectivo el ingreso económico, en el caso de no estar domiciliado.
- Los medios de impugnación que proceda, indicando los plazos y los órganos ante los que si deben interponer.

4. Las personas usuarias en la modalidad excepcional obligadas al pago, podrán domiciliar los pagos correspondientes o realizar el ingreso en la cuenta que conste en el recibo de liquidación.

Artículo 8.- Devolución de ingresos

Cuando por causas no imputables la persona obligada al pago del precio público no se preste el servicio o realice la actividad, se procederá a la devolución del importe correspondiente.

Artículo 9.- Procedimiento de constricción

Las deudas por estos precios públicos no satisfechas en período voluntario se exigirán lo pones procedimiento administrativo de apremio.

Disposición adicional

Se considerarán como opcionales o complementarios todos aquellos servicios que no estén considerados como servicios básicos en la ordenanza de acceso. En caso de que si presten por el centro, estos servicios serán a cargo de la persona usuaria y serán liquidados adicionalmente, según la relación de precios que si expondrá para el conocimiento público en el tablero del Centro.

Las personas usuarias asumirán el 100% del coste disteis servicios opcionales o complementarios que el centro podrá ofertar y que voluntariamente si contraten por parte de las personas usuarias. No obstante, se tendrá en cuenta para casos excepcionales el recogido en el artículo 44.2 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Disposición final

A presente ordenanza deroga la ordenanza anterior y entrará en vigor de acuerdo con el dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo vigente hasta que si acorde su modificación o derogación expresa.

Contra lo presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sarria, 30 de noviembre de 2023.- El alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 3740

Anuncio

EXPEDIENTE: 1745/2023.

PROCEDIMIENTO: Aprobación del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia para Personas Mayores Nosa Señora do Carme del Ayuntamiento de Sarria.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA.

El Pleno del Ayuntamiento de Sarria, en sesión realizada el día 28/09/2023, acordó aprobar provisionalmente el Reglamento de Régimen Interno de referencia.

El expediente se sometió la información pública mediante anuncios publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 235, de fecha 13/10/2023 y en el Portal de Transparencia de la Sede electrónica Municipal.

Comoquiera que no se presentaron reclamaciones durante lo dicho trámite, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación provisional, cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE La RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases fundamentales de organización y funcionamiento de la Residencia para personas Mayores Nosa Señora do Carme del Ayuntamiento de Sarria.

Su finalidad inicial consiste en:

- Proporcionar un servicio de atención residencial de calidad a las personas mayores destinatarias del mismo.
- Prestar una atención centrada en la persona, atendiendo al bienestar biopsicosocial de las mismas. Ofrecer un apoyo profesional a las personas usuarias y sus familias.
- Promover actividades que favorezcan el envejecimiento activo.
- Garantizar la cobertura de necesidades de la vida diaria de las personas.

ARTÍCULO 2. IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

1. Identificación de la entidad titular del centro:

2. Denominación y emplazamiento del centro: Residencia para personas Mayores Nosa Señora do Carme del Ayuntamiento de Sarria, sito en la Calle Hermanos García Vázquez, Nº , 27600 Sarria.

3. Datos de contacto del centro

Dirección electrónica: residenciadocarmen@sarria.gal

Número de teléfono: 982531002, 982 531300

4. Capacidad máxima del centro

La capacidad máxima del centro es de 91 plazas residenciales y 3 de enfermería.

ARTÍCULO 3. SERVICIOS BÁSICOS OFERTADOS.

El Centro de Atención Residencial de personas mayores prestará a las personas destinatarias un servicio de asistencia integral individualizada, contando con los siguientes servicios básicos:

la) Alojamiento: la persona usuaria dispondrá de una habitación y servicio higiénico y podrá utilizar las zonas de convivencia y espacios de conformidad con el establecido en estas Normas de Funcionamiento. Se permitirá al residente tener en su habitación motivos de decoración y utensilios de por sí que faciliten su adaptación al centro. Por lo contrario, no será admitida la instalación de muebles o electrodomésticos propios de la persona usuaria.

b) Mantenimiento y dietas: este servicio incluye desayuno, almorzar, merienda y cena. Se elaborará un menú basal y dietas especializadas en función de las necesidades y patologías de las personas usuarias. Estos menús serán supervisados por personal médico o técnico especialista en dietética y/o nutrición y serán expuestos en el

tablero del centro para conocimiento de las personas usuarias. Las dietas especializadas se dispensarán siempre previa prescripción de un facultativo.

c) Limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

d) Lavandería y gestión de la ropa: este servicio incluye el lavado, secado y pasado de hierro de la ropa de los residentes y de la lencería del centro. La persona usuaria acercará la ropa y calzado de uso personal debidamente marcada y la repondrá a su cargo. Podrá fijarse un número mínimo de mudas por usuario de acuerdo con sus características.

La lencería correrá a cargo del centro. El lavado de la lencería se efectuará con la frecuencia que requieran las necesidades de las personas usuarias.

y) Servicios de valoración, seguimiento y evaluación: El equipo interdisciplinar del centro elaborará un Plan de Atención Individualizado (PADRE) de cada persona usuaria, en el que constará la valoración integral de la persona, la detección de sus necesidades y potencialidades, lo plantexamento de objetivos concretos, la determinación de programas y actividades para alcanzar los objetivos, la ejecución efectiva de dichas actividades y la evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos definidos. En la elaboración del PADRE se tendrá cómo referencia el principio de participación de la persona usuaria y, en su caso de su representante legal o familiar de referencia, así como el principio del complemento mínimo imprescindible, con el fin de fomentar la realización del mayor número de actividades posible por el usuario/la.

f) Apoyo en las actividades de la vida diaria: Este servicio comprende la asistencia en la realización de las actividades básicas e instrumentales que la persona usuaria no pueda realizar por sí misma (aseo, alimentación, higiene personal, control de la medicación...), así como todas aquellas actividades encaminadas a la protección y salvaguarda de su integridad personal; y en la medida del posible se promocionará la autonomía personal.

Respecto a la higiene personal, los productos de aseo de uso común (jabones, pasta dentífrica, champú, gel,...) serán de cuenta del centro. Serán a cargo de las personas usuarios aquellos productos de marcas o tipos preferidos por ellos, así como aquellos pautados por un facultativo.

En cuanto al material de incontinencia y demás productos sanitarios serán suministrados, con carácter general, por las personas usuarias con cargo al sistema público sanitario. Las prótesis, órtesis, caderas de ruedas, colchós antiescaras (colchón y motor), protectores de barandas y ayudas técnicas de uso personal serán a cargo de las personas usuarias, sin perjuicio de la cobertura que el sistema correspondiente prevea en cada caso. El centro cuidará de que estos elementos si mantengan en condiciones de limpieza, higiene y normal funcionamiento, siendo a cargo de los/las usuarios/las las reparaciones o repuesto de los mismos.

g) Actividades de promoción de salud: refírese las actuaciones de atención sanitaria preventiva, que comprende las actuaciones de promoción de la salud, dirigidas a adquirir, mantener y mejorar unos hábitos de vida saludables. Al mismo tiempo, comprende el seguimiento de los tratamientos médicos prescritos y el control de parámetros vitales en coordinación con el Sistema Público de Salud, así como el control y administración de la medicación de las personas usuarias, siguiendo la prescripción facultativa.

h) Rehabilitación funcional: Este servicio consiste en el desarrollo de actividades preventivas y de mantenimiento de la capacidad física y funcional de las personas usuarias bien individuales o grupales.

i) Estimulación cognitiva: Este servicio consiste en la realización, bajo supervisión del personal competente, de actividades que potencien y mejoren su autonomía y prevengan el suyo deterioro.

ARTÍCULO 4. SERVICIOS OPCIONALES O COMPLEMENTARIOS

Se considerarán cómo opcionales o complementarios todos aquellos servicios que no estén recogidos en los puntos anteriores. En caso de que si presten por el centro, estos servicios serán a cargo de la persona usuaria y serán facturados adicionalmente, según la relación de precios expuesta en el tablero previamente a su prestación para conocimiento público.

Los servicios complementarios que ofrece el centro son:

- Traslado / acompañamiento de personas usuarias a consultas médicas: Cuando el residente por sí mismo o la persona responsable del mismo, no puedan realizar el traslado o acompañamiento a consultas médicas, podrá solicitar este servicio en el propio centro, haciéndose cargo el residente o la persona responsable del coste del servicio, y según las tarifas de la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Sarria.

- Servicio de farmacia (servicio que prestan las 5 farmacias de Sarria, que de forma coordinada, organizan la provisión de recetas y los medicamentos a cada usuario de forma individual), peluquería y podología, que tendrán carácter privado y voluntario.

ARTÍCULO 5. OCUPACIÓN EFECTIVA DE La PLAZA Y DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

ES requisito previo en la fecha de ocupación efectiva de la plaza conocer y cumplir las normas internas de funcionamiento del centro y firmar el contrato de prestación de servicios. (Anexo I)

Tanto en la ocupación efectiva de la plaza, como en la permanencia y más en la baja en el Servicio de Atención Residencial se respetará la voluntad de la persona usuaria y del representante legal. En los casos de personas con su capacidad modificada por resolución judicial, será necesaria, además, la previa autorización judicial, conforme con el dispuesto en la legislación vigente, salvo que si trate de un caso de urgencia en el que se podrá proceder la ocupación efectiva de la plaza, debiendo comunicarse en el plazo máximo de 24 horas a la autoridad judicial competente para que dicte la resolución que proceda. En el hipotético caso de incapacidad sobrevenida luego de la ocupación efectiva de la plaza, el responsable de la residencia lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal.

DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

Las personas usuarias del centro deberán acercar, en el momento de la ocupación efectiva de la plaza, la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI
- b) Copia de la Tarjeta Sanitaria
- c) Prescripción médica de medicación actualizada
- d) Prescripción médica de dieta específica, de ser el caso
- y) Informes médicos, incluyendo los psicológicos, de ser el caso
- f) Resolución de dependencia, de ser el caso.
- g) Copia de sentencia de modificación de la capacidad de obrar y nombramiento de tutor/la.
- h) Copia DNI responsable legal o familiar de referencia y datos de contacto.
- i) Certificación de la pensión actualizada
- j) Certificado bancario del número de cuenta.

Así como cualquier otra documentación que si establezca en la Ordenanza para el acceso la Residencia para Mayores de Nosa Señora do Carme del Ayuntamiento de Sarria

ARTÍCULO 6. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

En la fecha de la ocupación efectiva de la plaza por parte de la persona usuaria del centro, esta y lo/la responsable del Centro firmarán un contrato de prestación de servicios. En el caso de personas usuarias con capacidad de obrar modificada, el contrato será firmado por la persona usuaria más por el representante legal y lo/la responsable del centro.

Este contrato regulará todos los aspectos fundamentales de la relación desde la ocupación efectiva de la plaza hasta su baja en el centro. El contrato de servicios tendrá en todo caso una duración indefinida, salvo acceso mediante modalidad excepcional, en tanto no concurra causa para la resolución del mismo y no podrá contener cláusulas contrarias o sustancialmente diferentes al establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 7. PERÍODO DE ADAPTACIÓN Y OBSERVACIÓN

Se establece un período de adaptación y observación que tendrá por finalidad comprobar si la persona usuaria reúne las condiciones indispensables para su adaptación a la vida en el centro y la valoración de la idoneidad del propio centro como prestador de los servicios que satisfagan las necesidades.

El período de adaptación y observación tendrá una duración de 30 días. Durante este período las partes podrán resolver unilateralmente el contrato, exigiéndole reintegrarle la parte proporcional correspondiente a los días que no disfrutaron en el centro.

ARTÍCULO 8. EXPEDIENTE INDIVIDUAL.

Por otra parte, cada usuario del centro contará necesariamente con un expediente personal, en el que obrarán, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Copia del DNI y de la tarjeta sanitaria.
- b) Copia de Dni y datos de contacto de los familiares de referencia, y de ser el caso del representante legal (copia de la sentencia de modificación de la capacidad de obrar y designación de tutor/la, en su caso)
- c) Contrato de prestación de servicios y en su caso, autorización judicial de ingreso en el Servicio. Junto con los anexos del mismo
- d) Facturas o justificante de los pagos realizados por las personas usuarias por la prestación de los servicios básicos y complementarios.
- y) Copia de la resolución de valoración de dependencia, en su caso.

- f) Valoración actualizada en la escala Barthel y en aquellas otras escalas que resulten acomodadas para la evaluación de la persona usuaria, firmadas por personal técnico competente.
- g) Prescripción médica de la medicación actualizada.
- h) Valoraciones y seguimientos de evolución realizados por el personal técnico.
- i) Seguro médico privado y seguro de decesos o en su defecto documento de responsabilidad de gastos de defunción
- j) Plan de Atención Individualizado (PADRE)
- k) Inventario de enseres en el momento del ingreso. (cubrir también inventario de objetos de valor, cuando firma contrato)

Así como cualquier otra documentación que si establezca en la Ordenanza para el acceso la Residencia para personas Mayores Nosa Señora do Carme del Ayuntamiento de Sarria.

ARTÍCULO 9. PRECIOS

La participación de la persona usuaria en el coste tendrá la cualificación de precio público, siendo su régimen jurídico el establecido en la Ordenanza Reguladora del precio público por la prestación del servicio de atención residencial en la Residencia para personas Mayores Nosa Señora do Carme del Ayuntamiento de Sarria, así como en el establecido por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Se publicarán los Precios en el tablero de anuncios del Centro para el conocimiento de las personas usuarias.

Para el pago del servicio correspondiente se expedirá por el Ayuntamiento la liquidación, estando al dispuesto en el establecido en la Ordenanza para el acceso la Residencia para personas Mayores Nosa Señora do Carme del Ayuntamiento de Sarria.

El precio del primero mes será liquidado por días cuando el alta no se produzca el primero día del mes.

El incumplimiento del pago de cualesquier recibo facultará al Centro para pasar el cobro una segunda vez, añadiendo los gastos ocasionados por la devolución. Una segunda devolución en el mismo recibo o la devolución de dos recibos consecutivos, dará derecho la resolución del Contrato por parte del Centro.

En el supuesto de suspensión temporal de los servicios, se tendrá en cuenta el siguiente:

a) Ausencias motivadas por un convivencia familiar, así como las que si entiendan vinculadas la un período vacacional o de descanso, que tendrán como máximo una duración de 30 días natural continuados al año, o dos períodos de 15 días continuados al año. En estas ausencias no se obliga al pago en concepto de reserva de plaza, siempre y cuando si comunique con antelación por parte de la persona beneficiaria esta ausencia en un período mínimo de 7 días natural. En el caso de no comunicarse la ausencia en el período indicado, podrán participar en el coste del servicio en un 100% del importe correspondiente en concepto de reserva de plaza.

b) Ausencias puntuales no planificadas, derivadas de procesos de hospitalización u otras situaciones de causa mayor que se puedan acreditar documentalmente. En este caso, las personas que si encuentren en esta situación, no participarán en el coste del servicio ata un máximo de 10 días natural continuados. A partir de los mismos, podrán participar, a criterio técnico, en el coste del servicio en un 40% del importe correspondiente en concepto de reserva de plaza.

c) Otras ausencias. Las personas usuarias que si ausenten del servicio por otros motivos distintos a los indicados anteriormente, participarán en el coste del servicio en un 100% del importe correspondiente en concepto de reserva de plaza.

No está incluido en el precio de la plaza residencial:

- Los servicios complementarios, tanto los prestados por la propio Residencia como cualquier otro (no incluido en los servicios básicos) no están incluidos en el precio de la plaza residencial.
- La asistencia farmacéutica en todo lo que exceda de la financiación pública, especialmente la adquisición de los medicamentos que precise la persona usuaria, los cuáles serán adquirido su cargo o al seguro que haya contratado el residente
- Todo el material que precise la persona usuaria para su uso personal: colchó antiescaras, protectores de barandas, caderas de ruedas, andadores, prótesis, órtesis, ayudas técnicas de uso personal, etc.
- Compra de ropa, calzado o cualquier otra enser, gastos de costurera, tintorería, etc.
- Los gastos que si originen por defunción serán por cuenta de la persona usuaria o de sus responsables legales o referentes familiares.
- Dado el caso, sí si produce traslado la otro centro, el traslado se efectuará

por cuenta del residente, del responsable legal o referente familiar.

ARTÍCULO 10. REVISIÓN DE PRECIOS

Los precios por los servicios prestados en el centro se revisarán a comienzos de cada año natural, de conformidad con la variación del índice de precios al consumo publicado por el Instituto Gallego de Estadística u organismo estatal o autonómico que pudiera sustituirlo.

ARTÍCULO 11. CAUSAS DE BAJA EN EL CENTRO.

la) Baja voluntaria la petición del/a usuario/la o, en su caso, de su representante legal, previa autorización judicial en este último caso.

b) Fallecimiento de la persona usuaria.

c) Impago del precio establecido.

d) Incumplimiento de estas normas de funcionamiento del centro.

y) Así como aquellas causas de baja que si contemplan en la Ordenanza para el acceso la Residencia para personas Mayores Nosa Señora do Carme del Ayuntamiento de Sarria.

Excepto en los casos de baja voluntaria y de fallecimiento, nos demás casos el centro deberá tramitar previamente el oportuno expediente en el que si garantice el trámite de audiencia al interesado y a su representante legal.

Los/Las responsables de las personas usuarias que causen baja en el centro deberán retirar del mismo todos los efectos personales y bien de cualesquier tipo, en el plazo de diez días siguientes a los de la baja, entendiéndose en el caso contrario que el centro podrá hacer el uso que estime pertinente de los mismos.

ARTÍCULO 12. RESIDENTES

Podrán ser usuarios de la Residencia para personas Mayores Nosa Señora do Carme del Ayuntamiento de Sarria, las personas mayores de 65 años, y/el menores de esta edad por orden judicial.

Excepcionalmente podrán acceder personas mayores de 60 años, cuando si encuentren en una situación que aconseje el acceso la este servicio residencial.

SALIDAS HABÍA SIDO DE La RESIDENCIA

La persona usuaria disfruta de absoluta libertad de entrada y salida del centro residencial bajo su entera responsabilidad y sin otras limitaciones que las derivadas del horario fijado para apertura y cierre de la Residencia o las que a juicio del equipo técnico del centro puedan suponer un riesgo para la sua integridad, las cuáles serán comunicadas la persona usuaria, su referente familiar y/o la Autoridad Legal correspondiente, si había sido el caso. Esto sin perjuicio de que puedan existir otras limitaciones derivadas de la situación jurídica en la que si encuentre el Residente, en relación con los apoyos necesarios que necesita cada persona (especificados en la sentencia judicial).

Excepcionalmente, el Residente podrá solicitar con suficiente antelación la entrada y/o salida había sido de dicho horario que serán autorizadas siempre que no perturben el normal funcionamiento del Centro.

El Centro no será responsable de daños y perjuicios de ningún tipo, sufridos por la persona usuaria había sido de las instalaciones de la Residencia durante estas salidas voluntarias, exonerando expresamente al Centro frente a cualesquier reclamación en este sentido.

Todo residente que si ausente de la Residencia, deberá firmar (o la persona responsable en la salida) en la conserjería su salida del Centro y su regreso en el mismo departamento, este control tiene por obxeto la rápida detección de ausencias injustificadas y poder adoptar las medidas oportunas.

HORARIO DE VISITAS:

Los residentes podrán recibir visitas, en los siguientes horarios:

Destrezas:

Tardes:

Excepcionalmente se podrá variar este horario, previa autorización de Dirección.

HORARIO DE COMIDAS

El comedor se abrirá para los horarios de las comidas y permanecerá cerrado el resto del día. El horario aproximado de comidas será generalmente el siguiente:

Desayuno: 08:00- 10:00 horas

Almuerzo: 13:00- 14:00 horas

Merienda: 16:30- 17:30 horas

Cena: 20:00-21:00 horas

En todo caso, los horarios se adaptarán a las necesidades de la persona usuaria y del servicio para lo mejor funcionamiento de este.

El menú es único para tódolas personas usuarias, existiendo unas derivaciós de este menú que son dietas específicas prescritas por un facultativo. Los menús son supervisados por los servicios pertinentes que garantizará lo aporte calórico y dietético adecuado.

No está permitido introducir o sacar alimentos de los comedores, ni utensilios del mismo.

Solo si servirán comidas en las habitaciones en los casos excepcionales, por motivos de salud, por orden o prescripción facultativa o de enfermería-

HORARIOS DE DESCANSO:

Los períodos de silencio, con el obxeto de respetar el descanso de los residentes, será entre las 22:00 horas de la noche y las 8:00 horas de la mañana, y entre las 14:30 y las 15:30 de la tarde. Excepcionalmente este horario se podrá modificar por motivos de fiestas, actividades extraordinarias u otros motivos justificados en la Residencia.

ARTÍCULO 13. DERECHOS DE Las PERSONAS USUARIAS

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 13/2008, de 3 de diciembre , de servicios sociales de Galicia, estas normas de funcionamiento establecen los siguientes derechos de las personas usuarias:

- a) A utilizar los servicios del centro en condiciones de igualdad y sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, estado civil, edad, situación familiar, discapacidad, ideología, creencia, opinión o cualquier otra circunstancia personal, económica o social.
- b) A recibir un trato acorde con la dignidad de la persona y con el respeto de los derechos y de las libertades fundamentales, tanto por parte del personal como de las demás personas implicadas en el centro.
- c) La una intervención individualizada acorde con sus necesidades específicas, así como a que se les asista en los trámites necesarios de cara a su acceso a la atención social, sanitaria, educativa, cultural y, en general, a todas las necesidades personales que sean precisas para conseguir su desarrollo integral.
- d) A recibir información de manera ágil, suficiente y veraz, y en tener comprensibles, sobre los recursos y las prestaciones del centro y del sistema gallego de servicios sociales.
- y) A tener asignada una persona profesional de referencia que actúe cómo interlocutora principal y que asegure la coherencia y la globalidad en el proceso de intervención social. Sin perjuicio de su delegación, lo/a director/la del centro asumirá esta función.
- f) A La confidencialidad, al sigilo y al respeto en relación con sus datos personales y con la información que sea conocida por el centro en razón de la intervención profesional, sin perjuicio del posible acceso a aquellos en el ejercicio de una acción inspectora, de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- g) A elegir libremente, dentro de la capacidad de oferta del centro y luego de la valoración técnica, el tipo de medidas o de recursos adecuados para su caso.
- h) A rechazar la oferta de participación en servicios o programas que opcionalmente les oferte el centro.
- i) A La calidad de los servicios y prestaciones recibidas, para lo cual pueden presentar sugerencias y reclamaciones.
- k) A dar instrucciones previas respeto de la asistencia o de los cuidados que se les puedan administrar, con el objeto de hacer frente a situaciones futuras en cuyas circunstancias no sean capaces de expresarlas personalmente.
- l) Al respeto de los derechos lingüísticos.
- m) A mantener relaciones interpersonales, incluyendo el derecho a recibir visitas y a realizar salidas al exterior.
- n) A La intimidad personal, en función de las condiciones estructurales del centro y de sus servicios.
- ñ) A asociarse, con el objeto de favorecer su participación en la programación y en el desarrollo de actividades.
- lo) A dejar de utilizar los servicios o a abandonar el centro por voluntad propia.
- p) A los demás derechos que, en materia de servicios sociales, estén reconocidos en la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia y en el resto del ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 14. DEBER DE Las PERSONAS USUARIAS

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, estas normas de funcionamiento establecen el presente catálogo de deber de las personas usuarias:

- la) Cumplir las normas, los requisitos y los procedimientos para el acceso al centro y al sistema gallego de servicios sociales, para lo cual facilitarán información precisa y veraz sobre las circunstancias determinantes para su utilización y comunicarán las variaciones que estas experimenten.
- b) Comunicarle al personal de referencia cualesquier cambio significativo de circunstancias que pudiera implicar la interrupción o modificación sustancial de la intervención propuesta.
- c) Comunicar los períodos de ausencia a la dirección con la debida antelación.
- d) Colaborar con el personal del centro encargado de prestarles la atención necesaria, acudiendo a las entrevistas con ellos y siguiendo los programas y las orientaciones que les prescriban.
- y) Mantener una actitud positiva de colaboración con las personas profesionales del centro, participando activamente en el proceso que genere la intervención social en la que sean destinatarias.
- f) Participar de manera activa en su proceso de mejora, autonomía personal e inserción social.
- g) Destinar las prestaciones recibidas al fin para lo cual fueron concedidas.
- h) Contribuir a la financiación del coste de los servicios conforme la normativa vigente.
- i) Observar las demás normas que dimanen de este documento y de las demás normas de funcionamiento o convivencia en el centro.

ARTÍCULO 15. LIBRO DE RECLAMACIONES

El Centro tiene la disposición de las personas usuarias y de sus representantes un libro de reclamaciones, en el que podrán formularse todas aquellas reclamaciones o quejas que contribuyan a mejorar el servicio del centro y aquellas otras que estimen convenientes.

ARTÍCULO 16. NORMAS DE CONVIVENCIA

La condición de usuario/la del centro está vinculada al cumplimiento de las siguientes normas derivadas de la organización del servicio.

- la) Respetar a los demás usuarios/las, así como al personal del centro.
- b) No apropiarse indebidamente de objetos que pertenezcan a los demás usuarios/las, al personal o al propio centro.
- c) Respetar las instalaciones y mobiliario del centro.
- d) Cumplir los horarios establecidos para las actividades del centro, así como los horarios de las comidas que figuran en el Anexo II.
- y) Respetar la limitación de acceso a las zonas restringidas a las personas usuarias (administración, cocina, almacén...).
- f) Consumir comidas y bebidas, excepto agua solamente en los espacios reservados para tal fin, que en ningún caso será la habitación del residente.
- g) Respetar el establecido en la Ley 28/2005, de medidas sanitarias frente al tabaquismo.
- h) Mantener una higiene adecuada, tanto por la propia higiene como por respecto al resto de las personas que conviven en la Residencia, es imprescindible guardar las normas de aseo. En las zonas comunes de la Residencia, se deberá vestir ropa de calle. El pijama y bata habrán debido quedar circunscritos/circunscritos a los límite/limites del dormitorio.
- i) Depositar la ropa sucia en el lugar habilitado para tal fin.

ARTÍCULO 17. OBJETOS PERDIDOS

El centro no se hace responsable de la pérdida de objetos por parte de las personas usuarias que no fueran depositados en dirección para su custodia.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: La dirección del centro promoverá la actualización permanente de este documento, de tal manera que en el mismo se recoja toda reforma legal u organizativa que afecte sustancialmente a la configuración del mismo.

SEGUNDA: En todo lo no previsto en este Reglamento, el centro se regirá por la vigente normativa vigente de aplicación.

TERCERA: En caso de que el centro cuente con plazas concertadas con la Administración Autonómica, estas se regirán, en todo caso, por las condiciones establecidas en los contratos firmados con la Administración, así como por el dispuesto en la normativa vigente al respecto.

ANEXO I

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL EN La RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

REUNIDOS

De una parte,
D/D^a.....

y DNI o NIE, cómo responsable del centro.....
sito en.....

De otra,
D/D^a.....

con DNI/NIF o NIE y domicilio a efectos de notificación en

- En nombre propio y cómo persona usuaria, con plena capacidad de obrar y de obligarse en este acto.

- Como representante legal del /de la usuaria
D./D^a.....

con DNI/NIF/NIE.....según copia de sentencia judicial que si acerca al presente documento.

Reconociéndose ambas partes capacidad legal, proceden a la formalización del presente contrato de prestación del Servicio de Atención Residencial y de común acuerdo

MANIFIESTAN

Que lo/la usuaria o en su caso su representante legal, conoce las instalaciones y servicios que ofrece el centro, así como el Reglamento de Régimen Interno que regula el funcionamiento del mismo, copia del cuál le fue facilitada por el centro en fecha..... y reconoce tener en su poder, estando obligadas ambos partes al cumplimiento del mismo.

Que lo/la usuaria o en su caso su representante legal, conoce las aportaciones económicas que debe satisfacer comprometiéndose a abonar las mismas, y que en la presente fecha ascienden a la.....€. Asimismo conoce que dichas aportaciones serán revisadas según lo establecido en la Ordenanza Reguladora del precio público por la prestación del servicio de atención residencial en la Residencia de mayores Nosa Señora do Carme del Ayuntamiento de Sarria.

Que teniendo en cuenta el anterior, mediante lo presente contrato establecen y formalizan los siguientes **ACUERDOS:**

PRIMERO.- La persona usuaria // representante legal acepta el Servicio asignado, según la resolución o Acuerdo de fecha, por el Ayuntamiento de Sarria

La ocupación efectiva de la plaza se produce en la presente fecha y con carácter

- Indefinido, mediante modalidad común
- Temporal ata la fecha....., mediante modalidad Excepcional.

En caso de que la ocupación efectiva de la plaza sea mediante Modalidad Común, y si establezca por un período indefinido de tiempo, se establece un período de adaptación y observación que tendrá una duración de 30 días. Durante este período las partes podrán resolver unilateralmente el contrato.

SEGUNDO.- El Servicio de Atención Residencial prestará los siguientes servicios básicos de:

- Alojamiento.
- Mantenimiento y dietas.
- Limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- Lavandería y gestión de la ropa.
- Servicios de valoración, seguimiento y evaluación.
- Apoyo en las actividades de la vida diaria.
- Atención sanitaria preventiva.
- Rehabilitación funcional.

- Estimulación cognitiva

Los servicios adicionales o complementarios no recogidos en los puntos anteriores y que si presten por el centro, serán a cargo de la persona usuaria y serán liquidados adicionalmente.

TERCERO.- La aportación económica será conforme al estipulado para las condiciones específicas de la persona usuaria en la Ordenanza Reguladora del precio público por la prestación del servicio de atención residencial en la Residencia de mayores Nuestra Señora del carme del Ayuntamiento de Sarria. Las cuantías a abonar serán satisfechas por la persona usuaria, en los 10 primeros días naturales siguientes a la emisión de la liquidación correspondiente.

El Ayuntamiento emitirá una liquidación mensual para los pagos de los servicios efectuados que contendrá, cuando menos, los siguientes elementos: Identificación de la administración que presta el servicio; identificación de la persona usuaria; naturaleza de ingreso y normativa de aplicación; elementos que configuran la deuda y cantidad que si debe ingresar, las circunstancias de actualización del importe, método de actualización y fecha en que tendrá efecto, forma lugar y plazos en los que si deberá hacer efectivo el ingreso y los medios de impugnación que proceda indicando los plazos y los órganos ante los que si deben interponer.

Las personas usuarias obligadas al pago podrán domiciliar los mismos, firmando el documento Informatización de los datos bancarios y autorización para el cobro de los servicios (Anexo I del Contrato)

Asimismo, las personas usuarias en la modalidad excepcional obligadas al pago, podrán domiciliar los pagos o realizar el ingreso en la cuenta que conste en el recibo de liquidación

CUARTO.- Ambos partes, la persona usuaria// representante legal y el centro, asumen y se comprometen al cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno y de las normas del funcionamiento de cada uno de los servicios utilizados.

QUINTO.- La persona usuaria deberá acercar al centro la documentación y las pertenencias establecidas en el Anexo II del presente Contrato: Documentación, ropa y enseres necesarios para acceso al Centro.

Los objetos personales y bien muebles que la persona usuaria lleve consigo en el momento de la ocupación efectiva de la plaza, deberán ser inventariados, siendo dicho inventario firmado por el usuario/la, por su representante legal y por la persona responsable del centro. El centro so si hará responsable de aquellas pertenencias inventariadas previamente y depositadas en un lugar destinado a tal efecto bajo la responsabilidad del centro. Dichas pertenencias se podrán retirar en cualesquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo.

SEXTO.- La persona usuaria // representante legal autoriza expresamente al centro para su traslado al Centro Médico o a la Institución que si juzgue más adecuada para su atención o cuidado, comprometiéndose expresamente el usuario/a asumirla todos los gastos que habían podido derivarse de tal traslado o de la estancia en el Centro o Institución aludida.

Igualmente el usuario/la y/o persona representante legal, firmantes del presente contrato, delegan de forma expresa, de ser necesario, la realización de todas las gestiones precisas para adquirir los medicamentos, fungibles, o empapadores que precise la persona usuaria mediante el SERGAS o privadamente según pauta médica, siendo responsabilidad del centro, decidir a través de que farmacia si obtienen dichos medicamentos, fungibles o empapadores.

SÉPTIMO.- Con el presente documento consiento // no consiento expresamente (marcar la opción elegida) en que el Ayuntamiento de Sarria su centro de Mayores, pueda hacer uso de la imagen personal de la persona residente destinada a periódicos, boletines, blogs, páginas web, etc. Sha sea por prensa escrita o por medios informáticos. Este consentimiento podrá ser revocado la petición de la persona usuaria // representante legal en el momento en que lo desee dirigiéndose por escrito la persona responsable del centro.

OCTAVO.- Con el presente documento acepto, de ser el caso, la existencia de un circuito

cerrado de cámaras de vigilancia en las zonas comunes, cuyas grabaciones pasarán a formar parte del fichero de datos que es responsabilidad de la Administración responsable de la vigilancia.

NOVENO.- Información básica sobre protección de datos personales:

Responsable AYUNTAMIENTO DE SARRIA

Finalidad Servicio de atención integral continua a personas mayores de 60 años, en un centro de atención a personas mayores En el caso de dar el consentimiento, uso de fotografías y/o venidlos con fines de divulgación e información sobre el centro de atención a mayores Legitimación RGPD: 6.1.y) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento Ley 8/1989, de 15 de junio, de delimitación y coordinación de las competencias de las Diputaciones Provinciales de Galicia Consentimiento del interesado

Destinatarios Otras administraciones Empresa adjudicataria del servicio

En el caso de dar el consentimiento, las imágenes tomadas en el desarrollo de las actividades del centro podrán ser publicadas en medios de comunicación y empleadas en jornadas informativas.

Derechos Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, en su caso, oposición y portabilidad de los datos Origen A través del interesado, por parte del personal de gestión o mediante el acceso del interesado, como usuario externo, a los formularios en papel y a los formularios web recogidos en el portal del Ayuntamiento de Sarria.

La persona usuaria // representante legal autoriza al tratamiento de los datos personales que facilitó o que facilite en uno futuro la persona usuaria tanto en lo relativo a los datos propios como de los de su red socio-familiar.

Con el presente documento consiento // no consiento que dichos datos sean utilizados en relación con el desarrollo de acciones informativas (sean con carácter general o adaptadas a sus características), la gestión, administración y facturación de los servicios prestados, así como para el seguimiento de su estado social, de salud y a la investigación científica. También si contempla la autorización expresa para que sus datos sean incorporados a la Historia Social Única Electrónica.

En el supuesto de producirse modificaciones en los datos de la persona usuaria, será responsabilidad exclusiva de este/la, o de la persona que ostente la representación legal, la notificación de las mismas a la persona responsable del centro.

DÉCIMO.- Las personas usuarias con la modificación de la capacidad legal que necesitan ciertos apoyos para sair de la Residencia, no podrán salir del centro, salvo cuando estén acompañadas por la persona que lo/la represente legalmente, o por el personal del Centro en el desempeño de sus funciones.

DECIMOPRIMEIRO.- La extinción del presente contrato tendrá lugar en el momento de baja en el centro de la persona usuaria. Las causas de baja en el centro serán las referidas en el Reglamento de Régimen Interno.

DECIMOSEGUNDO.- Todo lo que no quede explicitado en el presente contrato se regirá por la establecido en la Ordenanza para el acceso a la Residencia para Mayores Nosa Señora do Carme del Ayuntamiento de Sarria.

Reglamento de Régimen Interno del centro.

DECIMOTERCEIRO.- Para todas las cuestiones que puedan suscitarse con relación la este contrato, las partes firmantes se someten única y exclusivamente a la autoridad judicial correspondiente.

Y para que conste a los efectos oportunos, las partes comparecientes firman el presente documento, que consta de cuatro páginas numeradas, en duplicado ejemplar, más una copia del Reglamento de Régimen Interno.

En _____, ____ de _____ de 20__.

D./Dña: _____

Persona usuaria / Representante legal

D./Dña: _____

Responsable _____

ANEXO I. CONTRATO DE PRESTACIONES-INFORMATIZACIÓN DE Los DATOS BANCARIOS Y AUTORIZACIÓN FIRMADA PARA EL COBRO DE Los SERVICIOS

D/D^a.....

el _____ NIF/NIE _____ nº.....y _____ domicilio en.....

.....autorizo al Servicio de

emplazados cargar en la cuenta bancaria

ERES _____ de la entidad, el importe

que corresponda en concepto de:

La. Servicio de atención residencial.

B. Servicio/s complementario/s.

Acerco acreditación bancaria de la titularidad de la cuenta.

En, la de de 20__.

Fdo.....

De acuerdo con el establecido en la normativa reguladora de protección de datos personales, le informamos de que sus datos personales pasarán a formar parte de un fichero, cuyo responsable es el Servicio de.....con domicilio en La finalidad de este fichero es llevar a cabo la correcta gestión de los servicios que presta el Ayuntamiento.

Si lo desea podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito a la dirección señalada, acercando una fotocopia de su DNI.

ANEXO II. CONTRATO DE PRESTACIONES. DOCUMENTACIÓN, LISTADO ROPA Y ENSERES NECESARIOS PARA ACCESO AI CENTRO DOCUMENTACIÓN:

la) Copia del Documento Nacional de Identidad o del Número de Identificación de Extranjeros/las, de la persona solicitante.

b) Copia del Documento Nacional de Identidad o del Número de Identificación de Extranjeros/las de la persona representante legal, de ser el caso.

c) Copia de la Tarjeta Sanitaria y/o seguro médico privado, en su caso.

d) Prescripción médica de medicación actualizada.

y) Prescripción médica de dieta específica, de ser el caso.

f) Informes médicos, constando expresamente:

1. Si padece enfermedad infecto-contagiosa activa, enfermedad crónica en estado terminal, así como, si padece o no alteraciones mentales o pérdida de autocontrol predominante que pueda perturbar gravemente la convivencia en el centro y requiera ser atendido en una unidad especializada.

2. Que no precisa de atención imprescindible en un centro hospitalario, o en un centro de servicio sociales destinado la una población con una necesidad específica de atención.

3. Informe psicológico, de ser el caso.

G) Resolución de dependencia y/o resolución de Programa Individual de Atención (PIA), certificado del grado de discapacidad, de ser el caso.

H) Copia de la Sentencia de la modificación de la capacidad de obrar y nombramiento de tutor/la o solicitud de modificación de capacidad de obrar, de ser el caso.

I) Aceptación expresa del servicio otorgado, con indicación de las condiciones y precio del mismo según el modelo establecido en la Ordenanza para el acceso la Residencia de Mayores Nuestra Señora del Carmen del Ayuntamiento de Sarria.

K) Cualquier otra que podan considerar de interés los servicios sociales.

LISTADO ROPA Y ENSERES RECOMENDADOS PARA ACCESO AI CENTRO

HOMBRES MUJERES

Máquina afeitar

Peine

Cepillo dental

Enxaugadura bucal (en caso de emplear)

Pastillas paladar postizos (en caso de emplear)

Colonia (si usan habitualmente)

Chándal invierno

Chándal verano

Pantalones (ropa calle)

Camisas invierno y verano

Jerseys invierno y verano

Chaqueta (invierno y verano)

Abrigo /chaquetón

Zapatos

Zapatillas (talón descubierto)/Zapatillas cerradas

4 Pijamas (2 invierno y 2 verano)

Bata de casa

4 pares de calcetines de invierno

Colonia (si usa habitualmente)

Peine

Cepillo dental

Enxaugadura bucal (en caso de emplear)

Pastillas paladar postizo (en caso de emplear)

Chándal invierno

Chándal verano

Pantalones cómodos

Faldas/ vestidos/ Pantalones (ropa calle)

Blusas verano

Blusas invierno

Jerseys (invierno y verano)

Chaqueta (invierno y verano)

Abrigo /chaquetón

Zapatos

Zapatillas (salto de cama)/Zapatillas cerradas

4 Pijamas/ camisóns (2 invierno y 2 verano)

Bata de casa.

4 pares de calcetines de verano

6 calzoncillos

4 camisetas manga ancha (invierno)

4 camisetas de verano (de tiras)

6 paños de tenerla (sí usa habitualmente)

4 Sujetadores

6 bragas

6 pares de medias (de emplearse)

4 camisetas manga ancha (invierno)

4 camisetas de verano (de tiras)

6 paños de tenerla (sí usa habitualmente)

ANEXO III INVENTARIO DE PERTENENCIAS

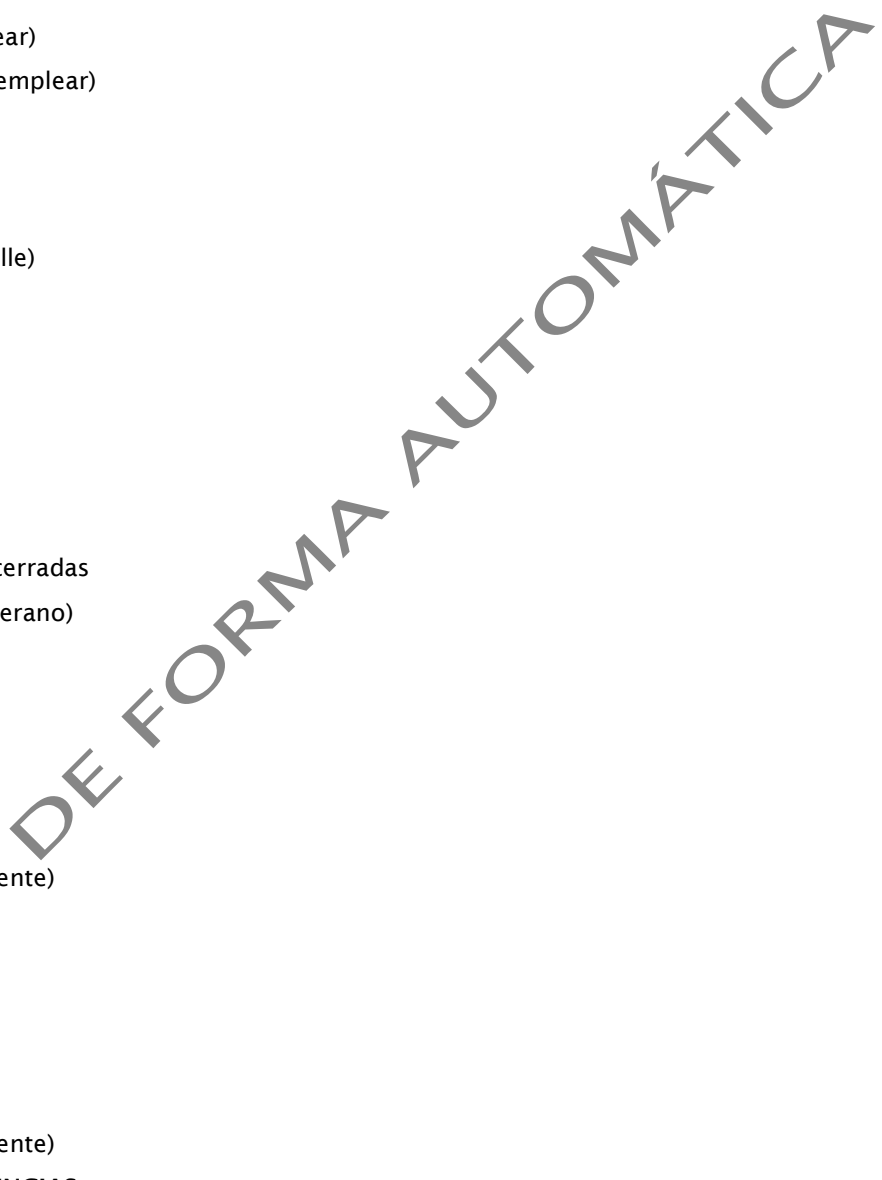
D/Dña.....

con D.N.I.....domiciliado en

Declara bajo su responsabilidad que las pertenencias de uso personal con lanas que ingresa en el Centro, a mayores de las anteriormente referenciadas, son las que a continuación si relacionan:

.....
.....
.....

.....de.....de 20



Estando conforme firman,

Fdo.La persona usuaria Fdo.Lo/La representante legal Fdo.Lo/ la responsable del Centro

ANEXO IV.DECLARACIÓN SOBRE DESTINO DE PERTENENCIAS EN CASO DE FALLECIMIENTO

D/Dña.....

con D.N.I.....

Domiciliado/la en

Declara bajo su responsabilidad que desea que todos los efectos personales (enseres, ropa, dinero en efectivo, joyas, etc.) que pertenezcan a quién comparece, y estuvieran en el interior del centro, sean entregados a D/Dña..... con DNI..... todo lo eres sin perjuicio del dispuesto en los artículos 806 y siguientes del Código Civil.

.....,.....de.....de 20

Estando conforme firman,

Fdo.La persona usuaria Fdo.Lo/La representante legal Fdo.Lo/ la responsable del Centro

ANEXO V JUSTIFICANTE DEPÓSITO OBJETOS DE VALOR

NÚMERO

D/Dña.....

con D.N.I.....

Domiciliado en

ENTREGA

-
-
-
-

Y requiere al Centro de Atención a personas mayores depara que las reciba en depósito.

.....de.....de 20

Estando conforme firman,

Fdo .La persona usuaria Fdo. Lo/La representante legal Fdo. Lo/ la responsable del Centro.

Contra lo presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sarria, 30 de noviembre de 2023.- El alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 3742

O SAVIÑAO

Anuncio

Aprobación inicial de expediente de transferencia de crédito MC 24/2023 (Expte. 1566/2023).

El Pleno del Ayuntamiento de O Saviñao, en sesión común celebrada el 30 de noviembre de 2023, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos núm. 24/2023, del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre partidas de distinta área de gasto, por importe de 41.256,94 €.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Facendas Locais aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo , se somete el expediente la exposición pública, por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

El acuerdo inicial se elevará automáticamente a definitivo si en el citado plazo no se había presentado reclamación alguna; en caso contrario el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

O Saviñao, 30 de noviembre de 2023.- El Alcalde, D. Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 3763

SOBER

Anuncio

El 28.09.2023 el Pleno del Ayuntamiento de Sober aprobó inicialmente el Reglamento de Organización del Ayuntamiento de Sober.

De conformidad con el dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se sometió la información pública por el plazo de treinta días laborales.

El 06.10.2023 se publica el anuncio de aprobación inicial del dicho Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Durante lo dicto plazo no se presentaron alegatos.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y para general conocimiento, se hace público su texto íntegro:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978, en el Título VIII, artículos 137 y 140, reconoce y garantiza la autonomía de los municipios.

Este principio constitucional se desarrolla en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, que en su artículo 4.1.1a), establece que a los municipios, dentro de la esfera de sus competencias, les corresponden, en todo caso, las potestades reglamentaria y de autoorganización, que se ven repetir en el artículo 6.1.1a) de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia.

Estas potestades, es decir, la potestad de dictar normas y de regular su propia organización, están recogidas expresamente en el artículo 20.1.d), artículo 22.2.d) y 22.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, así como en el artículo 59.1 de la Ley 5/1997 de Administración Local de Galicia. Dentro de estas potestades destaca la posibilidad de que cada Corporación Local apruebe su Reglamento Orgánico relativo a su régimen organizativo y de funcionamiento de sus órganos, acomodado a las características propias de cada Corporación, sin otro límite que el respecto a las reglas de organización municipal establecido en la legislación básica del Estado (Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local) y en la Ley 5/97, de la Administración Local de Galicia.

Así pues, en el ejercicio del derecho de autonomía municipal y de la potestad reglamentaria y de autoorganización, la Corporación aprueba el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER

Estructura

Título Preliminar. Disposiciones Generales

Título I.- Órganos necesarios

Capítulo I.- Alcalde

Capítulo II.- Tenientes de Alcalde

Capítulo III.- Xunta de Gobierno Local

Capítulo IV.- Comisión Especial de Cuentas.

Título II.- Órganos Complementarios

Capítulo I.- Comisiones informativas.

Capítulo II.- Comisión de Coordinación de Delegados.

Capítulo III.- Concejales delegados de la Alcaldía.

Título III.- Grupos Políticos

Título IV.- Funcionamiento de las sesiones plenarias.

Título V.- Estatuto de los miembros de la Corporación.

Disposición Adicional

Disposición Última

Título Preliminar.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El ayuntamiento de Sober en el ejercicio de las potestades reglamentarias y de autoorganización que le confiere la vigente legislación en materia de régimen local, establece por este reglamento la organización y funcionamiento de sus órganos básicos y complementarios.

Título I.- ORGANOS NECESARIOS

Artículo 2.- La organización y funcionamiento del ayuntamiento de Sober tiene como órganos básicos necesarios el Alcalde-Presidente, los Tenientes de Alcalde, la Xunta de Gobierno Local y el Pleno de la Corporación.

Capítulo I.- ALCALDE

Artículo 3.- El Alcalde-Presidente ejerce las atribuciones y competencias establecidas en la Ley 7/85 de 2 de abril, en el RD 2568/1986 de 28 de noviembre, en la ley 5/97 de 22 de julio de Administración Local de Galicia, en el presente reglamento y cuantas otras le correspondan con arreglo a la legislación general y sectorial y todas a las que no estén expresamente atribuidas a otros órganos, pudiendo, en los casos legalmente establecidos, conferir delegaciones generales o específicas en la forma establecida en la vigente legislación. El Presidente de los órganos colegiados asegura el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender por causa justificada.

Capítulo II.- TENIENTES DE ALCALDE

Artículo 4.- Los Tenientes de Alcalde son nombrados y separados por el Alcalde-Presidente entre los concejales pertenecientes a la Xunta de Gobierno Local, dando cuenta al Pleno para su conocimiento, sin perjuicio de su inmediata ejecutividad. Además de las delegaciones que les pueda conferir el Alcalde-Presidente, sustituyen al mismo, lo pones orden de su nombramiento, en el caso de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento de cualesquier orden.

Capítulo III JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Artículo 5.- La Xunta de Gobierno Local, presidida por el Alcalde-Presidente, estará integrada por un número de concejales no superior lo tercio legal de los mismos. Sus miembros son nombrados y separados libremente por aquel dando cuenta al Pleno del ayuntamiento.

Le corresponde a la Xunta de Gobierno Local:

la) La asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones. ES una atribución propia e indelegable. Para tal fin, la Xunta de Gobierno Local será informada de todas las decisiones del Alcalde. Esta información tendrá carácter previo a la adopción de la decisión siempre que la importancia del asunto así lo requiera.

b) Las atribuciones que el Alcalde o el Pleno le deleguen o le atribuyan las leyes.

Artículo 6.- En el caso de urgencia la Xunta de Gobierno Local podrá adoptar acuerdos sobre materias reservadas la competencia del Pleno, dando cuenta al mismo en la primera sesión común que si celebre para su ratificación si procediera.

Los acuerdos de la Xunta de Gobierno Local, dentro de la esfera de su competencia y atribuciones son ejecutivos y tienen la misma eficacia que los del Pleno.

Artículo 7.- El Pleno del ayuntamiento, constituido por el Alcalde-Presidente y los concejales, ejerce las atribuciones y competencias que le confiere la vigente legislación en materia de régimen local y demás normas pertinentes y cuantas obras le atribuyan las disposiciones generales o sectoriales.

Capítulo IV.- COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS

Artículo 8.- La comisión Especial de Contas estará constituida por miembros de los distintos grupos integrantes del ayuntamiento, atendiendo los criterios de proporcionalidad que para las comisiones informativas establece este reglamento. Sus sesiones asistirá a Secretario/a-Interventor/la o funcionario/a que legalmente le sustituya. La Presidencia de la Comisión Especial de Contas corresponde al Alcalde, que podrá delegar la Presidencia efectiva de la misma conforme lo dispuesto en el RD 2568/1986 de 28 de noviembre.

Son atribuciones de la Comisión Especial de Contas el examen e informe de las cuentas anuales de los presupuestos. La Presidencia o la Xunta de Gobierno Local podrán someter la me dicta de la Comisión Especial de Contas cualesquier asunto de índole económica.

Artículo 9.- El Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en miembros de la Xunta de Gobierno Local, dando cuenta al Pleno para su conocimiento y sin perjuicio de su inmediata ejecutividad. Las delegaciones habían precisado el alcance de las mismas y podrán ser revocadas en cualesquier momento. Al mismo tiempo el

Pleno puede delegar en el Alcalde o en la Xunta de Gobierno el ejercicio de atribuciones y competencias delegables.

Titulo II.- ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 10.- Son órganos complementarios del Ayuntamiento las Comisiones Informativas, la Comisión de Coordinación de Delegados y el Concejal delegado de la Alcaldía.

Capítulo I.- COMISIÓN INFORMATIVAS

Artículo 11.- Las Comisiones Informativas son órganos de estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno del ayuntamiento. Se exceptúan de su conocimiento los actos de las sesiones, los asuntos declarados de urgencia y las cuestiones de mero trámite no susceptibles de producir deliberación.

Artículo 12.- El número, denominación y cometidos específicos de cada Comisión Informativa, así como la determinación del número de miembros que las integran, se establecen por el Pleno de corporación la propuesta e iniciativa del Presidente, en el acto de su constitución o en acuerdos posteriores.

La composición de estas Comisiones Informativas serán designados en la proporción que corresponda por los grupos políticos correspondientes. Los grupos podrán sustituir a un o varios de sus miembros adscritos la una Comisión por otros del mismo grupo.

Artículo 13.- El Presidente nato de las Comisiones Informativas es el Alcalde, que podrá delegar la Presidencia efectiva de la misma conforme lo dispuesto en el RD 2568/1986 de 28 de noviembre.

Artículo 14.- Actuará como Secretario el Secretario-Interventor de la Corporación, o quien legalmente le sustituya, pudiendo delegar en los funcionarios.

Ninguna Comisión podrá deliberar asuntos de la competencia de otra. Podrán convocarse sesiones conjuntas de varias comisiones, cuando la naturaleza de los asuntos así lo aconsejara.

Capítulo II.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN DE DELEGADOS

Artículo 15. La Comisión de Coordinación de Delegados es un órgano de apoyo a la Alcaldía, compuesto por los Concejales Delegados de cada área de la corporación.

ES un órgano sin atribuciones resolutorias, que tiene por objeto:

La debida armonía y coordinación en las líneas de actuación y decisiones que adopten los concejales delegados respecto de las áreas, materias, proyectos o servicios que dirigen y gestionan, estableciendo pautas y directrices comunes, con el fin de alcanzar un paralelismo en su actuación y unidad de criterio que garantice una mayor eficacia de las decisiones adoptadas y, por isto, la consecución del interés general municipal.

En el acuerdo de constitución la Comisión de Coordinación de delegados celebrará sesión con la periodicidad que determine el pleno con carácter común, estableciéndose en su caso la hora y días. En este supuesto no se requerirá convocatoria previa.

Se reunirá con carácter extraordinario cuando así la convoque el Alcalde, mediante Resolución, que será debidamente notificada.

Capítulo III.- CONCEJAL DELEGADO DE La ALCALDÍA.

Artículo 16.- El Concejal delegado de la Alcaldía, ejercerá la asistencia y colaboración la alcaldía en el desarrollo inmediato de las atribuciones que no había delegado en los tenientes de alcalde. También asumirá el relevo de la alcaldía en caso de vacante, ausencia y enfermedad en defecto de los Tenientes de Alcalde .

Su nombramiento se realizará por Decreto de la Alcaldía con las formalidades propias de la designación de los Tenientes de Alcalde.

El concejal delegado de la Alcaldía será nombrado libremente por la alcaldía y percibirá las retribuciones que determine el Ayuntamiento en acuerdo plenario.

Titulo III.- GRUPOS POLÍTICOS

Artículo 17.- Lo/las concejales/las, a los efectos de su actuación corporativa, se constituirán en grupos, que si corresponderán con los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones por las que fueron elegidos, excepto lo dispuesto para los concejales/las no adscritos.

Todos los grupos políticos tendrán derecho a formar parte de los órganos colegiados en proporción al número de sus miembros.

Cada partido político, federación, coalición o agrupación constituirá un único grupo.

Nadie puede pertenecer simultáneamente a más de un grupo.

Se integrarán, en todo caso, en el Grupo Mixto los miembros de los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que no obtuvieran un mínimo de dos concejales.

En el supuesto de que no existiera Grupo Mixto, este quedará constituido automáticamente por los miembros de los partidos políticos, federaciones, coaliciones o agrupaciones que habían obtenido un solo concejal/la.

Durante el mandato de la Corporación, ninguno de sus miembros podrá integrarse en un grupo distinto de aquel en el que lo haga inicialmente. Los concejales que por cualesquier causa no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de origen, tendrán la consideración de no adscritos.

Los concejales/las pertenecientes a un misma formación electoral no podrán constituir grupo separado diferente a aquel en el que si integren inicialmente, excepto en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral cuando alguno de los partidos políticos que a integran decida abandonarla, caso en el que podrán constituirse grupos políticos independientes con la denominación del partido político correspondiente.

Las variaciones que si produzcan en la composición de los grupos que con posterioridad su composición si produzcan serán comunicados a la Presidencia, en la misma forma y plazos por el portavoz del grupo correspondiente.

Los concejales que adquieran tal condición con posterioridad la sesión constitutiva de la corporación, deberán integrarse en un grupo municipal en los cinco días inmediatos siguientes lo de su posesión.

Los grupos establecen su propia estructura con autonomía interna que resulte precisa para el cumplimiento de sus fines y que responderán en todo caso a principios democráticos.

El Pleno de la Corporación, con cargo a sus presupuestos anuales, podrá asignarles a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites/límites que, en su caso, si establezcan con carácter general en las leyes de presupuestos generales del Estado, y sin que se pueda destinar al pago de remuneraciones de personal de cualesquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bien que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a la que si refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les corresponderían de permanecer en el grupo de origen, y se ejercerán en la forma que si indica en este Reglamento.

Los concejales/las no adscritos participarán en los órganos colegiados en la misma proporción que los grupos políticos.

Los concejales/las no adscritos tendrán los mismos derechos de participación política que el resto de los concejales/las. Por lo tanto, podrán pertenecer a las Comisiones Informativas en atención a los criterios de proporcionalidad previstos en el artículo 14 de este Reglamento.

También podrán pertenecer a los órganos colegiados en los que participe el Ayuntamiento, en la forma que determine el Pleno, cuando la designación sea de su competencia. Los concejales/las no adscritos podrán asumir, en su caso, las competencias que les atribuya la Alcaldía.

Los concejales/las no adscritos percibirán el componente variable señalado para los grupos políticos, pero no el componente fijo.

Artículo 18.- Los Portavoces de cada grupo son designados por y entre sus miembros en el mismo escrito de constitución del grupo. Será el encargado de intervenir normalmente en los asuntos sometido al Pleno del ayuntamiento.

Los Portavoces son designados por y entre los miembros de cada grupo con arreglo las normas internas en el acto de su constitución o actos si habían sido renovados.

Del mismo modo procederá el grupo mixto, pudiendo establecer turnos rotatorios para el ejercicio de su función. En caso de que en el grupo mixto no se alcanzara acuerdo entre sus miembros, la Presidencia de la corporación adoptará la solución más adecuada teniendo en cuenta el reglamento interno y la legislación que pueda ser aplicable.

Título IV.- FUNCIONAMIENTO DE Las SESIONES PLENARIAS.

Artículo 19.- Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento serán públicas. No obstante, podrán ser secretos el debate y votación de aquellos asuntos que afecten al derecho fundamentales de los ciudadanos a que si refiere el Artículo 18 de la Constitución, y si acuerda por mayoría absoluta.

El público asistente la sesión no podrá intervenir, ni si permitirán manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo la Presidencia, proceder la expulsión de la sala de quien por cualesquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

Podrán instalarse sistemas de reproducción o grabación con carácter oficial.

Artículo 20.- Las sesiones plenarias son públicas por lo que si permite la grabación de los Plenos por cualesquier medio (son, video etc) que facilite su difusión, como establece lo artículo 88.2 del ROF, garantizando el derecho reconocido constitucionalmente a comunicar o recibir libremente información veraz por cualesquier medio de difusión, con la única excepción de que si trate de asuntos cuyo debate y votación sea secreto por poder afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que si refiere el Artículo 18.1 de la Constitución, cuando así si acorde por el Pleno por mayoría absoluta.

Por la alcaldía-presidencia se podrá limitar este derecho, de forma debidamente motivada, por razones de limitación de aforo, de alteración del orden público, de concurrencia en masa de medios de comunicación o cualquier otro previsto en la legislación vigente que impida el desarrollo normal de la sesión.

La publicación de los datos grabados por cualesquier interesado implica una cesión de datos o comunicación de datos de carácter personal amparada por la Ley siendo responsables del uso que si haga de ellas las personas que los difundan y no el Ayuntamiento.

Artículo 21.- En todo caso, cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada lo normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por el Alcalde o Presidente o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos la distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad.

Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en temporal durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que si adopten

Artículo 22.- En lo que se refiere a aprobación de los actas de las sesiones anteriores, cuando alguno de los miembros que tomaron parte en la adopción de los acuerdos estime que determinado punto ofrece dudas respecto el tratado o resuelto, podrá solicitar de la Presidencia que si aclare con exactitud, y, si la Corporación lo estima procedente, se procederá a la rectificación del texto. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y solo se podrán subsanar los errores materiales o de hecho.

Artículo 23.- En caso de que si promueva deliberación en el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día, se procederá primero su discusión y posteriormente la votación.

Los concejales intervienen en las sesiones por medio del correspondiente portavoz, salvo que previamente al debate fijen un cambio de portavoz. Los Portavoces y, en su caso, los concejales, precisan de la venia de la Presidencia para hacer uso de la palabra.

Dentro del mismo Grupo podrán cederse entre sí el turno que les corresponda, y todas las intervenciones se dirigirán siempre a la Corporación en su conjunto, y no la un individuo o fracción de esta.

No si admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar el orden sobre la cuestión debatida, cuando si desvien notoriamente.

Artículo 24.- Las intervenciones de los Portavoces, en el primero turno será de tres minutos. No obstante, por razones de complejidad o especial relevancia del asunto a tratar, el Presidente, según su criterio, podrá ampliar la duración del turno establecido.

La Presidencia podrá autorizar un segundo turno de réplica. También podrá autorizar intervenciones para plantear cuestiones de orden, fijando en este caso el precepto en cuestión, sin que puedan reabrir ni reiterar argumentos sha utilizados en el debate del asunto que si trate.

Artículo 25.- Procederán las llamadas el orden por la Presidencia, cuando si vulnera este reglamento, si profieran palabras agresivas o desconsideradas, o si dirijan a miembros de la corporación de forma ofensiva o carente de respeto por las personas.

Tras tres llamadas el orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenar que abandone el local en el que si está celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 26.- Podrá concedérsele el uso de la palabra, por tiempo no superior a un minuto, a quién si considere aludido por un intervención que implique juicios de valor sobre su persona, para que, sin entrar en el fondo del asunto del debate, te contienes estrictamente a las alusiones realizadas.

El Presidente dará por terminada la deliberación o debate cuando habían intervenido los representante de los grupos que lo solicitaran y había resuelto los incidentes que habían surgido. Los debates se cerrarán con la intervención del presidente, resumiendo el asunto y planteando la propuesta de acuerdo.

Artículo 27.- De conformidad con el dispuesto en el artículo 46.2.y) de la Ley 7/1985 vigente, en los Plenos ordinarios habrá un parte dedicada, con substantivade propia, al control de los demás órganos de la Corporación, en la cuál sé podrán formular por todos los concejales, ruegos, preguntas, y presentar mociones.

1)Ruegos

Son peticiones tendentes a que la Alcaldía, concejales delegados, o los distintos servicios municipales realicen una determinada actividad o comportamiento.

Se toma nota de estos a los efectos que proceda.

2)Preguntas

Los concejales podrán formular preguntas al Alcalde o a cualesquier concejal que desempeñe delegación, general o especial.

Los ruegos y las preguntas se formularán por escrito con un día de antelación al señalado para la sesión común correspondiente, sin perjuicio de que en casos especiales la Alcaldía pueda aceptar el planteamiento de ruegos y preguntas, escrituras o verbales, antes del inicio de la sesión. No si admitirán las de exclusivo interés personal de quien la formula o de cualquier otra persona singularizada, ni a que suponga consulta de índole estrictamente jurídica.

Si no se especifica, se entiende que la pregunta será contestada por escrito, sin perjuicio de que el destinatario de la misma pueda optar por contestarla directamente en la sesión plenaria. El número total de preguntas a formular para cada sesión serán de un máximo de dos por Grupo.

Una vez contestada la pregunta por el Alcalde o quien corresponda, lo preguntante interviene de nuevo para replicar o repreguntar. Con la nueva intervención del interrogado finaliza el debate. El tiempo máximo de intervención de toda la tramitación será de cinco minutos, repartidos lo pones/a presidente entre el planteamiento y la respuesta.

3)Mociones

Se consideran cómo tales las propuestas suscritas por un o más Grupos Políticos, con conocimiento del portavoz, o concejales no adscritos, que pretendán la adopción de un acuerdo por el Pleno de la Corporación Municipal.

Las mociones se formularán siempre por escrito y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, con la antelación suficiente para que puedan ser incluidas en el Orden del día del Pleno, sin perjuicio del dispuesto sobre los asuntos de urgencia.

Contendrán un parte expositiva, justificativa de la moción, y una propuesta de resolución.

En cuanto al número de mociones a presentar por cada sesión serán de un máximo de dos por Grupo y máximo de una por cada concejal no adscrito.

Las mociones se clasifican en los siguientes grupos:

la) Mociones que proponen la adopción de acuerdos sobre un tema de competencia del Pleno.

b) Mociones solicitando que si remita al Pleno un proyecto de resolución que, por necesitar informes de los servicios o compromisos económicos, necesite de un tratamiento previo.

c) Mociones que por referirse a propuestas de acuerdo de carácter ideológico, programático o protocolario, no precisen tramitación previa alguna.

La Presidencia podrá rechazar la inclusión de la moción en el Orden del día, por considerar que versa sobre un cuestión que no es de competencia municipal o sobre a que si había presentado otra de contenido idéntico en el último año.

Las mociones podrán ser emendadas por cualesquier concejal/la antes de que comience su deliberación.

Son enmiendas las que pretendan modificar, añadiendo, suprimiendo o sustituyendo, los términos en que aquella esté redactada.

En caso de que el firmante de la moción acepte la enmienda, se entenderá que sustituye o si incorpora la aquella a los efectos de debate y votación.

En el supuesto de que no exista unanimidad en el texto propuesto, se procederá de la siguiente manera:

Intervendrá el portavoz del Grupo municipal o concejal no adscrito autor de la moción. A continuación un representante de cada uno de los Grupos o concejales no adscritos que habían presentado enmiendas. Seguidamente intervendrán aquellos que no las presentaran.

El presidente podrá intervenir siempre.

Las enmiendas no aceptadas, una vez expuestas por el proponente, no serán objeto de debate ni de votación, salvo que si incorporen a la moción.

Cierra el turno de debate el proponente de la moción.

Concluido el debate, la moción, con las enmiendas aceptadas por el proponente, será sometida a votación, sin perjuicio de que, en cualesquier momento, antes de finalizar el debate, el proponente o el portavoz del Grupo pueda retirarla.

En caso de no se presentar enmiendas o de que estas no fueran aceptadas por el proponente de la moción se votará su texto.

Sin perjuicio del acordado por el Pleno sobre la moción, las cuestiones formuladas serán resueltas por el órgano competente y después de procedimiento establecido para este efecto.

Título V.- ESTATUTO DE Los MIEMBROS DE La CORPORACIÓN

Artículo 28.- Los concejales deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidad y poner en conocimiento de la corporación cualesquier hecho que había podido constituir causa de la misma.

Los miembros de la corporación local tendrán los derechos y deber señalados por la disposiciones legales vigentes. Tendrán derecho a percibir con cargo a los presupuestos del ayuntamiento, las retribuciones e indemnizaciones que correspondan, de acuerdo con las bases de ejecución del presupuesto y los acuerdo que el Pleno adopte a tal efecto.

Artículo 29.- Todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener del Alcalde-Presidente o de la Xunta de Gobierno Local cuántos antecedentes, datos o informaciones obren en el poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

La solicitud de ejercicio del derecho recogido en el párrafo anterior tendrá que ser resuelta motivadamente en los cinco días natural siguientes a aquel en el que si había presentado.

1. No será necesario la presentación de solicitud de información, pudiéndose exigir directamente de los servicios administrativos responsables, en los siguientes casos:

a) Cuando si trate del acceso de los miembros de la Corporación, que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, la información propia de la misma.

b) Cuando si trate del acceso de cualesquier miembro de la Corporación la información y documentación correspondiente los asuntos que tengan que ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como las resoluciones o acuerdos adoptados.

c) Cuando si trate del acceso de los miembros de la Corporación la información o documentación de la Entidad Local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

3. La obtención de autorización para el acceso la información solicitada, sea sea por resolución afirmativa expresa o por silencio administrativo positivo, había sido de los casos mencionados en el punto 2 de este artículo, determina el acceso del expediente o información solicitada, bien en el archivo general o en la dependencia onde si encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia, para que podan ser examinados en el despacho o salas reservadas para eslabón, durante un plazo máximo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente lo de la recepción de la notificación de la resolución expresa o del día siguiente a aquel en el que el silencio sea positivo. En caso de que si desee copia de cualesquier documento del expediente, tense que solicitar motivadamente. La solicitud de obtención de copia, se contestará en el plazo de 3 días natural, teniendo el silencio carácter positivo.

4. Para que el ejercicio del derecho el acceso la información y documentación, sea compatible con la atención al público y el correcto funcionamiento de las oficinas municipales. El horario para la consulta de documentación, había sido de los casos mencionados en el punto 2 de este artículo, será de 09,00 a 10,00 y de 14,00 a 15,00 horas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todos los que no este expresamente previsto en el presente reglamento, se estará el dispuesto en el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, aprobado por el Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre , y demás legislación de régimen local vigente sobre la materia.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigor una vez sea publicado el texto íntegro en el BOP y cuando haya transcurrido el plazo de 15 días laborales previsto por el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local."

Sober, 27 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3735

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión común de fecha 30 de noviembre de 2023 la modificación presupuestaria núm. 31/2023 consistente en Transferencia de Crédito entre distintas áreas de gasto, con arreglo al dispuesto en el artículo en el artículo 177.2 en relación con el artículo 169.1 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, se exponen al público por plazo de 15 días en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, a fin de que durante el mismo, que si computará a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, si puedan formular las reclamaciones que si consideren pertinentes, las cuáles deberán ser dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento.

El dicho documento se considerará definitivamente aprobado si durante lo citado plazo no se presentaran reclamaciones; en el caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Sober, 30 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3777

VILALBA**Anuncio**

Y selleva a definitivo, por no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno, en su **sesión común** celebrada el día 2/10/2023 de la "**aprobación inicial de la modificación de la ordenanza general de protección del medio urbano. Expte. 2954/2023**", publicado en el BOP nº 235 del 13/10/2023, insertándose de sucesivo su texto íntegro, en el cumplimiento del estipulado en el art. 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

ARTÍCULO 45.

(...)

SANCIONES:

la) Se establece una sanción de 100 € en el primero requerimiento y de 200 € en el según para el supuesto de incumplimiento del deber de cierre de solares.

b) Para el vallado de obras se fija una sanción de 10 € y 20 € el metro lineal respectivamente para el primero y el segundo requerimiento.

c) En cuanto al incumplimiento de los deber de limpieza, revoco y pintado, recogidas en el artículo 40, se establece una sanción de 200 € y de 400 €, respectivamente, en el primero y según requerimiento.

d) Se faculta al Sr. alcalde para fijar los plazos en que si cumplirán los deberes, entendiéndose que el plazo para sancionar comienza a partir del requerimiento formulado por la alcaldía.

ARTÍCULO 45 bis.

1. En el supuesto de incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 40 de la Ordenanza, se procederá a la ejecución forzosa, mediante la imposición de multas coercitivas por importe de 100 euros reiterables semanalmente hasta alcanzar la completa ejecución del ordenado, sin que en ningún caso puedan exceder del límite general de 3.000 €, motivando a su imposición en función de las circunstancias que concurren. Sin perjuicio disto, la administración podrá optar en cualesquier momento por la ejecución subsidiaria.

2. Las multas coercitivas no tendrán carácter sancionador, sino lo de medios de ejecución forzosa. Los expedientes sancionadores que si incoen por comisión de la infracciones establecidas en la presente Ordenanza tendrán carácter independiente de los previstos en este artículo.

ARTÍCULO 81.

1. En todos los casos, la persona que conduzca el animal está obligada a recoger y retirar los excrementos y a la limpieza de la parte de la vía pública afectada. Deberá llevar obligatoriamente unas bolsas para la recogida y limpieza de las heces.

2. El conductor del animal podrá, de acuerdo con el que dispone el apartado anterior liberar las deposiciones de manera higiénicamente aceptable, perfectamente cerradas, en los elementos de contención indicados por los servicios municipales y en su defecto en los colectores de basura.

3. Además de las anteriores bolsas, también es obligatorio llevar una botella con producto desinfectante-desodorante para minimizar el efecto de las micciones de los perros en la vía Pública.

En todo caso las personas que paseen los perros deberán intentar de evitar que la orina si produzcan sobre el mobiliario urbano, edificios y vehículos, intentando que las mismas si realicen junto a los bordes de las aceras y el más próximo a las alcantarillas o en zonas no destinadas al paso de cebra ni lugares de juego.

ARTÍCULO 101. CUADRO DE MULTAS.

la) Exhibir animales de compañía destinados a la venta en escaparates o zona expuestas a la vía pública o a modo de reclamo comercial: 500 €.

b) No recoger de manera inmediata los excrementos evacuados por un animal de compañía en la vía pública: 250 €.

c) No mostrar, a requerimiento de la Policía Local o autoridad competente, las bolsas para la recogida y limpieza de las heces de levanza obligatoria de conformidad con el artículo 81.1 de esta Ordenanza: 150 €.

d) No mostrar, a requerimiento de la Policía Local o autoridad competente, la botella con producto desinfectante-desodorante para minimizar el efecto de las micciones de los perros en la vía Pública, de levanza obligatoria de conformidad con el artículo 81.3 de esta Ordenanza: 150 €.

y) Alimentar a los animales vagabundos o extraviados en las vías públicas sin contar con la correspondiente autorización municipal, salvo situaciones que pudieran comprometer el bienestar de los animales: 500 €.

Vilalba, 28 de noviembre de 2023.- La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3736

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA