



### CONCELLOS

#### COSPEITO

##### Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación, o límite de gasto non financeiro, o orzamento xeral e o cadro de persoal do Concello para a exercicio 2024, en sesión celebrada o día 1 de decembro de 2023, de conformidade co disposto no artigo 169.1 do Real Decreto legislativo 2/2004, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, exponse ao público polo prazo de quince días hábiles, a contar dende o día seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia. Durante ese prazo poderán os interesados formular as reclamacións que estimen pertinentes.

No caso de que transcorrido o prazo de información pública non se tivesen presentado reclamacións, o Orzamento considerárase definitivamente aprobado. En caso contrario, o Pleno disporá dun mes para resolvelas.

Cospeito, 1 de decembro de 2023.- O Alcalde, Armando Castosa Alvariño

R. 3775

##### Anuncio

Aprobado polo Pleno da Corporación Municipal de Cospeito (Lugo), en sesión celebrada o 1 de decembro de 2023, o expediente de transferencia de crédito entre partidas de distinta área de gasto, co seguinte detalle:

#### 1.I. Altas en Aplicacións de Gastos

Aplicación		Descrición	Créditos iniciais	Modificacións de crédito	Créditos finais
Progr.	Económica		€	€	€
334	22103	Combustibles e carburantes	2.000,00	5.000,00	7.000,00
342	22100	Enerxía eléctrica	5.000,00	10.000,00	15.000,00
		TOTAL	7.000,00 €	15.000,00	22.000,00

#### 1.II. Financiamento

Esta modificación finánciase con cargo a unha transferencia de crédito que non altera a contía total ou parcial do orzamento do xeito que a continuación se detalla:

Aplicación		Descrición	Créditos iniciais	Créditos definitivos	Modificacións de crédito	Créditos finais
Progr.	Económica		€	€	€	€
920	12004	Sueldos del 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	Préstamos a 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 cumprimento do disposto nos artigos 179 y 180 do Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e 40, 41 e 42 do R.D. 500/1990, do 20 de

abril, exponse ó público na Secretaría Municipal deste Concello por un período de 15 días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Durante o referido prazo os interesados lexitimados, segundo o previsto no artigo 170.1 da citada Lei de Facendas Locais e por algún dos motivos taxativamente enumerados no número 2 de dito artigo 170, poderán presentar reclamacións no Rexistro Xeral do Concello de Cospeito ante o Pleno da Corporación. O acordo inicial elevarase automaticamente a definitivo se no citado prazo non se presentara reclamación ou suxerencia algunha; en caso contrario o Pleno disporá dun mes para resolvelas.

Cospeito, 1 de decembro de 2023.- O Alcalde, Don Armando Castosa Alvariño

R. 3776

---

## FOZ

### *Anuncio*

Mediante Decreto de alcaldía 2023-0961 do 31/10/2023 aprobáronse as bases e convocatoria para a selección de persoal laboral interino do posto de 1 praza de operario de obras, Oficial 1ª - Servizo de Obras, ata a cobertura da praza, por un prazo máximo de 3 anos.

Quen desexe formar parte no proceso selectivo deberá presentar solicitude no modelo oficial a disposición das persoas interesadas nas dependencias administrativas do Concello de Foz, na páxina web do Concello de Foz ([www.concellodefoz.gal](http://www.concellodefoz.gal)), dirixidas ó Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Foz, ou a través dos restantes medios admitidos legalmente, o prazo de presentación de instancias será de 5 días naturais, contados a partir do seguinte ao desta publicación no BOP de Lugo.

A resolución completa coas bases da convocatoria pódese consultar na sede electrónica do Concello de Foz e no taboleiro de anuncios.

Foz, 22 de novembro de 2023.- O alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3728

---

## LUGO

### *Anuncio*

A Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 15 de novembro de 2023 adoptou, entre outros, o acordo 10/857 **APROBACIÓN DAS BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE FUNCIONARIOS/AS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA LIBRE, ASÍ COMO ÁS PRAZAS RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA**, cuxa parte dispositiva é do teor literal seguinte:

“PRIMEIRO.- Aprobar as bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna do seguinte teor literal:

**BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE FUNCIONARIOS/AS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA LIBRE ASÍ COMO AS PRAZAS RESERVADAS Á PROMOCIÓN INTERNA.**

PRIMEIRA.- OBXECTO

SEGUNDA.- CONTIDO MÍNIMO DAS BASES ESPECÍFICAS

TERCEIRA.- CONTIDO MÍNIMO DAS CONVOCATORIAS

CUARTA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

QUINTA.- PUBLICIDADE

SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO

SÉTIMA.- RESERVA ESPECIAL PARA PERSOAS CON DISCAPACIDADE

OITAVA.- REQUISITOS DO PERSOAL ASPIRANTE

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

DÉCIMA.- DEREITOS DE EXAME

UNDÉCIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS

DÉCIMO TERCEIRA.- TRIBUNAIS CUALIFICADORES

DÉCIMO CUARTA.- MODALIDADES DAS PROBAS DOS PROCESOS SELECTIVOS

DÉCIMO QUINTA.- FASE DE CONCURSO

DÉCIMO SEXTA.- PROGRAMAS

DÉCIMO SÉTIMA.- TEMARIO DE MATERIAS COMÚNS

DÉCIMO OITAVA.- DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

DÉCIMO NOVENA.- CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS

VIXÉSIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS

VIXÉSIMO PRIMEIRA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

VIXÉSIMO SEGUNDA.- LISTAS DE RESERVA

VIXÉSIMO TERCEIRA.- NOMEAMENTO, TOMA DE POSESIÓN OU CONTRATACIÓN

VIXÉSIMO CUARTA.- PERÍODO DE PRÁCTICAS OU CURSO SELECTIVO

VIXÉSIMO QUINTA.- INCOMPATIBILIDADES

VIXÉSIMO SEXTA.- RÉXIME DE RECURSOS.

#### **PRIMEIRA.- OBXECTO**

O obxecto destas bases xerais é a regulación do procedemento xeral para o acceso en propiedade ás prazas vacantes de funcionarias/os de carreira e persoal laboral, en **quenda libre** que estean incluídas nas ofertas de emprego público do Excmo. Concello de Lugo.

Así mesmo, é obxecto destas bases xerais a regulación do proceso xeral para o acceso en propiedade, na quenda de **promoción interna**, nas súas modalidades de promoción vertical e horizontal, ás prazas vacantes de funcionarios de carreira e persoal laboral que estean incluídas nas ofertas de emprego público do Excmo. Concello de Lugo, excepto naqueles casos nos que exista unha norma legal que determine outro procedemento.

Respecto das prazas vacantes pertencentes ó cadro de funcionarios, poderán optar na quenda de promoción interna os funcionarios do Excmo. Concello de Lugo, en servizo activo, que reúnan as condicións de titulación, antigüidade como funcionario de carreira ó servizo da Corporación, pertenza ós corpos, escalas ou grupos de titulación que se determinen e demais requisitos esixidos nas bases específicas, na convocatoria e na lexislación de aplicación.

De igual modo, de acordo coa disposición transitoria segunda do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), o persoal laboral fixo poderá participar nos procesos selectivos de promoción interna convocados polo sistema de concurso oposición, de forma independente ou conxunta cos procesos selectivos de libre concorrencia, naqueles corpos e escalas a que figuren adscritos as funcións ou os postos que desempeñe, sempre que posúa a titulación necesaria e reúna os restantes requisitos esixidos, valorándose, para estes efectos, como mérito os servizos efectivos prestados como persoal laboral fixo e as probas selectivas superadas para acceder a esta condición.

Nas convocatorias de probas selectivas para o acceso á función pública no Excmo. Concello de Lugo, con excepción daqueles procesos que teñan por obxecto a estabilización e a consolidación do emprego temporal, un mínimo dun 25% das prazas convocadas reservarase para persoal funcionario pertencente a corpos ou escalas do subgrupo ou grupo de clasificación profesional, no caso de que este non teña subgrupo, inmediatamente inferior que reúna os seguintes requisitos:

a) Posuír a titulación e os demais requisitos esixidos.

b) Prestar servizos efectivos na condición de persoal funcionario durante polo menos dous anos no subgrupo ou grupo de clasificación profesional desde o que se pretenda promocionar. O persoal laboral fixo que adquirise a condición de persoal funcionario de carreira ao amparo da disposición transitoria primeira da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia (LEPGA), poderá participar nos procesos de promoción interna vertical sempre que teña unha antigüidade mínima de dous anos na categoría profesional tida en conta no proceso de funcionarización.

c) Non superar a idade de xubilación forzosa. As prazas reservadas para a promoción interna que non se cubran por este procedemento acumularanse ás de provisión libre, sempre que se trate dun proceso selectivo único rexido por unha mesma convocatoria.

Así mesmo, o persoal funcionario dos corpos ou escalas do subgrupo de clasificación profesional C1 pode participar nos procesos de promoción interna para o acceso aos corpos ou escalas do subgrupo A2, sempre que cumpra os requisitos mencionados anteriormente.

Todas as convocatorias dos procesos selectivos eximirán total ou parcialmente ao persoal que participe neles polo sistema de promoción interna vertical dalgunha das probas selectivas esixidas ao persoal de novo ingreso e/ou reducirán parte do temario. En todo caso, as probas para cubrir as prazas reservadas para a promoción interna vertical respectarán os principios de igualdade, mérito e capacidade, así como os demais establecidos nos artigos 49 e 55 da LEPGA, podendo levarse a cabo en convocatorias independentes das de ingreso cando, por conveniencia da planificación xeral dos recursos humanos, así o autorice o Consello da Xunta de Galicia e o órgano competente da administración pública respectiva.

Cando os procesos selectivos comprendan a valoración de méritos das persoas que participen neles polo sistema de promoción interna, preverase unha puntuación específica para quen estea utilizando ou utilizase no últimos cinco anos unha licenza de maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares. Dita puntuación será equivalente á que se obteña de continuar prestando servizos.

O persoal funcionario que acceda a outro corpo ou escala polo sistema de promoción interna vertical ten preferencia sobre o persoal de novo ingreso na provisión das postos vacantes ofertados, sempre que se trate dun proceso selectivo único rexido por unha mesma convocatoria. Non obstante o anterior, a convocatoria do proceso selectivo poderá prever a permanencia no posto de traballo do persoal que promocione, cando ocupe con carácter definitivo un posto aberto á provisión polo corpo ou escala ao que acceda.

O persoal funcionario que acceda a outro corpo ou escala polo sistema de promoción interna vertical ten dereito ao recoñecemento, nos termos que regulamentariamente se determinen, da progresión na carreira profesional que alcanzase no corpo ou escala de procedencia e a manter o nivel retributivo vinculado a esa progresión. Á súa vez, o tempo de servizos prestados no corpo ou escala de procedencia será aplicable, no seu caso, para a progresión na carreira profesional no novo corpo ou escala. Isto é tamén aplicable ao persoal funcionario que acceda por integración a outro corpo ou escala do mesmo ou superior subgrupo ou grupo de clasificación profesional, no caso de que este non teña subgrupo.

Os requisitos específicos de cada proceso selectivo estableceranse nas bases específicas reguladoras de cada unha das convocatorias, no marco da aplicación xeral das presentes bases.

Da aplicación destas bases quedan excluídas aquelas prazas para cuxo acceso exista unha regulación específica de obrigado cumprimento.

## SEGUNDA.- CONTIDO MÍNIMO DAS BASES ESPECÍFICAS

As bases específicas haberán de regular os aspectos particulares do proceso de selección atendendo ás peculiaridades das prazas a que se refiran, de acordo cos criterios contidos nestas bases xerais, que só poderán modificarse por resolución motivada fundada en concretas especialidades da praza de que se trate.

As bases específicas recollerán, como mínimo, os seguintes contidos:

1º.- Denominación da praza e código identificativo.

2º.- Escala, subescala, clase, rama ou especialidade e demais características propias das prazas, no caso de persoal funcionario. No caso de persoal laboral, a indicación, como mínimo, da categoría profesional e da especialidade.

3º.- Grupo de titulación.

4º.- Sistema selectivo elixido, que de conformidade con estas bases xerais será para **a quenda libre o de oposición e excepcionalmente, concurso oposición** no caso de funcionarios/as de carreira que deberán incluír unha o varias probas para determinar a capacidade das e dos aspirantes e establecer a orde de prelación. Só poderá utilizarse o concurso nos casos legalmente establecidos.

Os sistemas selectivos de persoal laboral fixo serán os de oposición, concurso-oposición, coas características establecidas anteriormente ou concurso de valoración de méritos.

No caso de quenda de **promoción interna** o sistema selectivo será para todas as convocatorias o de **concurso oposición**, ou concurso de valoración de méritos para o persoal laboral.

A utilización do sistema de concurso oposición nunha determinada convocatoria de quenda libre deberá ir precedida do correspondente informe, non vinculante, emitido polo servizo ou unidade no que se encadre a praza ou prazas convocadas, no que se motive a devandita elección, en relación coa súa natureza, función e cometidos.

5º.- Requisitos, titulacións e outras condicións específicas que han de reunir as e os aspirantes; para poder optar á quenda de promoción interna en concreto as relativas á antigüidade mínima ó servizo do Concello e a pertenza ós corpos, escalas ou grupos de titulación esixidos.

6º.- Modelo de solicitude de participación no proceso selectivo.

7º.- Determinación das probas que deben superar as e os aspirantes, con indicación do seu carácter obrigatorio ou voluntario, eliminatorio ou non eliminatorio, que se axustarán ao seguinte esquema:

A) Probas preselektivas, con descrición do tipo, denominación, modo de realización e causas de exclusión.

B) Probas selectivas, que poderán ser:

- Probas físicas: con indicación da denominación, modo de execución e táboas de puntuación.

- Probas teóricas:

No caso de quenda libre versarán sobre o temario de materias comúns a cada grupo de titulación e sobre as materias de carácter específico relacionadas coa praza obxecto da convocatoria. Poderán consistir nun único exercicio relativo a ambos os dous grupos de materias ou nun ou máis para cada parte do programa.

No caso de quenda de promoción interna versarán sobre o temario de materias específicas relacionadas coa praza obxecto da convocatoria.

As bases específicas haberán de determinar a modalidade de exercicio elixida, as normas específicas da súa realización e demais cuestións relacionadas co seu desenvolvemento, así como a posibilidade de lectura ou exposición pública.

- Probas prácticas, con indicación do tipo de proba, modo e tempo de realización, sistema de puntuación, así como calquera outra peculiaridade relativa á súa execución.

Nos casos en que a realización das probas así o requira, as bases poderán determinar os medios materiais dos que deberán acudir provistos as e os aspirantes para a realización das probas.

8º.- Programa temario de materias específicas, de acordo co número de temas e coa distribución destes entre materias comúns e materias específicas contidas nestas bases xerais para o caso de quenda libre.

9º.- Programa temario de materias específicas para o caso de quenda de promoción interna.

10º.- Determinación das características, contidos xerais e criterios de avaliación dos cursos de formación e período de prácticas, no caso de que se establezan, así como a elaboración de memorias finais que consistirán na descrición das actividades realizadas durante os cursos de formación e período de prácticas de ser o caso.

### **TERCEIRA.- CONTIDO MÍNIMO DAS CONVOCATORIAS**

A/O Excm.a./o. Sra./Sr. Alcaldesa/e ou Concelleira/o Delegada/o, se é o caso, unha vez publicada a oferta de emprego público nos diarios oficiais que proceda, convocará os correspondentes procesos selectivos. As convocatorias conterán, como mínimo, as seguintes especificacións:

1º.- Corporación convocante.

2º.- Denominación da praza e código identificativo.

3º.- Número de prazas convocadas.

4º.- Escala, subescala, clase, rama ou especialidade e demais características propias das prazas, no caso de persoal funcionario. No caso de persoal laboral, a indicación, como mínimo, da categoría profesional e especialidade.

5º.- Grupo de titulación.

6º.- Sistema selectivo elixido, de acordo coas bases xerais e específicas aprobadas para cada praza.

7º.- Indicación do carácter libre ou restritivo segundo se trate de quenda libre ou de promoción interna, do proceso e, se has houbese, das prazas reservadas para persoas con discapacidade.

8º.- Titulación e demais requisitos que han de reunir as e os aspirantes.

### **CUARTA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN**

Os correspondentes procesos selectivos regularanse polo disposto nestas bases xerais e polas específicas de cada praza e na convocatoria. No que non estea previsto nelas serán de aplicación a estes procesos selectivos:

- O Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do emprego público (TREBEP).

- A Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPGA).

- O Real decreto lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

- A Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LBRL).

- O Real decreto 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRLRL).

- O Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios de administración local.
- O Decreto 95/1991, de 20 de marzo, que aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.
- O Real decreto 364/1995, que aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.
- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP).
- A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP)
- O Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- O Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración xeral do Estado.
- A Lei Orgánica 1/1996, de 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor.
- O Real decreto legislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral dos dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social.
- A Lei 53/2003, do 2 de decembro, de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con discapacidade.
- O Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.
- A Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.
- A Lei Orgánica 3/2007 do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- O Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- A Ordenanza fiscal número 119 do Excmo. Concello de Lugo relativa ás taxas por dereitos de exames.

#### **QUINTA.- PUBLICIDADE**

As convocatorias e bases dos procesos selectivos serán publicadas, ademais de no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (en diante BOP) na páxina web do Concello de Lugo ([concellodelugo.gal](http://concellodelugo.gal)).

Os anuncios das convocatorias publicaranse no Diario Oficial de Galicia (en diante DOG) e no Boletín Oficial do Estado (en diante BOE) cos requisitos recollidos no art. 6. 2. do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, agás as referidas á promoción interna do persoal laboral.

Os demais actos e acordos que se diten en desenvolvemento de cada proceso selectivo realizarase a través do BOP, da páxina web e do taboleiro de edictos e anuncios do Concello, segundo proceda.

#### **SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO**

Tal como se sinala na base segunda das presentes bases o sistema selectivo elixido será para a quenda libre o de oposición e, excepcionalmente, o concurso oposición que deberán incluír unha o varias probas para determinar a capacidade das e dos aspirantes e establecer a orde de prelación. Só poderá utilizarse o concurso nos casos legalmente establecidos.

No caso, do persoal laboral fixo a Administración poderá negociar as formas de colaboración que no marco dos convenios colectivos fixen a actuación das organizacións sindicais no desenvolvemento dos procesos selectivos.

No caso de quenda de promoción interna o sistema selectivo será para todas as convocatorias o de concurso oposición ou concurso de valoración de méritos para o persoal laboral. Para o persoal laboral fixo faranse efectivas a través dos procedementos previstos na lexislación laboral e no convenio colectivo do Excmo. Concello de Lugo.

#### **SÉTIMA.- RESERVA ESPECIAL PARA PERSOAS CON DISCAPACIDADE.**

De acordo co previsto no artigo 59 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, reservarase un 7 por cento das prazas ofertadas para ser cubertas por persoas con discapacidade, considerando como tales as definidas no artigo 4.2 do texto refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, do 29 de novembro, sempre que superen os procesos selectivos e acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas, de modo que progresivamente se acade o 2% dos efectivos totais no Concello de Lugo.

A reserva do 7 por cento indicado realizarase de maneira que o 2 por cento das prazas ofertadas o sexa para ser cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o 5 por cento das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

Ao contido desta base seralle de aplicación o establecido no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade. Realizarase a distribución da reserva de prazas dando preferencia e maior cota de reserva ás vacantes en corpos, escalas ou categorías cuxos integrantes normalmente desempeñen actividades compatibles en maior medida coa posible existencia dunha minusvalía.

Nas probas selectivas, incluíndo os cursos selectivos ou períodos de prácticas, estableceranse para as persoas con discapacidade anteriormente definidas que o soliciten, as adaptacións e os axustes razoables necesarios de tempo e medios para a súa realización, de acordo co disposto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

As prazas reservadas para persoas con discapacidade poderán convocarse conxuntamente coas prazas ordinarias ou mediante convocatoria independente á dos procesos para a cobertura de prazas por quenda libre, garantíndose, en todo caso, o carácter individual dos procesos.

As prazas reservadas para persoas con discapacidade intelectual realizaranse en convocatoria independente, excepto as de promoción interna, que se convocarán conxuntamente co resto da mesma.

No caso de que algunha de persoas aspirantes con discapacidade que se presentou pola cota de reserva superase os exercicios e non obtivese praza na citada cota, sendo a súa puntuación superior á obtida por outras persoas aspirantes do sistema de acceso xeral, esta será incluída pola súa orde de puntuación no sistema de acceso xeral.

As prazas reservadas para as persoas con discapacidade que queden desertas nos procesos de acceso libre non se poderán acumular á quenda xeral.

Nos procesos de promoción interna, as prazas reservadas para persoas con discapacidade que queden desertas acumularanse ás da quenda xeral destes procesos.

A opción á participación no procedemento selectivo para as prazas reservadas para persoas con discapacidade terá que formularse na solicitude de participación da correspondente convocatoria. A súa condición de persoa con discapacidade deberá acreditarse coa certificación do órgano competente, así como, igualmente, deberán presentar certificado expedido polo mesmo órgano ou polo competente da Administración sanitaria, que acredite a compatibilidade das súas circunstancias físicas ou psíquicas co desempeño das tarefas e funcións da correspondente praza. Todo isto deberá acompañar a solicitude de participación no proceso selectivo.

En todo caso, a persoa con discapacidade conserva sempre a posibilidade de optar entre a quenda libre e a quenda reservada.

Quen solicite participar pola cota de reserva de persoas con discapacidade unicamente poderán presentarse por esta cota.

Con anterioridade ao nomeamento, e unha vez superado o proceso selectivo, a/o Alcaldesa/e poderá requirir, respecto ás persoas que accedan por esta cota de reserva, ditame do órgano competente sobre a compatibilidade do candidato para o posto de traballo ou sobre as adaptacións deste último.

#### **OITAVA.- REQUISITOS DO PERSOAL ASPIRANTE**

Para poder participar nas probas selectivas será necesario reunir os seguintes requisitos:

1. Ter a nacionalidade española. Tamén poderán participar, en igualdade de condicións que as e os españois, fóra daqueles que directa ou indirectamente impliquen unha participación no exercicio do poder público ou na salvaguardia dos intereses xerais do Estado e das Administracións Públicas:

a) As e os nacionais dos Estados Membros da Unión Europea.

b) O cónxuxe das e dos españois e das e dos nacionais doutros Estados Membros da Unión Europea, calquera que sexa a súa nacionalidade, sempre que non estean separados de dereito. E os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

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

2. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas correspondentes ao Corpo e Escala obxecto da correspondente convocatoria.

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

4. Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta

ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala do persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

5. Estar en posesión da titulación académica oficial que se requira nas bases específicas de cada convocatoria. No caso de titulacións obtidas fóra de España deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da cualificación profesional de títulos en aplicación da normativa da Unión Europea.

6. No caso de acceso a prazas cuxas funcións e actividades impliquen contacto habitual con menores, o non ser condenada ou condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidad sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. Para ese efecto, quen pretenda o acceso a tales prazas deberá acreditar esta circunstancia mediante a achega dunha certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais. Tal requisito quedará establecido de forma taxativa nas bases específicas dos correspondentes procesos selectivos segundo a praza de acceso.

7. Outros requisitos que, no seu caso, poidan esixirse nas correspondentes bases específicas.

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, durante todo o proceso selectivo e manterse no momento do nomeamento como persoal funcionario. Así mesmo, as persoas aspirantes que participen pola quenda de promoción interna, ademais de reunir os requisitos citados, deberán cumprir as condicións que se establezan nas respectivas bases específicas das convocatorias e acreditar as condicións esixidas no momento e co instrumento que determinen as correspondentes convocatorias.

#### **NOVENA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Lugo ([www.lugo.gal/portal/](http://www.lugo.gal/portal/)). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

De conformidade co artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, o Concello de Lugo poderá establecer regulamentariamente que as persoas participantes nos procesos selectivos por el convocados deban relacionarse obrigatoriamente a través de medios electrónicos nos termos que establezan as correspondentes convocatorias.

Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

- a) DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- b) Xustificante do ingreso dos dereitos de exame. As interesadas e/ou interesados deberán unirle á solicitude o xustificante de ter ingresados os dereitos de exame, cuxo importe será fixado na Ordenanza fiscal número 119 vixente no momento da convocatoria das prazas. O aboamento da citada taxa farase en modelo normalizado de autoliquidación de “Taxas e prezos públicos” que se atopa a disposición das e dos interesados nas oficinas administrativas do Excmo. Concello de Lugo e na súa páxina web. Deberase indicar no impreso o nome e apelidos da persoa aspirante e a categoría á que opta.
- c) Titulación esixida, así como copia dos méritos alegados e acreditados para a súa valoración na fase de concurso no seu caso.
- d) No caso de candidatas ou candidatas que accedan a prazas reservadas a persoas con discapacidade, a certificación á que fai referencia a base sétima destas bases xerais.
- e) Os documentos acreditativos no caso de existir fase de concurso así como aqueles outros méritos que, no seu caso, puidesen esixirse nas bases específicas. Os méritos acreditaranse con referencia á data de fin de prazo de presentación de solicitudes. A documentación que non se presente neste prazo non será valorada na fase de concurso.

O prazo de presentación de instancias será de vinte días hábiles contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

#### **DÉCIMA.- DEREITOS DE EXAME**

As taxas por dereito de exame no caso de quenda libre serán as fixadas na Ordenanza fiscal número 119 vixente no momento da convocatoria das prazas. O aboamento da citada taxa farase en modelo normalizado de autoliquidación de “Taxas e prezos públicos” que se atopa a disposición das e dos interesados nas oficinas administrativas do Excmo. Concello de Lugo e na súa páxina web.

De acordo ca ordenanza fiscal número 119 actualmente vixente estarán exentos do pago da taxa por dereitos de exames as persoas con discapacidade igual ou superior ó 33%.



Así mesmo, estarán exentos as persoas que formen parte dunha familia numerosa de carácter especial, e gozarán dunha bonificación do 50% as de carácter xeral. Son familias numerosas de carácter especial segundo o disposto no artigo 4 da Lei 40/2003, de 18 de novembro, de Protección ás Familias Numerosas as familias de cinco ou máis fillos e as de catro fillos dos cales polo menos tres procedan de parto, adopción ou acollemento permanente ou preadoptivo múltiples.

Gozarán dunha bonificación do 50% as persoas que acrediten atoparse en situación de desemprego durante o prazo, ao menos, dun mes anterior á data da convocatoria.

As interesadas e os interesados deberán xustificar as circunstancias, mediante a oportuna documentación, no momento da presentación da solicitude de inscrición nas probas selectivas.

Calquera variación na Ordenanza fiscal número 119 do Excmo. Concello de Lugo respecto das exencións por taxas por dereitos de exames comportará a adaptación automática da presenta base aos procesos selectivos afectados.

En ningún caso, a presentación e pago da taxa dos dereitos de exame supoñerán a substitución do trámite de presentación, en tempo e forma da solicitude.

As e os aspirantes que participen nos procesos selectivos na quenda de promoción interna estarán exentos de aboar os dereitos de exame.

#### **UNDÉCIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Para ser admitida/o e, de ser o caso, tomar parte nas probas selectivas, será necesario que as e os aspirantes presenten unha instancia tal e como figura na base oitava, xunto coa documentación que nela se sinala, e manifesten nas súas instancias que reúnen todos e cada un dos requisitos xerais esixidos na base oitava, así como os específicos que se esixan nas bases específicas e en cada convocatoria individualizada, requisitos que se entenderán referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias, e que se comprometan, no caso de ser propostos para o correspondente nomeamento, a prestar xuramento ou promesa de acordo co que determina o Real Decreto 707/1979, do 5 de abril, polo que se establece a fórmula de xuramento en cargos e funcións públicas.

Sen prexuízo de que á finalización do proceso selectivo se requira a quen superase o mesmo a acreditación documental do cumprimento dos requisitos de participación, en calquera momento do proceso selectivo o órgano convocante poderá requirir ás e aos aspirantes que acrediten o cumprimento dos requisitos esixidos, e de non acreditar os mesmos, acordar a súa exclusión.

Non procederá a devolución dos dereitos de exame nos supostos de exclusión por causa imputable aos aspirantes, nin en caso de inasistencia ao proceso selectivo.

#### **DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS**

No caso de procesos selectivos de quenda libre, rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ou Concelleira/o Delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Quen dentro do prazo sinalado non emenden os defectos xustificando o seu dereito de admisión, serán definitivamente excluídos/as do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución declarando aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, este quedará automaticamente elevado a definitivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpren algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso.. É insubsanable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

No caso de procesos selectivos de quenda de promoción interna, rematado o prazo de presentación de instancias, e logo de informe previo do Servizo de Persoal acerca da antigüidade das e dos aspirantes ó servizo do Concello, da súa condición de funcionarias ou funcionarios ou persoal laboral, da súa pertenza ós corpos, escalas ou grupos de titulación esixidos para optar á quenda de promoción interna e demais circunstancias que constan no seu expediente persoal, se é o caso, verbo da xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso, así como para a valoración da antigüidade na fase de concurso; a Alcaldía ou Concelleira/o Delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, poderá publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de admitidos e excluídos.

Estas resolucións deberán ser publicadas no BOP de Lugo.

Os sucesivos anuncios publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello e nos locais onde se celebrou a proba anterior.

#### **DÉCIMO TERCEIRA.- TRIBUNAIS CUALIFICADORES**

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade das e dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

De conformidade co artigo 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico de Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro e, no artigo 4.e) do RD. 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios de administración local, os/as compoñentes do Órgano de Selección deberán de posuír un nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o ingreso na praza convocada.

O Tribunal Cualificador de cada proceso selectivo estará composto por cinco titulares e igual número de suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

**Presidente:** un/unha funcionario/a do grupo A1, ou A2 no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeada/o por resolución da Alcaldía entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) incluído o persoal docente.

#### **Vogais:**

Tres técnicas/os ou especialistas de igual ou superior titulación á da praza convocada e da mesma área de coñecemento, nomeadas/os por resolución da Alcaldía, ben entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) ou ben entre profesionais ou persoal docente.

**Secretaria/o:** Secretario/a da Corporación ou persoa funcionaria en quen delegue.

A súa vez será aplicable a Instrución para o funcionamento e actuación dos órganos de selección do Excmo. Concello de Lugo que se aprobe por acordo da Xunta de Goberno Local.

Ningún tribunal poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, como mínimo, da/o presidenta/e e da/o secretaria/o ou de quen legalmente os substitúa, e da metade, cando menos, do resto dos seus membros, titulares ou suplentes.

O nomeamento dos tribunais farase por resolución da Alcaldía, que se publicará no BOP de Lugo e que poderá ser conxunta ou independente da de aprobación de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

De acordo co artigo 14 da Constitución española, o Tribunal velará polo cumprimento do principio de igualdade de oportunidades entre ambos os sexos.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas que permitan ás e aos aspirantes con discapacidade, que así o indicaron na solicitude, poder participar nas probas de proceso selectivo en igualdade de condicións que o resto dos participantes.

O Tribunal Cualificador actuará con suxeición ao disposto nas Leis 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público, e demais disposicións vixentes. Na acta da sesión de constitución do Tribunal poderá acordarse que as e os membros titulares e suplentes dos mesmos actúen de forma indistinta.

Non poderán formar parte dos Órganos de Selección o persoal de elección ou designación política, o persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual e as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores, agás preparación ou colaboración naqueles cursos impartidos pola AGASP e EGAP.

As e os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro. Así mesmo, as e os membros dos tribunais deberán absterse de formar parte destes cando concorran tales circunstancias, debendo notificarllo á autoridade convocante, así como cando realizasen tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación das respectivas convocatorias.

A pertenza aos Tribunais ou Órganos de Selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación ou por conta de ningún.

O órgano competente do Excmo. Concello de Lugo, a proposta do Tribunal Cualificador, poderá nomear persoal para colaborar no desenvolvemento do proceso de selección. Devandito persoal limitará a súa actuación, baixo as instrucións do/a Presidente/a do Tribunal, ao desenvolvemento de tarefas de chamamento de aspirantes, entrega e recollida de documentos e outras análogas. Os Órganos de Selección deberán axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderán na súa composición á paridade entre homes e mulleres, en cumprimento do establecido no artigo 53 da Lei Orgánica 3/2007 do 22 de marzo, para a

igualdade efectiva de mulleres e homes, e no artigo 60.1 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.

Os tribunais poderán dispoñer, previa solicitude ao/á Concelleiro/a delegado/a en materia de Persoal, a incorporación de asesoras/es especialistas para as probas que estimen necesario. Estas e estes asesores limitarán a súa actuación á colaboración cos tribunais exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas.

As persoas que formen parte da Xunta de Persoal e do Comité de Empresa poderán asistir en calidade de observadores.

A Administración poderá negociar as formas de colaboración que no marco dos convenios colectivos fixen a actuación das organizacións sindicais no desenvolvemento dos procesos selectivos do persoal laboral do Concello de Lugo.

O tribunal resolverá todas as dúbidas que puidesen xurdir no desenvolvemento do proceso selectivo. Así mesmo, de acordo co ordenamento xurídico resolverán todas as dúbidas que xurdan na aplicación das presentes bases, e tomarán os acordos necesarios para a boa orde no desenvolvemento de cada convocatoria, establecendo os criterios que deban adoptarse en relación cos supostos non previstos nelas.

As resolucións dos tribunais serán inmediatamente executivas e vincularán a Administración convocante, sen prexuízo de que esta poida proceder á súa revisión de acordo co previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas

Contra as resolucións e actos dos tribunais e os seus actos de trámite que impidan continuar o procedemento ou produzan indefensión, poderá interpoñerse recurso de alzada ante o superior xerárquico do que ditou o acto impugnado.

#### DÉCIMO CUARTA.- MODALIDADES DAS PROBAS DOS PROCESOS SELECTIVOS

As bases específicas de convocatoria haberán de contemplar as probas selectivas que deberá superar o persoal aspirante, as cales poderán ser de carácter obrigatorio e eliminatorio, obrigatorio e non eliminatorio ou voluntario e non eliminatorio.

Todas as probas poderán realizarse indistintamente en galego ou castelán, a elección do/da aspirante.

Con base na normativa vixente, establécese a exención para a quenda de promoción interna da realización do exercicio teórico sobre materias comúns.

En quenda libre, en todo caso, existirá un exercicio teórico de carácter obrigatorio e eliminatorio no que se inclúan as materias comúns, e un tamén obrigatorio e eliminatorio que deberá ter carácter práctico.

En quenda de promoción interna, en todo caso, existirá un exercicio obrigatorio e eliminatorio, que deberá ter carácter práctico.

Os exercicios obrigatorios e eliminatorios cualificaranse de apto ou non apto, e deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 para a súa superación. Os exercicios que obteñan a cualificación de apto serán puntuados de 5 a 10 puntos.

As probas irán dirixidas a determinar a aptitude e coñecementos da persoa aspirante para o concreto desempeño da praza que se convoque. Neste sentido, as convocatorias poderán incluír os seguintes tipos de probas:

A) Probas preseleccionadas, de aptitude física ou psíquica.

As bases específicas poderán conter probas de carácter eliminatorio encamiñadas a determinar que a persoa aspirante reúne as condicións de aptitude mínimas necesarias para o desempeño da praza convocada; neste suposto deberán contemplarse os cadros de exclusión que sexan de aplicación. O persoal aspirante que non supere as probas preseleccionadas quedará eliminado do proceso.

Do mesmo xeito, as bases específicas poderán contemplar outro tipo de probas preseleccionadas encamiñadas a determinar que o persoal aspirante reúne as aptitudes básicas necesarias para o desempeño das funcións da praza convocada.

Quen non supere estas probas quedará eliminado do proceso.

B) Probas selectivas de aptitude e coñecementos xerais e específicos, as cales poderán ter carácter físico, teórico ou práctico:

a) As **probas físicas** serán as determinadas en cada suposto concreto polas bases e convocatorias específicas de acordo coa natureza da praza convocada, e poderán consistir en probas de forza, resistencia, velocidade, habilidade e, en xeral, calquera outra que permita determinar as condicións físicas das e dos aspirantes.

b) En aras de unificar criterios segundo o acceso ás distintas escalas, subescalas, clases, ramas ou especialidades as **probas teóricas** adoptarán as seguintes modalidades:

A) QUENDA LIBRE:

- GRUPO A (subgrupo A1):

Un primeiro exercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de cen (100) preguntas tipo test, máis tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao conxunto do programa, temario de materias común e temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo Tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 120 minutos. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

Un segundo exercicio teórico consistente no desenvolvemento por escrito, durante un tempo máximo de 3 horas, de 3 temas de entre 4 extraídos ó chou entre os comprendidos no temario de materias específicas. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO A (subgrupo A2):

Un primeiro exercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de oitenta (80) preguntas tipo test, máis tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao conxunto do programa, temario de materias común e temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo Tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 100 minutos. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

Un segundo exercicio teórico consistente no desenvolvemento por escrito, durante un tempo máximo de 2 horas, de 2 temas de entre 3 extraídos ó chou entre os comprendidos no temario de materias específicas. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO B:

Un primeiro exercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de setenta (70) preguntas tipo test, máis tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao conxunto do programa, temario de materias común e temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo Tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 100 minutos. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

Un segundo exercicio teórico consistente no desenvolvemento por escrito, durante un tempo máximo de 1 hora, de 1 tema de entre 2 extraídos ó chou entre os comprendidos no temario de materias específicas. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO C (subgrupo C1):

Un primeiro exercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de sesenta (60) preguntas tipo test, máis tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao conxunto do programa, temario de materias común e temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo Tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 90 minutos. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

Un segundo exercicio teórico consistente no desenvolvemento por escrito, durante un tempo máximo de 1 hora, de 1 tema de entre 2 extraídos ó chou entre os comprendidos no temario de materias específicas. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO C (subgrupo C2):

Un primeiro exercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de corenta (40) preguntas tipo test, máis tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao conxunto do programa, temario de materias común e temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo Tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

Un segundo exercicio teórico consistente no desenvolvemento por escrito, durante un tempo máximo de 1 hora, de 1 tema de entre 2 extraídos ó chou entre os comprendidos no temario de materias específicas. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

- AGRUPACIÓNS PROFESIONAIS (AP):

Un exercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de vinte (20) preguntas tipo test, máis tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao conxunto do programa, temario de materias común e temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo Tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 40 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

B) QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA:

- GRUPO A (subgrupo A1):

Un exercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de cen (100) preguntas tipo test, máis tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo Tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 120 minutos. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

- GRUPO A (subgrupo A2):

Un exercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de oitenta (80) preguntas tipo test, máis tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo Tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 100 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

GRUPO B:

Un primeiro exercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de setenta (70) preguntas tipo test, máis tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao conxunto do programa, temario de materias común e temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo Tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 100 minutos. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

- GRUPO C (subgrupo C1):

Un exercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de sesenta (60) preguntas tipo test, máis tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo Tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 90 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

- GRUPO C (subgrupo C2):

Un exercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de corenta (40) preguntas tipo test, máis tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo Tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

- AGRUPACIÓNS PROFESIONAIS (AP):

Un exercicio teórico consistente en contestar un cuestionario de vinte (20) preguntas tipo test, máis tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo Tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 40 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

As probas teóricas serán formuladas polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estarán relacionadas cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas.

c) As **probas prácticas** determinaranse segundo a natureza e características das prazas, e poderán consistir na redacción de informes ou proxectos, solución de supostos prácticos, redacción de documentos administrativos, e outros de carácter análogo. Tamén poderán consistir na execución material de determinadas tarefas, tales como mecanografiado, tratamento de textos, etc., e outras destinadas a comprobar a destreza no oficio dos aspirantes.

Nas bases de convocatoria ou nos anuncios de celebración das probas, determinaranse os medios materiais cos que deberán acudir provistos os aspirantes para realizar as probas prácticas.

En aras de unificar criterios segundo o acceso ás distintas escalas, subescalas, clases, ramas ou especialidades as probas prácticas adoptarán as seguintes modalidades:

A) QUENDA LIBRE:

- GRUPO A (subgrupo A1): un exercicio práctico consistente na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 4 horas. Dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO A (subgrupo A2): un exercicio práctico consistente na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 3 horas. Dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

GRUPO B: un exercicio práctico consistente na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 2 horas. Dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO C (subgrupo C1): un exercicio práctico consistente na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 2 horas. Dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO C (subgrupo C2): un exercicio práctico consistente na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 1 hora e media. Dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

- AGRUPACIÓNS PROFESIONAIS (AP): un exercicio práctico consistente na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 1 hora. Dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

#### B) QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA:

- GRUPO A (subgrupo A1): un exercicio práctico consistente na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 4 horas. Dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO A (subgrupo A2): un exercicio práctico consistente na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 3 horas. Dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

GRUPO B: un exercicio práctico consistente na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 2 horas. Dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO C (subgrupo C1): un exercicio práctico consistente na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 2 horas. Dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

- GRUPO C (subgrupo C2): un exercicio práctico consistente na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 1 hora e media. Dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

- AGRUPACIÓNS PROFESIONAIS (AP): un exercicio práctico consistente na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 1 hora. Dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

#### C) Coñecemento da lingua galega.

Acreditarase o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia. Realizarase unha proba de coñecemento da lingua galega que fixará o órgano de selección atendendo á categoría e ás funcións da praza, sen prexuízo do establecido regulamentariamente ou nas bases específicas de cada convocatoria. Este exercicio puntuarase como apto ou non apto.

Estarán exentas da realización deste exercicio aquelas persoas aspirantes que acheguen, no prazo regulamentario de presentación de solicitudes, o título CELGA ou equivalente debidamente homologado, correspondente ao nivel de estudos esixido para participar nas probas selectivas de que se trate, segundo a

Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (anexo 1), modificada pola Orde do 10 de febreiro do 2014.

D) Período de prácticas e curso selectivo.

As bases específicas poderán establecer un período de prácticas ou curso selectivo retribuído máximo de 6 meses e mínimo de 1 mes, que as e os aspirantes deberán superar para obter o nomeamento como funcionario de carreira ou a formalización do contrato laboral, con determinación das características, duración e prazo máximo para o comezo, así como o centro ou órgano responsable da avaliación do período de prácticas ou curso selectivo.

Da aplicación desta base décimo cuarta quedan excluídas aquelas prazas para cuxo acceso exista unha regulación específica de obrigado cumprimento respecto das modalidades das probas nos diferentes procesos selectivos.

#### **DÉCIMO QUINTA.- FASE DE CONCURSO**

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos alegados e acreditados polos aspirantes no momento da presentación de instancias.

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

Os méritos serán valorados de acordo co seguinte baremo:

1.- Antigüidade por servizos prestados como funcionarios/as de carreira, interino/a ou persoal laboral ao servizo das Administracións Públicas:

- por cada ano ou fracción superior a 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, o período nos que os/as empregados/as utilizaran ou estén a utilizar unha licenzia por maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares equiparase ao de servizo activo.

2.- Cursos de especialización: valoraranse os cursos impartidos e/ou recibidos nos últimos 15 anos e ata a data de publicación da convocatoria cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto e convocados polo Concello, a Deputación, o INAP, a EGAP, AGASP, Universidades, organizacións sindicais ou outros axentes dentro do marco de acordo de formación para o emprego das administracións públicas, de acordo co seguinte:

- cursos de ata 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 máis de 100 horas: 0,50 puntos, incrementándose 0,10 puntos por cada fracción de 100 horas, ata un máximo de 1 punto.

A realización dun mesmo curso, aínda que se refira a edicións distintas, será valorado unha soa vez, sendo valorado sempre o último realizado. Non se computarán aqueles cursos en cuxa acreditación non figuren horas nin créditos.

3.- Titulacións académicas: só se computarán as titulacións superiores da mesma rama de coñecemento que a titulación esixida para a praza e que proporcionen unha forma avanzada da especialización profesional ou adquisición de competencias sobre os estudos esixidos, segundo o seguinte baremo:

- Doutoramento: 3 puntos.

- Mestrado Oficial Universitario: 2 puntos.

- Grao ou licenciatura: 1,75 puntos.

- Diplomatura: 1,5 puntos.

- Ciclo superior de F.P.: 1 punto.

- Ciclo medio de F.P.: 0,50 puntos.

No caso concreto de valoración de méritos para os postos de traballo encadrados dentro da Subescala de Servizos Especiais, a mesma quedará establecida nas bases específicas da convocatoria correspondente, atendendo á natureza e peculiaridades do posto ofertado.

3.- Coñecemento da lingua galega:

Non serán baremables os certificados CELGA 1, 2, 3 e 4 oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega por tratarse dun requisito obrigatorio para superar os diferentes procesos selectivos na comunidade autónoma galega.



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

A valoración das devanditas condicións de formación, méritos ou niveis de experiencia na fase de concurso non supoñerá máis dun 40% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo.

#### DÉCIMO SEXTA.- PROGRAMAS

De acordo co establecido no III Plan Estratéxico para a Igualdade Efectiva de Mulleres e Homes 2022-2025 da Administración Xeral do Estado e, no IV Plan de Igualdade de Oportunidades entre Mulleres e Homes 2021-2024 do Excmo. Concello de Lugo, procederase a incluír no temario específico das convocatorias de oferta de emprego público do Concello, temas específicos e/ou contidos que versen sobre a igualdade de oportunidades entre mulleres e homes.

##### A) QUENDA LIBRE:

Todos os exercicios versarán sobre as materias contidas nos programas aos que se axustarán as convocatorias.

Os programas conterán unha parte común a todas as prazas correspondentes a un mesmo grupo de titulación (materias comúns), de acordo co establecido nestas bases xerais, e unha parte específica (materias específicas), relacionada co contido das funcións e tarefas atribuídas á praza convocada e que serán aprobadas nas correspondentes bases específicas.

As materias comúns constituirán unha quinta parte do total das materias do programa. O número mínimo de temas e a distribución entre materias comúns e materias específicas, atendendo ao grupo de titulación, será da seguinte forma:

	Comúns	Específicas	Total temas
GRUPO A (Subgrupo A1)	18	72	90
GRUPO A (subgrupo A2)	12	48	60
GRUPO B	10	40	50
GRUPO C (subgrupo C1)	8	32	40
GRUPO C (subgrupo C2)	4	16	20
Agrupacións profesionais (AP) a que fai referencia a disposición adicional sexta do Real decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público (antigo grupo E)	4	6	10

Nas probas selectivas para o acceso á Escala de Administración Xeral, dúas quintas partes do total dos temas do programa desenvolverán en profundidade algunha ou algunhas das materias comúns.

Se se trata de probas selectivas para o acceso á Escala de Administración Especial, os programas conterán catro quintas partes de materias que permitan determinar a capacidade profesional dos aspirantes, segundo a Escala, subescala ou clase de funcionarios de que se trate, así como a normativa específica relacionada coas funcións para desempeñar.

##### B) QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA:

Todos os exercicios versarán sobre as materias específicas contidas nos programas ós que se axustarán as convocatorias, relacionadas co contido das funcións e tarefas atribuídas á praza convocada, e que serán aprobadas nas correspondentes bases específicas.

O número mínimo de temas de materias específicas, atendendo ós grupos de titulación, será o seguinte:

GRUPO A (Subgrupo A1)	72 temas
GRUPO A (subgrupo A2)	48 temas
GRUPO B	40 temas
GRUPO C (subgrupo C1)	32 temas
GRUPO C (subgrupo C2)	16 temas
Agrupacións profesionais (AP) a que fai referencia a disposición adicional sexta do Real decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público (antigo grupo E)	6 temas

Nas probas selectivas para o acceso á escala de Administración xeral, a metade dos temas do programa desenvolverán, en profundidade, algunha ou algunhas das seguintes materias comúns:

- Constitución española.
- Organización do Estado.
- Estatuto de autonomía.
- Réxime local.
- Dereito administrativo xeral.
- Facenda pública e Administración tributaria.

No caso de que algún tema dos incluídos no programa da convocatoria se vise afectado por algunha modificación, ampliación ou derogación lexislativa, esixirase en todo caso, á ou ao aspirante o coñecemento da lexislación vixente no momento da realización das respectivas probas.

#### **DÉCIMO SÉTIMA.- TEMARIO DE MATERIAS COMÚNS**

As probas selectivas convocadas para a cobertura de prazas desenvolveranse, en función do grupo de titulación, de acordo co seguinte temario de materias comúns.

#### **MATERIAS COMÚNS DO GRUPO A (subgrupo A1)**

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

TEMA 2.- Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

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

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

TEMA 5.- O poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional. Organización e funcións. Recursos e procesos ante o Tribunal Constitucional.

TEMA 6.- A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de autonomía. O Parlamento de Galicia.

TEMA 7.- Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.

TEMA 8.- O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais: a provincia e outras entidades locais.

TEMA 9.- O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais.

TEMA 10.- O municipio de Lugo. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, Xunta de Goberno Local, tenentas e tenentes de Alcalde e concelleiras e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. Poboación e termo municipal.

TEMA 11.- Bens, actividades e servizos das entidades locais. A contratación local. O persoal ao servizo das entidades locais.

TEMA 12.- A potestade regulamentaria dos entes locais. Regulamento orgánico. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedemento de elaboración e aprobación. Límites da potestade regulamentaria.

TEMA 13.- O procedemento administrativo común. Principios. Estrutura.

TEMA 14.- O procedemento administrativo común: fases. Administración electrónica.

TEMA 15.- Procedemento administrativo sancionador.

TEMA 16.- A responsabilidade patrimonial da Administración pública. Especial referencia á Administración local.

TEMA 17.- A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos. A xurisdición contencioso-administrativa: o recurso contencioso-administrativo.

TEMA 18.- As facendas locais. Recursos das facendas locais. Especial referencia aos recursos do municipio. O orzamento das entidades locais. Contido e aprobación. Control e fiscalización do gasto público.

#### **MATERIAS COMÚNS DO GRUPO A (subgrupo A2)**

TEMA 1.- A Constitución española de 1978: estrutura e contido. A reforma constitucional. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

TEMA 2.- A Coroa. As Cortes Xerais. As funcións das Cortes Xerais. O Goberno e a Administración. O Goberno: composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

TEMA 3.- O poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional. Organización e funcións. Recursos e procesos ante o Tribunal Constitucional.

TEMA 4.- A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de autonomía. O Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.

TEMA 5.- O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais. A potestade regulamentaria dos entes locais. Ordenanzas, regulamentos e bandos.

TEMA 6.- As entidades locais territoriais. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. A provincia e outras entidades locais territoriais.

TEMA 7.- O municipio de Lugo. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, Xunta de Goberno Local, tenentas e tenentes de Alcalde e concelleiras e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. Poboación e termo municipal.

TEMA 8.- Bens, actividades e servizos das entidades locais. A contratación local. O persoal ao servizo das entidades locais.

TEMA 9.- O procedemento administrativo común. Principios. Estrutura. Fases do procedemento administrativo. Administración electrónica.

TEMA 10.- Procedemento administrativo sancionador. A responsabilidade patrimonial da Administración pública. Especial referencia á Administración local.

TEMA 11.- A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos. A xurisdición contencioso-administrativa: o recurso contencioso-administrativo.

TEMA 12.- As facendas locais. Recursos das facendas locais. Especial referencia aos recursos do municipio. O orzamento das entidades locais. Contido e aprobación. Control e fiscalización do gasto público.

#### **MATERIAS COMÚNS DO GRUPO B**

TEMA 1.- A Constitución española de 1978: estrutura e contido. A reforma constitucional. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

TEMA 2.- A Coroa. As Cortes Xerais. As funcións das Cortes Xerais. O Goberno e a Administración. O Goberno: composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

TEMA 3.- O poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional. Organización e funcións. Recursos e procesos ante o Tribunal Constitucional.

TEMA 4.- A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de autonomía. O Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.

TEMA 5.- O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais. A potestade regulamentaria dos entes locais. Ordenanzas, regulamentos e bandos.

TEMA 6.- As entidades locais territoriais. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. A provincia e outras entidades locais territoriais.

TEMA 7.- O municipio de Lugo. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, Xunta de Goberno Local, tenentas e tenentes de Alcalde e concelleiras e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. Poboación e termo municipal.

TEMA 8.- O procedemento administrativo común. Principios. Estrutura. Fases do procedemento administrativo. Administración electrónica.

TEMA 9.- Procedemento administrativo sancionador. A responsabilidade patrimonial da Administración pública. Especial referencia á Administración local.

TEMA 10.- A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos. A xurisdición contencioso-administrativa: o recurso contencioso-administrativo.

#### **MATERIAS COMÚNS DO GRUPO C (subgrupo C1)**

TEMA 1.- A Constitución española de 1978: estrutura e contido. A reforma constitucional. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

TEMA 2.- A Coroa. As Cortes Xerais. As funcións das Cortes Xerais. O Goberno e a Administración. O Goberno: composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. O poder xudicial.

TEMA 3.- A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de autonomía. O Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.

TEMA 4.- O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. A provincia e outras entidades locais territoriais.

TEMA 5.- O municipio de Lugo. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, Xunta de Goberno Local, tenentas e tenentes de Alcalde e concelleiras e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. Poboación e termo municipal.

TEMA 6.- Bens, actividades e servizos das entidades locais. A contratación local. O persoal ao servizo das entidades locais.

TEMA 7.- O procedemento administrativo común. Principios. Estrutura. Fases do procedemento administrativo. A revisión dos actos administrativos. Administración electrónica.

TEMA 8.- As facendas locais. Recursos das facendas locais. Especial referencia aos recursos do municipio. O orzamento das entidades locais. Contido e aprobación. Control e fiscalización do gasto público.

**MATERIAS COMÚNS DOS GRUPOS C (subgrupo C2) e AGRUPACIÓNS PROFESIONAIS** ás que fai referencia a disposición adicional\_sexta do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público.

TEMA 1.- A Constitución española de 1978: dereitos fundamentais e liberdades públicas. A Coroa. As Cortes Xerais. O Goberno.

TEMA 2.- A Comunidade Autónoma Galega: o Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.

TEMA 3.- O réxime local español: principios constitucionais. As entidades locais. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais. O municipio de Lugo.

TEMA 4.- O procedemento administrativo común: principios. Estrutura. Fases do procedemento administrativo. A revisión dos actos administrativos: os recursos. Administración electrónica.

#### **DÉCIMO OITAVA.- DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS**

Unha vez feita a publicación sinalada na base duodécima, os sucesivos anuncios publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello, cando menos, con doce horas de antelación ao comezo deste, se se trata do mesmo exercicio, ou vinte e catro horas se se trata dun novo exercicio.

As e os aspirantes convocaranse para cada exercicio nun único chamamento, e quedarán decaídas/os no seu dereito as/os opositoras/es que non comparezan ao ser chamadas/os. Impedirase o acceso ao local onde se celebre o exame unha vez rematado o chamamento de todas/os as/os aspirantes.

Se algunha das participantes non puidese completar o proceso selectivo por mor de embarazo, de risco ou parto debidamente acreditados, a súa situación quedará condicionada á finalización do mesmo e á superación das fases que quedasen aprazadas, non podendo demorarse estas de maneira que se menoscabe o dereito do resto das persoas participantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo Tribunal e, en todo caso, a realización das mesmas terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo.

As e os aspirantes terán que presentarse para a realización de cada exercicio provistas/os do orixinal do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea, así como dos medios materiais esixidos para a práctica dos exercicios na convocatoria ou polos tribunais.

En calquera momento, o tribunal poderá requirirles ás e aos opositores que acrediten a súa identidade.

A orde de actuación das e dos aspirantes en todas as probas selectivas será a que fixe por decreto a Xunta de Galicia mediante o sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a das e dos membros do tribunal, as e os colaboradores designados por este e as e os aspirantes. Serán públicos os exercicios de exposición oral e aqueles que pola súa natureza se desenvolvan en lugares abertos, e o tribunal poderá acordar a lectura pública dos exercicios celebrados por escrito.

Desde a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas e máximo de corenta e cinco días naturais.

#### **DÉCIMO NOVENA.- CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS**

Cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios será cualificado de acordo coa puntuación que figure nas bases específicas correspondentes, segundo as seguintes regras:

A) Probas preseleccionadas: serán cualificadas de apto ou non apto, de acordo co previsto nos cadros de exclusión ou cos resultados das probas que, de ser o caso, se realicen de acordo coas características das prazas convocadas. As e os cualificados como non aptos quedarán automaticamente excluídos do proceso selectivo.

B) Probas selectivas: serán cualificadas de acordo co seguinte:

a) Probas físicas: serán eliminatorias coa indicación de “apto” ou “non apto”. Só serán obxecto de puntuación naqueles casos que, de acordo coa lexislación vixente, se estableza nas bases específicas de cada convocatoria.

b) Probas teóricas e prácticas: os exercicios realizados cualificaranse de 0 a 10 puntos. Os/as que non acaden a puntuación de 5 figurarán como non aptos/as.

As cualificacións de cada un dos exercicios das e dos aspirantes serán as resultantes da media aritmética da suma das puntuacións outorgadas por cada un dos membros do tribunal con dereito a voto. Excluiranse desta suma aquelas puntuacións superiores ou inferiores en dous ou máis puntos á inmediatamente posterior ou anterior, respectivamente.

Os resultados das cualificacións dos exercicios faranse públicos no Taboleiro de Anuncios do Concello. As e os aspirantes que non acaden a cualificación de aptos/os nas probas de carácter obrigatorio e eliminatorio non poderán realizar os exercicios seguintes, e quedarán eliminadas/os do proceso selectivo.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios superados e, quedarán eliminadas/os as/os aspirantes de menor cualificación final que excedan do número de prazas convocadas en cada proceso selectivo.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e, se isto non fose suficiente, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate, este resolverase por sorteo.

#### **VIXÉSIMA.- RELACIÓN DE APROBADAS/OS**

Rematada a cualificación final das e dos aspirantes, o tribunal fará pública a relación de persoas aprobadas, por orde de puntuación, no Taboleiro de Anuncios do Concello e, simultaneamente, elevaraa á Alcaldía, para os efectos de publicación no BOP.

O tribunal non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario dun número superior de aprobados ao de prazas convocadas, excepto cando así se preveña na propia convocatoria.

Non obstante o anterior, de conformidade co disposto no artigo 61.8 do TREBEP, sempre que o tribunal teña proposto o nomeamento de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das e dos aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do tribunal relación complementaria das e dos aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionario de carreira. Este requirimento poderá tamén facerse ao tribunal cando as e os aspirantes aprobados, dentro do prazo fixado na base vixésima primeira, agás casos de forza maior, non presentasen a documentación establecida na devandita base ou dela se deducise que carecen dos requisitos esixidos nas correspondentes convocatorias, así como cando o aspirante non tomase posesión ou non formalizase o contrato no período sinalado na base vixésimo primeira por causas a el imputables e salvo causa de forza maior.

#### **VIXÉSIMO PRIMEIRA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

No prazo de vinte días hábiles contados dende o seguinte a aquel no que se publicou a relación de aprobadas/os no BOP de Lugo, as e os aspirantes propostos deberán presentar no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima), os seguintes documentos acreditativos das condicións de capacidade e demais requisitos esixidos na convocatoria.

a) Declaración xurada de non estar separada ou separado do servizo das administracións públicas e non estar incurso ou incurso en ningún punto das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

b) Certificado que acredite non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función, excepto para as prazas reservadas a persoas con discapacidade, nas que haberá que estar ao disposto na base sétima.

c) Certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais.

d) Dúas fotografías tamaño carné.

e) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (no caso de ter estado de alta).

As e os aspirantes propostos que tivesen xa a condición de empregado público do Excmo. Concello de Lugo estará exenta/o de xustificar as condicións e os requisitos acreditados para obter o seu anterior nomeamento, e deberá presentar soamente unha Certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais no caso de acceder a prazas cuxas funcións e actividades impliquen contacto habitual con menores.

Ademais da documentación xeral, no caso de funcionarias/os de estados membros da Unión Europea, deberán presentar a documentación esixida pola Lei do 23 de decembro de 1993.

As e os aspirantes aprobados que, dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida ou dela se deducise que carecen dos requisitos esixidos nas correspondentes convocatorias, non poderán ser nomeadas/os, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade na súa instancia.

## **VIXÉSIMO SEGUNDA.- LISTAS DE RESERVA**

Unha vez finalizado o proceso selectivo para a cobertura definitiva de prazas como funcionario/a de carreira ou persoal laboral en quenda libre, confeccionarase unha lista pola orde de puntuación acadada por cada aspirante que non superou este, tendo en conta que para estar incluída/o nesta lista hai que, polo menos, aprobar o primeiro exercicio do proceso selectivo. A partir de todas as persoas que superaron este, sumaranse as puntuacións obtidas en cada exercicio, e así confeccionarase a lista para a cobertura de interinidades.

Esta lista de reservas caducará naquel momento no que como resultado dun proceso selectivo posterior para a mesma categoría sexa xerada unha lista mais actualizada. Só no caso de esgotarse esta lista para a cobertura de interinidades poderase facer uso de anteriores listas de procesos selectivos por orden temporal de proximidade.

## **VIXÉSIMO TERCEIRA.- NOMEAMENTO, TOMA DE POSESIÓN OU CONTRATACIÓN**

Cumpridos os requisitos precedentes, no caso de que se trate de persoal funcionario, a Xunta de Goberno Local nomeará as/os aspirantes propostos, que deberán tomar posesión no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento. No caso do persoal laboral, a Xunta de Goberno Local acordará a contratación das e dos aspirantes propostos, que deberán formalizar o contrato no prazo dun mes a partir da publicación do acordo de contratación.

No caso de que a persoa aspirante non tomase posesión ou non formalizase o contrato no período sinalado, salvo causa de forza maior, perderá todos os dereitos derivados de participación no procedemento selectivo e do nomeamento outorgado á súa persoa.

Outorgarase prioridade de elección á persoa aspirante que houbera quedado mellor posicionada en atención aos resultados finais do proceso selectivo e seguirase o listado segundo a orde de prelación que conteña, tendo en conta os códigos identificativos resultantes do proceso selectivo.

## **VIXÉSIMO CUARTA.- PERÍODO DE PRÁCTICAS OU CURSO SELECTIVO**

Cando as bases específicas establezan un período de prácticas ou un curso selectivo, a Xunta de Goberno Local nomeará funcionarias e funcionarios en prácticas as e os aspirantes propostos ou establecerá un período de proba (formación ou prácticas) no respectivo contrato. O nomeamento como funcionarias e funcionarios de carreira ou a formalización definitiva do contrato poderá unicamente efectuarse unha vez superado con aproveitamento ben o período en prácticas, ben o curso selectivo, de acordo co establecido nas bases específicas.

As e os aspirantes que non superen o período de prácticas ou o curso selectivo, de acordo co procedemento de avaliación previsto nas bases específicas, perderán o dereito ao seu nomeamento como funcionaria ou funcionario de carreira ou á contratación como persoal laboral, mediante resolución da Xunta de Goberno Local, de ser o caso, a proposta do órgano responsable do seguimento das prácticas ou da avaliación do curso.

As e os aspirantes que non puidesen realizar o curso selectivo ou período de prácticas por causa de forza maior, debidamente xustificada e apreciada pola Alcaldía, poderán incorporarse ao inmediatamente posterior que se celebre intercalándose no lugar correspondente á puntuación obtida.

## **VIXÉSIMO QUINTA.- INCOMPATIBILIDADES**

As e os aspirantes que resulten nomeadas/os para cubrir as prazas convocadas quedarán suxeitas/os dende o momento da súa toma de posesión ou contratación ao réxime de incompatibilidades vixente, e non poderán simultanear o exercicio desta co de calquera outra praza, postos, emprego ou actividade remunerada, nos termos previstos na lexislación sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

## **VIXÉSIMO SEXTA.- RÉXIME DE RECURSOS**

As bases xerais, as específicas, as convocatorias e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Estas bases entrarán en vigor o día seguinte ao da súa publicación no BOP, e rexerán para todos os procesos selectivos para o acceso en propiedade, en quenda libre e de promoción interna, a prazas do cadro de funcionarias/os e de persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo convocados con posterioridade á data da súa publicación.

Estas bases xerais derrogan cantas disposicións do mesmo carácter foran aprobadas polo Concello de Lugo con anterioridade á súa entrada en vigor.

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante o xulgado desta orde de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da notificación.

Igualmente poderá interpoñerse, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo dun mes contado dende o día seguinte á recepción desta notificación.

Contra a resolución expresa do recurso de reposición poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolvera expresamente, o prazo para interposición será de seis meses, contados dende que se produza o acto presunto.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- Publicar estas bases no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Anuncios do Excmo. Concello de Lugo e no Portal de Transparencia.”

Asinado dixitalmente

Lugo, 28 de novembro de 2023.- O Concelleiro Delegado de Economía e Recursos Humanos, Don Ángel Pablo Permuy Villanueva.

R. 3729

### Anuncio

#### DECRETO Nº: 8656/2023 DO 02/10/2023

**Sr. Don ANGEL PABLO PERMUY VILLANUEVA, Concelleiro Delegado de Economía e Recursos Humanos do Excmo. Concello de Lugo.**

Visto que a Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria celebrada o día 3 de febreiro de 2021, adoptou, entre outros, o acordo 9/48 APROBACIÓN DAS BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A DÚAS PRAZAS DE ORDENANZAS PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, UNHA EN QUENDA DE ACCESO LIBRE ORDINARIO (OEP 2018) E UNHA EN QUENDA DE ACCESO LIBRE RESERVADO A PERSOAS CON DISCAPACIDADE (OEP 2017)

Polo Decreto Nº 1537/2021 do 02/03/2021 (segundo a redacción dada polo Decreto Nº 1992/2021 do 13/03/2021) resolveuse convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a dúas prazas de Ordenanza pertencentes ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, unha en quenda de acceso libre ordinario (OEP 2018) e unha en quenda de acceso libre reservado a persoas con discapacidade (OEP 2017).

O dito Decreto foi publicado no “Boletín Oficial da Provincia de Lugo” número 077, do 7 de abril de 2021, e extracto do mesmo no “Diario Oficial de Galicia” núm. 98, de 27 de mayo de 2021. O anuncio para prover as prazas obxecto desta convocatoria foi publicado no “Boletín Oficial do Estado” num. 121 do 21 de maio de 2022.

Unha vez rematado o proceso selectivo, o Tribunal cualificador en sesión celebrada o 29.08.2023, ACORDOU:

Propoñer ao órgano competente do Concello de Lugo a seguinte relación de aprobados no proceso selectivo de dúas prazas de Ordenanzas, pertencentes o cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, unha en quenda de acceso libre ordinario (OEP 2018), e unha en quenda de acceso libre reservado a persoas con discapacidade (OEP 2017) que obtiveron plaza por orden da puntuación acadada:

Nº Orden	Nome e apelidos	DNI
1º	Ana María Lage García-Armero	***6947**
2º	Iván Pablo Ouro Platero	***4337**

Esta Concellería, segundo atribucións delegadas por decreto nº 5756/2023 do 21/06/2023 ditado pola Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta do Excmo. Concello de Lugo, modificado polo decreto 7343/2023 do 22/08/2023, e en base ás atribucións delegadas por acordo 40/607 da XGL en sesión celebrada o 26 de xullo de 2023, **RESOLVE:**

**PRIMEIRO.-** Facer pública a relación dos/as aspirantes aprobados/as no referido procedemento selectivo, de conformidade coa base décimo novena das Bases Xerais para o acceso en propiedade a prazas pertencentes ó cadro de persoal de funcionarios e de persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre, aprobadas pola Xunta de Goberno Local o día 18 de xuño de 2008 e modificadas polo citado órgano en sesións do 18.02.2009, 26.12.2012, 23.01.2013, 15.10.2014, 22.03.2017 e 31.10.2018, sendo publicadas nos Boletíns Oficiais da Provincia de Lugo, nº 099, de data 2 de maio de 2017 e nº 274 do 29 de novembro de 2018.

#### 2 prazas de Ordenanzas

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

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

**SEGUNDO.-** Os/as opositores aprobados/as, de conformidade coa base vixésima das Bases Xerais referidas, deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (coa excepción establecida na

súa disposición final sétima), os seguintes documentos acreditativos das condicións de capacidade e demais requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Declaración xurada de non estar separados/as do servizo das administracións públicas e non estar incurso/as en ningún punto das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- b) Certificado que acredite non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función.
- c) Dúas fotografías tamaño carné.
- d) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (no caso de ter estado de alta).

Quen tivese xa a condición de funcionario público estará exento de xustificar as condicións e os requisitos acreditados para obter o seu anterior nomeamento, e deberá presentar soamente unha certificación que acredite a súa condición de funcionario e demais circunstancias que constan no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Os/as aspirantes aprobados/as que, dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida ou dela se deducise que carecen dos requisitos esixidos nas correspondentes convocatorias, non poderán ser nomeados, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade na súa instancia.

**TERCEIRO** - Procédase a súa publicación na forma legalmente establecida, facéndose constar que o presente acto pon fin á vía administrativa e que contra o mesmo podense interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo DUN MES, contado dende o día seguinte á publicación desta resolución.

- Recurso contencioso administrativo, nun prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte á publicación da presente resolución, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo (artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa), segundo a redacción dada pola disposición adicional décimo cuarta da Lei Orgánica 19/2003 de 23 de decembro, de modificación da Lei Orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder Xudicial.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

R. 3730

## MONTERROSO

### *Anuncio*

O Pleno do Concello de Monterroso en sesión ordinaria celebrada o 2 de outubro de 2023 acordou aprobar inicialmente a modificación das ordenanzas fiscais reguladoras do imposto sobre bens inmobles e do imposto sobre construcións, instalación e obras do Concello de Monterroso. O citado acordo foi exposto ao público polo prazo de 30 días hábiles mediante anuncio publicado no BOP de 13 de outubro de dous mil vinte e tres sen que durante ese prazo se presentase reclamación algunha, polo que se entende definitivo o acordo inicialmente adoptado co texto que se transcribe:

-Modificar o artigo 4 da Ordenanza fiscal reguladora do Imposto sobre bens inmobles engadindo o seguinte parágrafo:

“4.5-Terán dereito a seguinte bonificación potestativa os bens inmobles urbanos nos que se desenvolvan actividades económicas que sexan declaradas de especial interese ou utilidade municipal por concorrer circunstancias de fomento do emprego, regulada no artigo 74.2 quáter do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais:

-Bonificación do 80 por 100 da cota íntegra do imposto pola creación de mais de vinte postos de traballo.

-Bonificación do 75 por 100 da cota íntegra do imposto pola creación de entre once e vinte postos de traballo.

-Bonificación do 50 por 100 da cota íntegra do imposto pola creación de ata dez postos de traballo.

A tal efecto, no momento da solicitude da bonificación, que deberá ter lugar antes de rematar o ano para a súa aplicación no período fiscal seguinte, achegarase memoria explicativa da iniciativa empresarial proxectada, pormenorizando aqueles aspectos relacionados coa creación de novos postos de traballo, copia compulsada dos novos contratos de traballo formalizados, alta na Seguridade Social dos mesmos e o compromiso de manter esa situación durante un prazo mínimo de dous anos desde o comezo da actividade .

Esta medida será de aplicación unicamente a aqueles supostos de implantación dunha nova actividade económica ou empresarial, así como a aqueles outros que consistan nunha ampliación das instalacións sempre e



cando implique creación de emprego , sempre e cando a sede social da empresa se atope no Concello de Monterroso ou o centro de traballo dos novos contratos esté sita no polígono industrial do Concello de Monterroso.

-Modificar o artigo 8 da Ordenanza Fiscal reguladora do Imposto sobre construcións, instalacións e obras engadindo o seguinte parágrafo:

“8.d).-Terán dereito a seguinte bonificación potestativa as construcións, instalacións ou obras que sexan declaradas de especial interese ou utilidade municipal por concorrer circunstancias de fomento do emprego, regulada no artigo 103.2 a) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

-Bonificación do 80 por 100 da cota íntegra do imposto pola creación de mais de vinte postos de traballo.

-Bonificación do 75 por 100 da cota íntegra do imposto pola creación de entre once e vinte postos de traballo.

-Bonificación do 50 por 100 da cota íntegra do imposto pola creación de ata dez postos de traballo.

A tal efecto, no momento da solicitude da bonificación, achegarase memoria explicativa da iniciativa empresarial proxectada, pormenorizando aqueles aspectos relacionados coa creación de novos postos de traballo.

A tal efecto, o suxeito pasivo, no prazo máximo de tres meses dende o remate da obra, deberá presentar a seguinte documentación:

- Copia compulsada dos novos contratos de traballo formalizados, alta na Seguridade Social dende o comezo da actividade. Se os requisitos non se cumpren procederíase a xirar liquidación en concepto de ICIO polo importe da bonificación obtida indebidamente.

Esta medida será de aplicación unicamente a aqueles supostos de implantación dunha nova actividade económica ou empresarial, así como a aqueles outros que consistan nunha ampliación das instalacións sempre e cando implique creación de emprego.”

Se os requisitos non se cumpren procederíase a xirar liquidación en concepto de ICIO polo importe da bonificación obtida indebidamente.

Esta medida será de aplicación unicamente a aqueles supostos de implantación dunha nova actividade económica ou empresarial, así como a aqueles outros que consistan nunha ampliación das instalacións sempre e cando a sede social da empresa se atope no Concello de Monterroso ou o centro de traballo dos novos contratos esté sita no polígono industrial do Concello de Monterroso.”

A presente ordenanza entrará en vigor logo da súa publicación no Boletín oficial da Provincia, e terá efectos dende o 1 de xaneiro do 2024 continuando a súa vixencia ata que se acorde a modificación ou derogación.

Monterroso, 28 de novembro de 2023.- O alcalde, Eloy Pérez Sindin.

R. 3731

## OUTEIRO DE REI

### Anuncio

#### APROBACIÓN DEFINITIVA DO EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO NÚM. 1/2023

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, ao non presentarse alegacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario de data 26 de outubro de 2023, sobre o expediente de suplemento de créditos núm. 1/2023 do orzamento en vigor, financiado con cargo ao Remanente Líquido de Tesourería, como segue a continuación:

CAPÍTULO	OPERACIÓNS CORRENTES	CONSIGNACIÓNS INICIAIS	CONSIGNACIÓNS RESULTANTES
1	Gastos de persoal	1.783.388,02	1.783.388,02
2	Gastos en bens correntes e servizos	3.148.563,28	3.388.981,96
3	Gastos financeiros	86.000,00	86.000,00
4	Transferencias correntes	247.609,00	252.109,00

	Total operacións correntes	5.265.560,30	5.510.478,98
	<b>OPERACIÓNS DE CAPITAL</b>		
6	Inversións reais	3.660.259,96	3.687.794,20
8	Activos financeiros	0,00	0,00
9	Pasivos financeiros	15.570,00	15.570,00
	Total operacións capital	3.675.829,96	3.703.364,20
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>8.941.390,26</b>	<b>9.213.843,18</b>

CAPITULO	OPERACIÓNS CORRENTES	PREVISIÓN ANTES MODIFICACIÓN	PREVISIÓN RESULTANTES
1	Impostos directos	1.414.000,00	1.414.000,00
2	Impostos indirectos	200.000,00	200.000,00
3	Taxas, prezos públicos e outros ingresos	2.709.058,54	2.709.058,54
4	Transferencias correntes	2.942.380,28	2.942.380,28
5	Ingresos patrimoniais	0,00	0,00
	Total operacións correntes	7.265.438,82	7.265.438,82
	<b>OPERACIÓNS DE CAPITAL</b>		
6	Enaxenación inversións reais	0,00	0,00
7	Transferencias capital	1.345.364,69	1.345.364,69
8	Activos financeiros	0,00	272.452,92
9	Pasivos financeiros	330.586,75	330.586,75
	Total operacións capital	1.675.951,44	1.948.404,36
	<b>TOTAL XERAL</b>	<b>8.941.390,26</b>	<b>9.213.843,18</b>

O que se publica para os efectos previstos na lexislación citada, facendo constar que contra a aprobación definitiva poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, segundo o disposto no artigo 171 Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, na forma e prazo establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da devandita xurisdición.

Sen prexuízo diso, a teor do establecido no artigo 171.3 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, a interposición do devandito recurso non supenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

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

R.3732

**RIBADEO***Anuncio***APROBACIÓN PROVISIONAL**

O Pleno do Concello de Ribadeo, en sesión ordinaria celebrada o día 10/10/2023, acordou provisionalmente a modificación da **Ordenanza municipal reguladora de axudas para a conciliación da vida laboral e familiar**,

En cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese o expediente a información pública **polo prazo de trinta días** a contar desde o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Se non se presentan reclamacións, entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional, e procederase á súa publicación, xunto co texto íntegro da modificación da ordenanza no BOP, non entrando en vigor ata que esta teña lugar.

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

R. 3733

**RIOTORTO***Anuncio*

Aprobada definitivamente a modificación da ordenanza de axuda no fogar ao non haberse presentado reclamacións ou suxerencias durante a súa exposición pública, transcríbese a continuación xunto co acordo adoptado polo Pleno en sesión ordinaria celebrada o día 06 de outubro de 2023:

**“5.- EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DA ORDENANZA DE AXUDA NO FOGAR. PROPOSTA DE ALCALDÍA. APROBACIÓN SE PROCEDE.**

*Por Secretaría deuse conta ao Pleno do estado actual do expediente para a aprobación da modificación da ordenanza de axuda do fogar.*

*Pola Alcaldía deuse conta así mesmo da súa proposta na que se sinala:*

*“A nosa ordenanza municipal reguladora do Servizo de Axuda no Fogar data de xaneiro de 2016, polo que tendo en conta o que variou o servizo todos estes anos require dunha modificación debido fundamentalmente ao desfase económico que presenciamos na actualidade.*

*A alta demanda do servizo de axuda no fogar de libre concorrencia é cada día máis salientable, dada a poboación envellecida da que consta o noso municipio, requirindo coidados de axuda no fogar tanto para atencións de carácter persoal como domésticos, que xunto coa tardanza da tramitación do recoñecemento da lei de dependencia fai que este sexa o servizo máis demandando.*

*A alta demanda leva consigo o aumento do persoal traballador. Actualmente préstase unha media de 640 horas mensuais polas que se require a contratación de 4 auxiliares de axuda no fogar.*

*A fonte principal de ingresos é a subvención que o concello recibe do Plan Único, un importe para a prestación do servizo (22.500 €/anuais), xunto coa aportación de copago das persoas usuarias (12.000 €/anuais aprox). Ditas cantidades suman un total de 34.500 euros de ingresos.*

*Os gastos anuais das 4 traballadoras de axuda no fogar que se precisan para prestar o servizo por libre concorrencia ascende a 83.808 €/anuais.*

*Existe polo tanto un desfase entre os gastos e os ingresos de 49.308 € anuais que ten que financiar o concello con fondos propios.*

*Ante esta situación e tendo en conta que a ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar por libre concorrencia debe ter un equilibrio presupostario vémonos na obriga de modificar o artigo 18.1 “ Participación das persoas usuarias no financiamento doutros servizos que impliquen copagamento” da presente ordenanza, que ten a seguinte redacción:*

- 1. Para o servizo de axuda no fogar, en réxime de libre concorrencia, para as persoas que non teñan o recoñecemento da situación de dependencia, ou non as asista o dereito de acceso efectivo ao catálogo de servizos de atención á dependencia, segundo o calendario de implantación que se establece na Lei 39/2006, aplicarase a seguinte táboa que regula unha progresiva participación económica no custo do servizo en base ao cálculo da capacidade económica per cápita, de acordo co establecido no artigo 16 desta ordenanza.*

CAPACIDADE ECONÓMICA	Participación no custe do servizo de SAF básico
Menor de 0,80 IPREM	0%
Maior de 0,80 e menor ou igual a 1,50 IPREM	10%
Maior de 1,50 e menor ou igual a 2,00 IPREM	20%
Maior de 2,00 e menor ou igual a 2,50 IPREM	40%
Maior de 2,50 IPREM	60%

A modificación implicaría que o artigo quedase redactado da seguinte maneira:

1. Para o servizo de axuda no fogar, en réxime de libre concorrència, para as persoas que non teñan o recoñecemento da situación de dependencia, ou non as asista o dereito de acceso efectivo ao catálogo de servizos de atención á dependencia, segundo o calendario de implantación que se establece na Lei 39/2006, aplicarase a seguinte táboa que regula unha progresiva participación económica no custo do servizo en base ao cálculo da capacidade económica per cápita, de acordo co establecido no artigo 16 desta ordenanza.

CAPACIDADE ECONÓMICA	Participación no custe do servizo de SAF básico
Menor de 0,80 IPREM	0%
Maior de 0,80 e menor ou igual a 1,50 IPREM	20%
Maior de 1,50 e menor ou igual a 2,00 IPREM	40%
Maior de 2,00 e menor ou igual a 2,50 IPREM	60%
Maior de 2,50 IPREM	70%

A previsión económica con esta modificación suporía un incremento de ingresos de 12.000 euros anuais, sendo todavía deficitario, non existindo equilibrio orzamentario e tendo o Concello que seguir aportando de fondos propios 37.308 euros/anuais.

Por todo o exposto, propono ao Pleno que acorde o seguinte:

- 1.- Aprobar a modificación da ordenanza do servizo de axuda no fogar nos termos sinalados anteriormente, no seu artigo 18.1.
- 2.- Expoñer a citada modificación e este acordo xunto co resto do expediente por un período de 30 días hábiles mediante anuncios insertos no BOP e no Taboleiro de Edictos do Concello para a presentación de reclamacións ou suxerencias, dándose audiencia durante o citado prazo aos interesados. As reclamación e as suxerencias serán resoltas polo Pleno.
- 3.- En caso de non presentarse reclamación ou suxerencias entenderase aprobado o acordo ata entón provisional e en consecuencia aprobada definitivamente a modificación da ordenanza.

A presente modificación entrara en vigor unha vez publicada no BOP e transcorrido o prazo establecido no artigo 65 da Lei 7/85 de 2 de abril permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa polo Concello e será de aplicación a partir do 1 de xaneiro de 2024.”

Visto o informe de Secretaría emitido ao respecto, informe unido ao expediente respectivo e favorable á aprobación da proposta citada.

Visto o estudo económico sobre o custe do servizo que consta no expediente xunto coa modificación da ordenanza.

A corporación municipal, co voto favorable dos cinco concelleiros dos grupo municipal do PP e o voto en contra dos tres concelleiros do grupo municipal do BNG acorda aprobar a proposta de alcaldía antes citada sobre a modificación da ordenanza do servizo de axuda no fogar.”

#### MODIFICACIÓN DA ORDENANZA SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR, ARTIGO 18.1

“1. Para o servizo de axuda no fogar, en réxime de libre concorrència, para as persoas que non teñan o recoñecemento da situación de dependencia, ou non as asista o dereito de acceso efectivo ao catálogo de servizos de atención á dependencia, segundo o calendario de implantación que se establece na Lei 39/2006, aplicarase a seguinte táboa que regula unha progresiva participación económica no custo do servizo en base ao cálculo da capacidade económica per cápita, de acordo co establecido no artigo 16 desta ordenanza.

<i>CAPACIDADE ECONÓMICA</i>	<i>Participación no custe do servizo de SAF básico</i>
<i>Menor de 0,80 IPREM</i>	<i>0%</i>
<i>Maior de 0,80 e menor ou igual a 1,50 IPREM</i>	<i>20%</i>
<i>Maior de 1,50 e menor ou igual a 2,00 IPREM</i>	<i>40%</i>
<i>Maior de 2,00 e menor ou igual a 2,50 IPREM</i>	<i>60%</i>
<i>Maior de 2,50 IPREM</i>	<i>70%</i>

Esta modificación entrará en vigor unha vez publicada no BOP e transcorrido o prazo establecido no artigo 65.2 da Lei 7/85, de 02 de abril, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou a súa derogación expresa polo Concello.

Riotorto, 28 de novembro de 2023.- O Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 3734

## SARRIA

### Anuncio

**EXPEDIENTE:** 1635/2022.

**PROCEDEMENTO:** Modificación da Ordenanza Reguladora do prezo público pola prestación do servizo de atención residencial na Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme do Concello de Sarria.

#### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA.

O Pleno do Concello de Sarria, en sesión realizada o día 28/09/2023, acordou aprobar provisionalmente a modificación da Ordenanza Reguladora de referencia.

O expediente someteuse a información pública mediante anuncios publicados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 234, de data 11/10/2023 e no Portal de Transparencia da Sede Electrónica Municipal.

Como queira que non se presentaron reclamacións durante o devandito trámite, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo de aprobación provisional, cuxo texto íntegro se fai público para xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local:

#### **ORDENANZA REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL NA RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME DO CONCELLO DE SARRIA**

##### **Artigo 1.- Concepto**

O Concello de Sarria no exercicio das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución e polo artigo 106 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, ao abeiro do disposto polo artigo 148 en relación co 41, do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, texto refundido da Lei reguladora das facendas locais (en diante TRLFL), establece o prezo público polos servizos de asistencia e estancia no Servizo de Atención Residencial na Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme do Concello de Sarria, que se rexerá polas disposicións da presente ordenanza.

##### **Artigo 2.- Obrigado/a ao pagamento**

A participación da persoa usuaria no custo dos servizos terá a cualificación de prezo público, sendo o seu réxime xurídico o establecido na presente Ordenanza, así como no establecido polo Real Decreto Lexislativo 2/2004 do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Facendas Locais.

Estará obrigada a persoa usuaria ao pagamento dos prezos públicos regulados na presente, as persoas físicas que utilicen ou se beneficien dos servizos e actividades prestadas ou realizadas no Servizo de Atención Residencial na Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme do Concello de Sarria, cando sexa de tracto sucesivo con execución continuada ou periódica e en todo caso, dende a data da ocupación efectiva da praza ou momento de inicio da súa prestación, ou do día en que teña lugar a reincorporación ou alta como consecuencia dunha baixa xustificada e exenta de pagamento ou momento do inicio da súa prestación da persoa usuaria

Nos supostos de persoas con modificación da capacidade de obrar, declarada por sentenza xudicial, o/a obrigado/a ao pagamento será o/a titora, ou representante legal, que efectuase a solicitude de ingreso, á cal deberá achegar a resolución xudicial, tanto do nomeamento da persoa titora ou representante como da autorización xudicial de ingreso.

### Artigo 3.- Contía dos servizos.

Defínense como servizos básicos os que a continuación se relacionan: aloxamento; manutención e dietas; limpeza e mantemento das instalacións; lavandería e xestión da roupa; servizos de valoración, seguimento, avaliación; apoio nas actividades da vida diaria; atención sanitaria preventiva; rehabilitación funcional; estimulación cognitiva; o calquera outro que estableza a ordenanza de acceso. Consideraranse como servizos opcionais ou complementarios todos aqueles servizos que non estean considerados como básicos.

1.- As persoas usuarias dos servizos ao abeiro da modalidade excepcional segundo establece a ordenanza de acceso ao servizo, achegarán o importe total do custe de referencia do mesmo, é dicir, o custe do servizo prestado tendo en conta a duración.

2. Para os servizos opcionais ou complementarios terase en conta o establecido na disposición adicional da presente ordenanza.

3. Os parámetros ou variables económico-sociais a aplicar en orde a determinación e liquidación do prezo público para os servizos básicos na modalidade ordinaria son:

a.- Custe de referencia do servizo de atención residencial, que é o determinado na memoria económico-financeira. Este custe está establecido en **1.460,00€** para persoas que acaden unha puntuación de dependente segundo o Índice de Barthel e **1.125,00€** para as persoas que non acaden unha puntuación de dependente segundo o índice mencionado. Estas contías revisaranse anualmente.

b.- Así mesmo, para os servizos básicos na modalidade de acceso ordinaria regulada na oportuna ordenanza de acceso ao mesmo, terase en conta:

A capacidade económica mensual en relación ao valor do IPREM establecido para cada anualidade

O establecido na táboa de Servizo de Atención Residencial (recollida no apartado 4 do presente artigo)

O mínimo vital.

c.- Non obstante terase en conta o recollido no artigo 44.2 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, no cal se establece que en atención ás razóns sociais que teñen lugar, poderase fixar unha participación reducida no custo do servizo.

4. Determinación da participación económica para os servizos básicos na modalidade ordinaria en función da capacidade económica: Prezo Público.

As persoas usuarias dos servizos básicos ao abeiro da modalidade ordinaria segundo establece a ordenanza de acceso ao servizo, participarán no financiamento do mesmo de acordo a súa capacidade económica mensual.

A participación da persoa usuaria calcularase multiplicando a súa capacidade económica mensual pola porcentaxe que lle corresponda segundo a “Táboa Servizo de Atención Residencial”. Para determinar a porcentaxe a aplicar, deberase calcular a proporción da súa capacidade económica mensual respecto ao IPREM. A porcentaxe resultante establecerá o tramo da Táboa Servizo de Atención Residencial” a aplicar.

**PU = CEM x porcentaxe “Táboa Servizo de Atención Residencial”**

Unha vez obtida a contía, respectarase o mínimo vital, calculados segundo o establecido no artigo 5, que lle corresponda, e terase en conta os límites de participación no financiamento, dando finalmente o prezo público a aboar pola persoa usuaria.

Táboa de servizo de Atención Residencial		
% da Cem respecto do IPREM, ATA	PERSONAS CON AUTONOMÍA	PERSONAS DEPENDENTES
	% 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%

#### Artigo 4. Determinación de capacidade económica.

##### 4.1. Regras para a determinación da capacidade económica para os servizos prestados na modalidade ordinaria.

A capacidade económica da persoa usuaria aos efectos desta Ordenanza será a resultante da suma de todos os ingresos en cómputo anual (Iga) máis a capacidade patrimonial (Cp). A Capacidade Patrimonial calcularase en función do patrimonio a imputar, multiplicado polo coeficiente que lle corresponda na “Táboa de patrimonio progresiva”.

A capacidade económica (Ce) determinarase en cómputo anual, sen prexuízo de que para o cálculo da súa participación no custo dos servizos se compute en termos mensuais calculada como a doceava parte da súa capacidade económica anual.

$$Ce = (Iga + Cp)$$

$$Cem = Ce/12$$

TÁBOA 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

O período para computar a determinación da capacidade económica será o último exercicio fiscal pechado. Non obstante, cando a capacidade económica da persoa usuaria só proveña da percepción de pensións, prestacións públicas o período que se computará na súa determinación será o correspondente ao exercicio en que se presente a solicitude.

##### 4.2. Normas de valoración para o cálculo da capacidade económica.

**a. Ingresos:** Considéranse a totalidade dos ingresos calquera que sexa a fonte de procedencia, derivados directa ou indirectamente do traballo persoal, dos bens e dereitos integrantes do seu patrimonio, das pensións e/ou

prestacións, e do exercicio de actividades económicas, así como os que se obteñan como consecuencia dunha alteración na composición do patrimonio.

Non serán obxecto de cómputo, para os efectos da determinación da capacidade económica da persoa usuaria, as axudas económicas establecidas na Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e tratamento integral da violencia de xénero, nin as recollidas no artigo 27 da Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

Cando a persoa usuaria opte por presentar a declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas de forma conxunta, a súa renda final virá determinada polo cociente de dividir entre dous a suma dos ingresos de ambos os dous membros da parella.

**b. Bens patrimoniais:** Computaranse o conxunto de bens e dereitos de contido económico titularidade da persoa usuaria, con dedución das cargas e gravames de natureza real que diminúan o seu valor, así como das débedas e obrigas persoais das cales deba responder, depósitos ou imposicións bancarias, contas correntes ou de aforro, fondos de inversión ou instrumentos similares de colocación de efectivo. Terán a consideración de bens patrimoniais para os efectos deste artigo, ademais dos relativos a colocación de efectivo, os bens mobles ou inmobles sobre os cales se posúa un dereito de propiedade, posesión ou calquera outro de análoga natureza. Para a tradución económica destes inmobles atenderase ao seu valor catastral.

A vivenda habitual computarse polo valor catastral no exercicio que se toma como referencia para o cálculo da capacidade económica da vivenda ou, na súa falta, o valor escriturado. Nos supostos de cotitularidade só se terá en conta a porcentaxe correspondente á propiedade da persoa beneficiaria.

Para os efectos da valoración de patrimonio, non se computarán na determinación do patrimonio nin o enxoval doméstico nin os bens e dereitos achegados a un patrimonio especialmente protexido dos regulados pola Lei 41/2003, do 18 de novembro, de protección patrimonial das persoas con discapacidade e con modificación da capacidade de obrar regulado no Código Civil, Lei de axuízamento civil e na normativa tributaria con esta finalidade, do que sexa titular a persoa usuaria, mentres persista tal afección. Non obstante, si se computarán na valoración da renda as derivadas de dito patrimonio, que non se integren nel.

En todo caso, computaranse as disposicións patrimoniais realizadas pola persoa usuaria nos catro anos anteriores á presentación da solicitude, tanto se son a título oneroso como gratuito, a favor do cónxuxe, persoa con análoga relación de afectividade ao cónxuxe ou parentes ata o cuarto grao inclusive, nos termos e segundo as normas contidas na disposición adicional quinta da Lei 41/2007, do 7 de decembro, pola que se modifica a Lei 2/1981, do 25 de marzo, de regulación do mercado hipotecario e outras normas do sistema hipotecario e financeiro, de regulación das hipotecas inversas e o seguro de dependencia e pola que se establece determinada norma tributaria.

#### **4.3. Procedemento para a actualización ou modificación da capacidade económica os servizos na modalidade ordinaria.**

a) Como prazo máximo, no terceiro trimestre de cada ano, a persoa responsable do centro, procederá de oficio a revisar a capacidade económica de cada usuario/a, tomando en consideración os datos económicos subministrados pola Axencia Estatal de Administración Tributaria e outros Organismos Públicos, relativa ó último exercicio dispoñible. Non obstante, cando a capacidade económica da persoa usuaria só proveña da percepción de pensións, prestacións públicas o período que se computará na súa determinación será o correspondente ao ano en curso. En todo caso a nova participación, aplicarase a 1 de xullo do mesmo.

b) Independentemente do reflectido no apartado anterior, calquera alteración substancial da capacidade económica da persoa beneficiaria derivada da modificación das prestacións periódicas que perciba, determinará unha revisión da mesma e da achega para o pago dos servizos con efectos a partir do primeiro día do mes seguinte da revisión. A tal efecto, a persoa beneficiaria deberá comunicar ditos cambios a persoa responsable do centro, nun prazo máximo de 10 días a partir do momento no que se produzan. Procederase a establecer unha nova capacidade económica persoal estimada para o exercicio de referencia, para o que se tomará como ingresos por prestacións os que recibise a persoa interesada tendo en conta as novas contías, aplicando as normas xerais vixentes sobre revalorización de prestacións. Dita contía sumarase as rendas individuais doutra natureza, acreditadas para dito exercicio, así como o valor patrimonial computable segundo os criterios establecidos con anterioridade.

c) Unha vez realizada a nova valoración da capacidade económica e da nova participación no custo do servizo, produto da súa modificación, o órgano competente que ditou a resolución de acceso ao servizo, ditará resolución de revisión da nova capacidade económica e por ende da participación no custo do servizo, producindo efectos, desde a súa notificación e dando lugar a un novo prezo público para a persoa usuaria.

#### **Artigo 5. Mínimos vitais**

Con independencia do importe a aboar polo custo dos servizos básicos na modalidade ordinaria, derivada da capacidade económica da persoa usuaria, garantirase unha contía mínima para gastos persoais que quedarán integramente á disposición do seu perceptor/a calculada en función dos seus ingresos e determinada segundo as seguintes consideracións:



1.- **Mínimo Vital de Ingresos, Mvi** : calcularase en función da doceava parte dos ingresos anuais derivados da principal pensión ou prestación periódica (**Ppa**), multiplicado polo coeficiente que lle corresponda segundo a “Táboa Mínimos Vitais Progresivos Residencia”. Terase en conta que a prestación principal mensual, **Ppm** será o importe da pensión ou prestación principal en computo anual dividido entre 12.

$$Ppm = Ppa / 12.$$

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

TÁBOA MÍNIMOS VITAIS PROGRESIVA RESIDENCIA	
ATA INGRESOS LÍQUIDOS mensuais	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. O mínimo vital de Ingresos Mvi, minorarase pola Capacidade Patrimonial Mensual (Cpm), dando lugar ao **Mínimo vital de capacidade patrimonial Mvcp**. A capacidade patrimonial mensual, será o resultado de multiplicar o patrimonio (P) a imputar polo coeficiente que lle corresponda na “Táboa de patrimonio progresiva” (Artigo 4.1.) e dividido entre doce.

$$Cpm = P \times \text{coeficiente progresivo patrimonio} / 12$$

$$Mvcp = Mvi - Cpm.$$

3. En calquera caso, garantirase á persoa usuaria unha dispoñibilidade mínima equivalente ao 20% do IPREM mensual. Este mínimo incrementarase ata un máximo do 26% do IPREM para as persoas menores de 65 anos e que teñan recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 65% segundo o certificado de discapacidade

emitido polo Equipo de Valoración e Orientación (en diante, EVO) correspondente, en concepto de custos adicionais asociados á discapacidade.

Sempre que a persoa usuaria obtivese ingresos iguais ou superiores ao importe íntegro da pensión de xubilación e invalidez da seguridade social na súa modalidade non contributiva, previsto nas leis de orzamentos do Estado, garantiráselle a contía correspondente á mensualidade da pensión de xubilación e invalidez da seguridade social na súa modalidade non contributiva (excluíndo as pagas extras), cando o seu cónxuxe, ou persoa con relación análoga a conxugal, permanecese na súa vivenda habitual e acredítase non dispoñer de recursos económicos superiores á citada contía. No suposto anterior, o cónxuxe ou persoa con análoga relación, deberá iniciar aqueles trámites que lle permitan dispoñer de ingresos periódicos para a cobertura das súas necesidades, realizando os mesmos nun prazo máximo de 10 días posteriores á ocupación efectiva da praza pola persoa usuaria no servizo. Unha vez que o cónxuxe, ou relación análoga, reciba resolución favorable de concesión de pensión ou prestación, revisarase a participación económica da persoa usuaria, tendo efectos económicos dende a data da resolución da dita pensión ou prestación.

#### **Artigo 6.- Normas de xestión**

1. O procedemento para o acceso ao servizos e a determinación da capacidade económica en cada momento será o establecido na correspondente **“Ordenanza para o acceso ao Servizo de atención residencial e Servizo de atención diúrna no centro de atención a persoas maiores de Sarria”**, e a presente ordenanza Do mesmo xeito os servizos a prestar, dereitos e deberes dos usuarios/as serán os recollidos nos Regulamentos de Réxime Interno dos Servizos do Centro.

2. A obriga de pagamento nace dende que se inicia a prestación do servizo, é dicir, o día da ocupación efectiva da praza por parte da persoa usuaria, ou do día en que teña lugar a reincorporación ou alta como consecuencia dunha baixa xustificada e exenta de pagamento.

3. O prezo do primeiro mes será liquidado por días cando a alta non se produza o primeiro día do mes.

4. No momento da perda da condición de persoa beneficiaria do servizo, realizarase a liquidación definitiva pola diferenza entre os pagos efectuados mediante liquidacións, básicas ou complementarias, e a suma das achegas económicas esixibles durante o período que estivo gozando dos servizos.

5. No suposto de suspensión temporal dos servizos, terase en conta o seguinte:

a. Ausencias motivadas por unha convivencia familiar, así como as que se entendan vencelladas a un período vacacional ou de descanso, que terán como máximo unha duración de 30 días naturais continuados ao ano, ou dous períodos de 15 días continuados ao ano. Estas ausencias non devengan na obriga de pago en concepto de reserva de praza, sempre e cando se comunique con antelación por parte da persoa beneficiaria esta ausencia nun período mínimo de 7 días naturais. No caso de non comunicarse a ausencia no período indicado, poderán participar no custo do servizo nun 100% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.

b. Ausencias puntuais non planificadas, derivadas de procesos de hospitalización ou outras situacións de causa maior que se poidan acreditar documentalmente. Neste caso, as persoas que se atopen nesta situación, non participarán no custo do servizo ata un máximo de 10 días naturais continuados. A partir dos mesmos, poderán participar, a criterio técnico, no custo do servizo nun 40% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.

c. Outras ausencias. As persoas usuarias que se ausenten do servizo por outros motivos distintos aos indicados anteriormente, participarán no custo do servizo nun 100% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.

#### **Artigo 7.- Pagamento do prezo público**

1. A recadación da achega económica mensual para a modalidade ordinaria realizarase mediante a domiciliación nunha conta corrente de titularidade da persoa obrigada ao pago que se atope aberta nunha entidade de crédito, por meses vencidos, e dentro dos primeiros 10 días naturais dende a data da emisión da correspondente liquidación. O pago entenderase realizado na data do cargo en conta das devanditas domiciliacións, considerándose xustificante do ingreso o que para ese efecto expida a entidade de crédito.

2. No suposto de devolución do recibo á entidade emisora, a Administración practicará a correspondente liquidación da débeda co contido que determina o artigo 102 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria, que será notificada nos termos establecidos na Sección 3.<sup>a</sup> do Capítulo II do Título III da devandita Lei.

3. Expedirase polo Concello a correspondente liquidación na que se expresarán separadamente cada un dos conceptos liquidados, reflectindo cando menos:

- Identificación da administración que presta o servizo.
- Identificación da persoa usuaria.
- Natureza do ingreso e normativa de aplicación.
- Elementos que configuran a débeda e cantidade que se debe ingresar.

- A circunstancia de actualización do importe indicárase o motivo, método ou forma de actualización, e a data en que terá efectos.
  - Forma, lugar e prazos nos que deberá facerse efectivo o ingreso económico, no caso de non estar domiciliado.
  - Os medios de impugnación que proceda, indicando os prazos e os órganos ante os que se deben interpoñer.
4. As persoas usuarias na modalidade excepcional obrigadas ao pagamento, poderán domiciliar os pagamentos correspondentes ou realizar o ingreso na conta que conste no recibo de liquidación.

#### **Artigo 8.- Devolución de ingresos**

Cando por causas non imputables a persoa obrigada ao pagamento do prezo público non se preste o servizo ou realice a actividade, procederase á devolución do importe correspondente.

#### **Artigo 9.- Procedemento de constrinximento**

As débedas por estes prezos públicos non satisfeitas en período voluntario esixíranse polo procedemento administrativo de constrinximento.

#### **Disposición adicional**

Consideraranse como opcionais ou complementarios todos aqueles servizos que non estean considerados como servizos básicos na ordenanza de acceso. No caso de que se presten polo centro, estes servizos serán a cargo da persoa usuaria e serán liquidados adicionalmente, segundo a relación de prezos que se exporá para o coñecemento público no taboleiro do Centro.

As persoas usuarias asumirán o 100% do custo destes servizos opcionais ou complementarios que o centro poderá ofertar e que voluntariamente se contraten por parte das persoas usuarias. Non obstante, terase en conta para casos excepcionais o recollido no artigo 44.2 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo.

#### **Disposición final**

A presente ordenanza deroga a ordenanza anterior e entrará en vigor de acordo co disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, permanecendo vixente ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

Contra o presente acordo, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de DOUS MESES a contar desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio no BOP, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Sarria, 30 de novembro de 2023.- O alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 3740

---

### *Anuncio*

**EXPEDIENTE:** 1745/2023.

**PROCEDEMENTO:** Aprobación do Regulamento de Réxime Interno da Residencia para Persoas Maiores Nosa Señora do Carme do Concello de Sarria.

#### **ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA.**

O Pleno do Concello de Sarria, en sesión realizada o día 28/09/2023, acordou aprobar provisionalmente o Regulamento de Réxime Interno de referencia.

O expediente someteuse a información pública mediante anuncios publicados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 235, de data 13/10/2023 e no Portal de Transparencia da Sede Electrónica Municipal.

Como queira que non se presentaron reclamacións durante o devandito trámite, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo de aprobación provisional, cuxo texto íntegro se fai público para xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local:

#### **REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DA RESIDENCIA PARA PERSOAS MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME DO CONCELLO DE SARRIA.**

##### **ARTIGO 1. OBXECTO**

O presente Regulamento ten por obxecto establecer as bases fundamentais de organización e funcionamento da Residencia para persoas Maiores Nosa Señora do Carme do Concello de Sarria.

A súa finalidade inicial consiste en:

- Proporcionar un servizo de atención residencial de calidade ás persoas maiores destinatarias do mesmo.

- Prestar unha atención centrada na persoa, atendendo ao benestar biopsicosocial das mesmas. Ofrecer un apoio profesional ás persoas usuarias e as súas familias.
- Promover actividades que favorezan o envellecemento activo.
- Garantir a cobertura de necesidades da vida diaria das persoas.

## ARTIGO 2. IDENTIFICACIÓN DO SERVIZO

1. Identificación da entidade titular do centro:

2. Denominación e emprazamento do centro: Residencia para persoas Maiores Nosa Señora do Carme do Concello de Sarria, sito na Rúa Irmáns García Vázquez, Nº , 27600 Sarria.

3. Datos de contacto do centro

Enderezo electrónico:residenciadocarmen@sarria.gal

Número de teléfono: 982531002, 982 531300

4. Capacidade máxima do centro

A capacidade máxima do centro é de 91 prazas residenciais e 3 de enfermería.

## ARTIGO 3. SERVIZOS BÁSICOS OFERTADOS.

O Centro de Atención Residencial de persoas maiores prestará ás persoas destinatarias un servizo de asistencia integral individualizada, contando cos seguintes servizos básicos:

a) Aloxamento: a persoa usuaria disporá dunha habitación e servizo hixiénico e poderá utilizar as zonas de convivencia e espazos comúns de conformidade co establecido nestas Normas de Funcionamento. Permitirase ao residente ter na súa habitación motivos de decoración e utensilios de seu que faciliten a súa adaptación ao centro. Polo contrario, non será admitida a instalación de mobles ou electrodomésticos propios da persoa usuaria.

b) Manutención e dietas: este servizo inclúe almuerzo, xantar, merenda e cea. Elaborarase un menú basal e dietas especializadas en función das necesidades e patoloxías das persoas usuarias. Estes menús serán supervisados por persoal médico ou técnico especialista en dietética e/ou nutrición e serán expostos no taboleiro do centro para coñecemento das persoas usuarias. As dietas especializadas dispensaranse sempre previa prescrición dun facultativo.

c) Limpeza e mantemento das instalacións.

d) Lavandería e xestión da roupa: este servizo inclúe o lavado, secado e pasado de ferro da roupa dos residentes e da lencería do centro. A persoa usuaria achegará a roupa e calzado de uso persoal debidamente marcada e a repoñerá ao seu cargo. Poderá fixarse un número mínimo de mudas por usuario de acordo coas súas características.

A lencería correrá a cargo do centro. O lavado da lencería efectuarase coa frecuencia que requiran as necesidades das persoas usuarias.

e) Servizos de valoración, seguimento e avaliación: O equipo interdisciplinar do centro elaborará un Plan de Atención Individualizado (PAI) de cada persoa usuaria, no que constará a valoración integral da persoa, a detección das súas necesidades e potencialidades, o plantexamento de obxectivos concretos, a determinación de programas e actividades para acadar os obxectivos, a execución efectiva de ditas actividades e a avaliación periódica do cumprimento dos obxectivos definidos. Na elaboración do PAI terase como referencia o principio de participación da persoa usuaria e, no seu caso do seu representante legal ou familiar de referencia, así como o principio do complemento mínimo imprescindible, co fin de fomentar a realización do maior número de actividades posible polo usuario/a.

f) Apoio nas actividades da vida diaria: Este servizo comprende a asistencia na realización das actividades básicas e instrumentais que a persoa usuaria non poida realizar por si mesma (aseo, alimentación, hixiene persoal, control da medicación...), así como todas aquelas actividades encamiñadas a protección e salvagarda da súa integridade persoal; e na medida do posible promocionarse a autonomía persoal.

Respecto á hixiene persoal, os produtos de aseo de uso común (xabóns, pasta dentífrica, champú, xel,...) serán de conta do centro. Serán a cargo das persoas usuarios aqueles produtos de marcas ou tipos específicos preferidos por eles, así como aqueles pautados por un facultativo.

En canto ao material de incontinencia e demais produtos sanitarios serán subministrados, con carácter xeral, polas persoas usuarias con cargo ao sistema público sanitario. As próteses, órteses, cadeiras de rodas, colchóns antiescaras (colchón e motor), protectores de barandas e axudas técnicas de uso persoal serán a cargo das persoas usuarias, sen prexuízo da cobertura que o sistema correspondente prevexa en cada caso. O centro coidará de que estes elementos se manteñan en condicións de limpeza, hixiene e normal funcionamento, sendo a cargo dos/as usuarios/as as reparacións ou reposto dos mesmos.

g) Actividades de promoción de saúde: refírese as actuacións de atención sanitaria preventiva, que comprende as actuacións de promoción da saúde, dirixidas a adquirir, manter e mellorar uns hábitos de vida saudables. Asemade, comprende o seguimento dos tratamentos médicos prescritos e o control de parámetros vitais en coordinación co Sistema Público de Saúde, así como o control e administración da medicación das persoas usuarias, seguindo a prescripción facultativa.

h) Rehabilitación funcional: Este servizo consiste no desenvolvemento de actividades preventivas e de mantemento da capacidade física e funcional das persoas usuarias ben individuais ou grupais.

i) Estimulación cognitiva: Este servizo consiste na realización, baixo supervisión do persoal competente, de actividades que potencien e melloren a súa autonomía e preveñan o seu deterioro.

#### **ARTIGO 4. SERVIZOS OPCIONAIS OU COMPLEMENTARIOS**

Consideraranse como opcionais ou complementarios todos aqueles servizos que non estean recollidos nos puntos anteriores. No caso de que se presten polo centro, estes servizos serán a cargo da persoa usuaria e serán facturados adicionalmente, segundo a relación de prezos exposta no taboleiro previamente á súa prestación para coñecemento público.

Os servizos complementarios que ofrece o centro son:

- Traslado / acompañamento de persoas usuarias a consultas médicas: Cando o residente por sí mesmo ou a persoa responsable do mesmo, non poidan realizar o traslado ou acompañamento a consultas médicas, poderá solicitar este servizo no propio centro, facéndose cargo o residente ou a persoa responsable do custo do servizo, e según as tarifas da Ordenanza Fiscal do Concello de Sarria.

- Servizo de farmacia (servizo que prestan as 5 farmacias de Sarria, que de forma coordinada, organizan a provisión de receitas e os medicamentos a cada usuario de forma individual), perruquería e podoloxía, que terán carácter privado e voluntario.

#### **ARTIGO 5. OCUPACIÓN EFECTIVA DA PRAZA E DOCUMENTACIÓN ESIXIDA**

É requisito previo na data de ocupación efectiva da praza coñecer e cumprir as normas internas de funcionamento do centro e asinar o contrato de prestación de servizos. (Anexo I)

Tanto na ocupación efectiva da praza, como na permanencia e máis na baixa no Servizo de Atención Residencial respectarase a vontade da persoa usuaria e do representate legal. Nos casos de persoas coa súa capacidade modificada por resolución xudicial, será necesaria, ademais, a previa autorización xudicial, conforme co disposto na lexislación vixente, salvo que se trate dun caso de urxencia no que se poderá proceder a ocupación efectiva da praza, debendo comunicarse no prazo máximo de 24 horas á autoridade xudicial competente para que dite a resolución que proceda. No hipotético caso de incapacidade sobrevida logo da ocupación efectiva da praza, o responsable da residencia o porá en coñecemento do Ministerio Fiscal.

#### **DOCUMENTACIÓN ESIXIDA**

As persoas usuarias do centro deberán achegar, no momento da ocupación efectiva da praza, a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI
- b) Copia da Tarxeta Sanitaria
- c) Prescripción médica de medicación actualizada
- d) Prescripción médica de dieta específica, de ser o caso
- e) Informes médicos, incluíndo os psicolóxicos, de ser o caso
- f) Resolución de dependencia, de ser o caso.
- g) Copia de sentenza de modificación da capacidade de obrar e nomeamento de titor/a.
- h) Copia DNI responsable legal ou familiar de referencia e datos de contacto.
- i) Certificación da pensión actualizada
- j) Certificado bancario do número de conta.

Así como calquera outra documentación que se estableza na Ordenanza para o acceso a Residencia para Maiores de Nosa Señora do Carme do Concello de Sarria

#### **ARTIGO 6. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVIZOS.**

Na data da ocupación efectiva da praza por parte da persoa usuaria do centro, esta e o/a responsable do Centro asinarán un contrato de prestación de servizos. No caso de persoas usuarias con capacidade de obrar modificada, o contrato será asinado pola persoa usuaria máis polo representante legal e o/a responsable do centro.

Este contrato regulará todos os aspectos fundamentais da relación desde a ocupación efectiva da praza ata a súa baixa no centro. O contrato de servizos terá en todo caso unha duración indefinida, salvo acceso mediante modalidade excepcional, en tanto non concorra causa para a resolución do mesmo e non poderá conter cláusulas contrarias ou substancialmente diferentes ao establecido neste regulamento.

#### **ARTIGO 7. PERÍODO DE ADAPTACIÓN E OBSERVACIÓN**

Establécese un período de adaptación e observación que terá por finalidade comprobar se a persoa usuaria reúne as condicións indispensables para a súa adaptación á vida no centro e a valoración da idoneidade do propio centro como prestador dos servizos que satisfagan as necesidades.

O período de adaptación e observación terá unha duración de 30 días. Durante este período as partes poderán resolver unilateralmente o contrato, esixíndolle reintegrarlle a parte proporcional correspondente aos días que non gozaron no centro.

#### **ARTIGO 8. EXPEDIENTE INDIVIDUAL.**

Por outra banda, cada usuario do centro contará necesariamente cun expediente persoal, no que obrarán, como mínimo, os seguintes datos:

- a) Copia do DNI e da tarxeta sanitaria.
- b) Copia de Dni e datos de contacto dos familiares de referencia, e de ser o caso do representante legal (copia da sentenza de modificación da capacidade de obrar e designación de titor/a, se é o caso)
- c) Contrato de prestación de servizos e no seu caso, autorización xudicial de ingreso no Servizo. Xunto cos anexos do mesmo
- d) Facturas ou xustificantes dos pagos realizados polas persoas usuarias pola prestación dos servizos básicos e complementarios.
- e) Copia da resolución de valoración de dependencia, no seu caso.
- f) Valoración actualizada na escala Barthel e naquelas outras escalas que resulten axeitadas para a avaliación da persoa usuaria, asinadas por persoal técnico competente.
- g) Prescrición médica da medicación actualizada.
- h) Valoracións e seguimentos de evolución realizados polo persoal técnico.
- i) Seguro médico privado e seguro de decesos ou no seu defecto documento de responsabilidade de gastos de defunción
- j) Plan de Atención Individualizado (PAI)
- k) Inventario de enseres no momento do ingreso. (cubrir tamén inventario de obxectos de valor, cuando firma contrato)

Así como calquera outra documentación que se estableza na Ordenanza para o acceso a Residencia para persoas Maiores Nosa Señora do Carme do Concello de Sarria.

#### **ARTIGO 9. PREZOS**

A participación da persoa usuaria no custo terá a cualificación de prezo público, sendo o seu réxime xurídico o establecido na Ordenanza Reguladora do prezo público pola prestación do servizo de atención residencial na Residencia para persoas Maiores Nosa Señora do Carme do Concello de Sarria, así como no establecido polo Real Decreto Lexislativo 2/2004 do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Facendas Locais.

Publicaranse os Prezos no taboleiro de anuncios do Centro para o coñecemento das persoas usuarias.

Para o pago do servizo correspondente expedirase polo Concello a liquidación, estando ao disposto no establecido na Ordenanza para o acceso a Residencia para persoas Maiores Nosa Señora do Carme do Concello de Sarria.

O prezo do primeiro mes será liquidado por días cando a alta non se produza o primeiro día do mes.

O incumprimento do pago de calquera recibo facultará o Centro para pasar o cobro unha segunda vez, engadindo os gastos ocasionados pola devolución. Unha segunda devolución no mesmo recibo ou a devolución de dous recibos consecutivos, dará dereito a resolución do Contrato por parte do Centro.

No suposto de suspensión temporal dos servizos, terase en conta o seguinte:

- a) Ausencias motivadas por unha convivencia familiar, así como as que se entendan vencelladas a un período vacacional ou de descanso, que terán como máximo unha duración de 30 días naturais continuados ao ano, ou dous períodos de 15 días continuados ao ano. Nestas ausencias non se obriga ao pago en concepto de reserva de praza, sempre e cando se comunique con antelación por parte da persoa beneficiaria esta ausencia nun período mínimo de 7 días naturais. No caso de non comunicarse a ausencia no período indicado, poderán participar no custo do servizo nun 100% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.

b) Ausencias puntuais non planificadas, derivadas de procesos de hospitalización ou outras situacións de causa maior que se poidan acreditar documentalmente. Neste caso, as persoas que se atopen nesta situación, non participarán no custo do servizo ata un máximo de 10 días naturais continuados. A partir dos mesmos, poderán participar, a criterio técnico, no custo do servizo nun 40% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.

c) Outras ausencias. As persoas usuarias que se ausenten do servizo por outros motivos distintos aos indicados anteriormente, participarán no custo do servizo nun 100% do importe correspondente en concepto de reserva de praza.

**Non está incluído no prezo da praza residencial:**

- Os servizos complementarios, tanto os prestados pola propia Residencia coma calquera outro (non incluído nos servizos básicos) non están incluídos no prezo da praza residencial.

- A asistencia farmacéutica en todo o que exceda da financiación pública, especialmente a adquisición dos medicamentos que precise a persoa usuaria, os cales serán adquiridos o seu cargo ou ao seguro que teña contratado o residente

- Todo o material que precise a persoa usuaria para o seu uso persoal: colchó antiescaras, protectores de barandas, cadeiras de rodas, andadores, próteses, órtesis, axudas técnicas de uso persoal, etc.

- Compra de roupa, calzado ou calquera outra enser, gastos de costureira, tinturaria, etc.

- Os gastos que se orixinen por defunción serán por conta da persoa usuaria ou dos seus responsables legais ou referentes familiares.

- Dado o caso, si se produce traslado a outro centro, o traslado efectuarase

por conta do residente, do responsable legal ou referente familiar.

**ARTIGO 10. REVISIÓN DE PREZOS**

Os prezos polos servizos prestados no centro revisaranse a comezos de cada ano natural, de conformidade coa variación do índice de prezos ó consumo publicado polo Instituto Galego de Estatística ou organismo estatal ou autonómico que puidese substituílo.

**ARTIGO 11. CAUSAS DE BAIXA NO CENTRO.**

a) Baixa voluntaria a petición do/a usuario/a ou, no seu caso, do seu representante legal, previa autorización xudicial neste último caso.

b) Falecemento da persoa usuaria.

c) Falta de pagamento do prezo establecido.

d) Incumprimento destas normas de funcionamento do centro.

e) Así como aquelas causas de baixa que se contemplan na Ordenanza para o acceso a Residencia para persoas Maiores Nosa Señora do Carme do Concello de Sarria.

Agás nos casos de baixa voluntaria e de falecemento, nos demais casos o centro deberá tramitar previamente o oportuno expediente no que se garanta o trámite de audiencia ao interesado e ao seu representante legal.

Os/As responsables das persoas usuarias que causen baixa no centro deberán retirar do mesmo todos os efectos persoais e bens de calquera tipo, no prazo de dez días seguintes aos da baixa, entendéndose no caso contrario que o centro poderá facer o uso que estime pertinente dos mesmos.

**ARTIGO 12. RESIDENTES**

Poderán ser usuarios da Residencia para persoas Maiores Nosa Señora do Carme do Concello de Sarria, as persoas maiores de 65 anos, y/o menores de esta idade por orden xudicial.

Excepcionalmente poderán acceder persoas maiores de 60 anos, cando se atopen nunha situación que aconselle o acceso a este servizo residencial.

**SAÍDAS FORA DA RESIDENCIA**

A persoa usuaria goza de absoluta liberdade de entrada e saída do centro residencial baixo a súa enteira responsabilidade e sen mais limitacións que as derivadas do horario fixado para apertura e peche da Residencia ou as que a xuízo do equipo técnico do centro poidan supoñer un risco para a súa integridade, as cales serán comunicadas a persoa usuaria, o seu referente familiar e/ou a Autoridade Legal correspondente, se fora o caso. Isto sen prexuízo de que poidan existir outras limitacións derivadas da situación xurídica na que se encontre o Residente, en relación cos apoios necesarios que necesita cada persoa (especificados na sentenza xudicial).

Excepcionalmente, o Residente poderá solicitar con suficiente antelación a entrada e/ou saída fora de dito horario que serán autorizadas sempre que non perturben o normal funcionamento do Centro.

O Centro non será responsable de danos e prexuízos de ningún tipo, sufridos pola persoa usuaria fora das instalacións da Residencia durante estas saídas voluntarias, exonerando expresamente ao Centro fronte a calquera reclamación neste sentido.

Todo residente que se ausente da Residencia, deberá firmar (ou a persoa responsable na saída) na conserxería a súa saída do Centro e o seu regreso no mesmo departamento, este control ten por obxecto a rápida detección de ausencias inxustificadas e poder adoptar as medidas oportunas.

#### **HORARIO DE VISITAS:**

Os residentes poderán recibir visitas, nos seguintes horarios:

Mañás:

Tardes:

Excepcionalmente poderase variar este horario, previa autorización de Dirección.

#### **HORARIO DE COMIDAS**

O comedor abrírase para os horarios das comidas e permanecerá pechado o resto do día. O horario aproximado de comidas será xeralmente o seguinte:

Almorzo: 08:00- 10:00 horas

Xantar: 13:00- 14:00 horas

Merenda: 16:30- 17:30 horas

Cea: 20:00-21:00 horas

En todo caso, os horarios adaptaranse ás necesidades da persoa usuaria e do servizo para o mellor funcionamento deste.

O menú é único para tódolas persoas usuarias, existindo unhas derivacións deste menú que son dietas específicas prescritas por un facultativo. Os menús son supervisados polos servizos pertinentes que garantirá o aporte calórico e dietético adecuado.

Non está permitido introducir ou sacar alimentos dos comedores, nin utensilios do mesmo.

Só se servirán comidas nas habitacións nos casos excepcionais, por motivos de saúde, por orden ou prescripción facultativa ou de enfermería-

#### **HORARIOS DE DESCANSO:**

Os períodos de silencio, co obxecto de respetar o descanso dos residentes, será entre as 22:00 horas da noite e as 8:00 horas da mañá, e entre as 14:30 e as 15:30 da tarde. Excepcionalmente este horario poderase modificar por motivos de festas, actividades extraordinarias ou outros motivos xustificados na Residencia.

#### **ARTIGO 13. DEREITOS DAS PERSOAS USUARIAS**

De conformidade co artigo 6 da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, estas normas de funcionamento establecen os seguintes dereitos das persoas usuarias:

- a) A utilizar os servizos do centro en condicións de igualdade e sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, estado civil, idade, situación familiar, discapacidade, ideoloxía, crenza, opinión ou calquera outra circunstancia persoal, económica ou social.
- b) A recibir un trato acorde coa dignidade da persoa e co respecto dos dereitos e das liberdades fundamentais, tanto por parte do persoal coma das demais persoas implicadas no centro.
- c) A unha intervención individualizada acorde coas súas necesidades específicas, así como a que se lles asista nos trámites necesarios de cara ao seu acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- d) A recibir información de xeito áxil, suficiente e veraz, e en termos comprensibles, sobre os recursos e as prestacións do centro e do sistema galego de servizos sociais.
- e) A ter asignada unha persoa profesional de referencia que actúe como interlocutora principal e que asegure a coherencia e a globalidade no proceso de intervención social. Sen prexuízo da súa delegación, o/a director/a do centro asumirá esta función.
- f) Á confidencialidade, ao sigilo e ao respecto en relación cos seus datos persoais e coa información que sexa coñecida polo centro en razón da intervención profesional, sen prexuízo do posible acceso a aqueles no exercicio dunha acción inspectora, de conformidade coa lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.
- g) A elixir libremente, dentro da capacidade de oferta do centro e logo da valoración técnica, o tipo de medidas ou de recursos adecuados para o seu caso.



- h) A rexeitar a oferta de participación en servizos ou programas que opcionalmente lles oferte o centro.
- i) Á calidade dos servizos e prestacións recibidas, para o que poden presentar suxestións e reclamacións.
- k) A dar instrucións previas respecto da asistencia ou dos coidados que se lles poidan administrar, co obxecto de facer fronte a situacións futuras en cuxas circunstancias non sexan capaces de expresalas persoalmente.
- l) Ao respecto dos dereitos lingüísticos.
- m) A manter relacións interpersoais, incluíndo o dereito a recibir visitas e a realizar saídas ao exterior.
- n) Á intimidade persoal, en función das condicións estruturais do centro e dos seus servizos.
- ñ) A asociarse, co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades.
- o) A deixar de utilizar os servizos ou a abandonar o centro por vontade propia.
- p) Aos demais dereitos que, en materia de servizos sociais, estean recoñecidos na Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e no resto do ordenamento xurídico.

#### **ARTIGO 14. DEBERES DAS PERSOAS USUARIAS**

De conformidade co artigo 7 da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, estas normas de funcionamento establecen o presente catálogo de deberes das persoas usuarias:

- a) Cumprir as normas, os requisitos e os procedementos para o acceso ao centro e ao sistema galego de servizos sociais, para o que facilitarán información precisa e veraz sobre as circunstancias determinantes para a súa utilización e comunicarán as variacións que estas experimenten.
- b) Comunicarlle ao persoal de referencia calquera cambio significativo de circunstancias que puidese implicar a interrupción ou modificación substancial da intervención proposta.
- c) Comunicar os períodos de ausencia á dirección coa debida antelación.
- d) Colaborar co persoal do centro encargado de prestarlles a atención necesaria, acudindo ás entrevistas con eles e seguindo os programas e as orientacións que lles prescriban.
- e) Manter unha actitude positiva de colaboración coas persoas profesionais do centro, participando activamente no proceso que xere a intervención social na que sexan destinatarias.
- f) Participar de xeito activo no seu proceso de mellora, autonomía persoal e inserción social.
- g) Destinar as prestacións recibidas ao fin para o que foron concedidas.
- h) Contribuír ao financiamento do custo dos servizos consonte a normativa vixente.
- i) Observar as demais normas que dimanen deste documento e das demais normas de funcionamento ou convivencia no centro.

#### **ARTIGO 15. LIBRO DE RECLAMACIÓNS**

O Centro ten a disposición das persoas usuarias e dos seus representantes un libro de reclamacións, no que poderán formularse todas aquelas reclamacións ou queixas que contribúan a mellorar o servizo do centro e aquelas outras que estimen convenientes.

#### **ARTIGO 16. NORMAS DE CONVIVENCIA**

A condición de usuario/a do centro está vinculada ao cumprimento das seguintes normas derivadas da organización do servizo.

- a) Respetar aos demais usuarios/as, así como ao persoal do centro.
- b) Non apropiarse indebidamente de obxectos que pertencen aos demais usuarios/as, ao persoal ou ao propio centro.
- c) Respetar as instalacións e mobiliario do centro.
- d) Cumprir os horarios establecidos para as actividades do centro, así como os horarios das comidas que figuran no Anexo II.
- e) Respetar a limitación de acceso ás zonas restrinxidas ás persoas usuarias (administración, cociña, almacén...).
- f) Consumir comidas e bebidas, agás auga soamente nos espazos reservados para tal fin, que en ningún caso será a habitación do residente.
- g) Respetar o establecido na Lei 28/2005, de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo.

h) Manter unha hixiene adecuada, tanto por a propia hixiene como por respecto ó resto das persoas que conviven na Residencia, é imprescindible gardas as normas de aseo. Nas zonas comúns da Residencia, deberase vestir roupa de rúa. O pixama e bata deberan quedar circunscritos aos límites do dormitorio.

i) Depositar a roupa sucia no lugar habilitado para tal fin.

**ARTIGO 17. OBXECTOS PERDIDOS**

O centro non se fai responsable da perda de obxectos por parte das persoas usuarias que non fosen depositados en dirección para a súa custodia.

**DISPOSICIÓNS ADICIONAIS**

**PRIMEIRA:** A dirección do centro promoverá a actualización permanente deste documento, de tal xeito que no mesmo se recolla toda reforma legal ou organizativa que afecte substancialmente á configuración do mesmo.

**SEGUNDA:** En todo o non previsto neste Regulamento, o centro rexerese pola vixente normativa vixente de aplicación.

**TERCEIRA:** No caso de que o centro conte con prazas concertadas coa Administración Autonómica, estas rexeranse, en todo caso, polas condicións establecidas nos contratos asinados coa Administración, así como polo disposto na normativa vixente ao respecto.

**ANEXO I**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVIZO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL NA RESIDENCIA PARA PERSOAS MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME DO CONCELLO DE SARRIA**

**REUNIDOS**

Dunha parte, D/Dª.....

e DNI ou NIE, como responsable do centro.....

sito en.....

Doutra, D/Dª.....

con DNI/NIF ou NIE e domicilio a efectos de notificación en .....

- En nome propio e como persoa usuaria, con plena capacidade de obrar e de obrigarse neste acto.

- Como representante legal do /da usuaria D./Dª.....

con DNI/NIF/NIE.....segundo copia de sentenza xudicial que se achega ao presente documento.

Recoñecéndose ambas as partes capacidade legal, proceden á formalización do presente contrato de prestación do Servizo de Atención Residencial e de común acordo

**MANIFESTAN**

Que o/a usuaria ou no seu caso o seu representante legal, coñece as instalacións e servizos que ofrece o centro, así como o Regulamento de Réxime Interno que regula o funcionamento do mesmo, copia do cal lle foi facilitada polo centro en data..... e recoñece ter no seu poder, estando obrigadas ambas partes ao cumprimento do mesmo.

Que o/a usuaria ou no seu caso o seu representante legal, coñece as aportacións económicas que debe satisfacer comprometéndose a aboar as mesmas, e que na presente data ascenden á.....€. Así mesmo coñece que ditas achegas serán revisadas segundo o establecido na Ordenanza Reguladora do prezo público pola prestación do servizo de atención residencial na Residencia de maiores Nosa Señora do Carme do Concello de Sarria.

Que tendo en conta o anterior, mediante o presente contrato establecen e formalizan os seguintes **ACORDOS:**

**PRIMEIRO.-** A persoa usuaria // representante legal acepta o Servizo asignado, segundo a resolución ou Acordo de data ....., polo Concello de Sarria

A ocupación efectiva da praza prodúcese na presente data e con carácter

- Indefinido, mediante modalidade ordinaria

- Temporal ata a data....., mediante modalidade Excepcional.

No caso de que a ocupación efectiva da praza sexa mediante Modalidade Ordinaria, e se estableza por un período indefinido de tempo, establécese un período de adaptación e observación que terá unha duración de 30 días. Durante este período as partes poderán resolver unilateralmente o contrato.

**SEGUNDO.-** O Servizo de Atención Residencial prestará os seguintes servizos básicos de:

- Aloxamento.

- Manutención e dietas.
- Limpeza e mantemento das instalacións.
- Lavandería e xestión da roupa.
- Servizos de valoración, seguimento e avaliación.
- Apoio nas actividades da vida diaria.
- Atención sanitaria preventiva.
- Rehabilitación funcional.
- Estimulación cognitiva

Os servizos adicionais ou complementarios non recollidos nos puntos anteriores e que se presten polo centro, serán a cargo da persoa usuaria e serán liquidados adicionalmente.

**TERCEIRO.-** A achega económica será conforme ao estipulado para as condicións específicas da persoa usuaria na Ordenanza Reguladora do prezo público pola prestación do servizo de atención residencial na Residencia de maiores Nosa Señora do carne do Concello de Sarria. As contías a aboar serán satisfeitas pola persoa usuaria, nos 10 primeiros días naturais seguintes á emisión da liquidación correspondente.

O Concello emitirá unha liquidación mensual para os pagos dos servizos efectuados que conterà, cando menos, os seguintes elementos: Identificación da administración que presta o servizo; identificación da persoa usuaria; natureza de ingreso e normativa de aplicación; elementos que configuran a débeda e cantidade que se debe ingresar, as circunstancias de actualización do importe, método de actualización e data en que terá efecto, forma lugar e prazos nos que se deberá facer efectivo o ingreso e os medios de impugnación que proceda indicando os prazos e os órganos ante os que se deben interpoñer.

As persoas usuarias obrigadas ao pagamento poderán domiciliar os mesmos, asinando o documento Informatización dos datos bancarios e autorización para o cobro dos servizos (Anexo I do Contrato)

Así mesmo, as persoas usuarias na modalidade excepcional obrigadas ao pagamento, poderán domiciliar os pagamentos ou realizar o ingreso na conta que conste no recibo de liquidación

**CUARTO.-** Ambas partes, a persoa usuaria// representante legal e o centro, asumen e comprométese ao cumprimento do Regulamento de Réxime Interno e das normas do funcionamento de cada un dos servizos utilizados.

**QUINTO.-** A persoa usuaria deberá achegar ao centro a documentación e as pertenzas establecidas no Anexo II do presente Contrato: Documentación, roupa e enseres necesarios para acceso ao Centro.

Os obxectos persoais e bens mobles que a persoa usuaria leve consigo no momento da ocupación efectiva da praza, deberán ser inventariados, sendo dito inventario asinado polo usuario/a, polo seu representante legal e pola persoa responsable do centro. O centro so se fará responsable de aquelas pertenzas inventariadas previamente e depositadas nun lugar destinado a tal efecto baixo a responsabilidade do centro. Ditas pertenzas poderanse retirar en calquera momento pola persoa usuaria mediante expedición do correspondente recibo.

**SEXTO.-** A persoa usuaria // representante legal autoriza expresamente ao centro para o seu traslado ao Centro Médico ou á Institución que se xulgue máis adecuada para a súa atención ou coidado, comprometéndose expresamente o usuario/a a asumir todos os gastos que puideran derivarse de tal traslado ou da estancia no Centro ou Institución aludida.

Igualmente o usuario/a e/ou persoa representante legal, asinantes do presente contrato, delegan de forma expresa, de ser necesario, a realización de todas as xestións precisas para adquirir os medicamentos, funxibles, ou empapadores que precise a persoa usuaria mediante o SERGAS ou privadamente segundo pauta médica, sendo responsabilidade do centro, decidir a través de que farmacia se obteñen ditos medicamentos, funxibles ou empapadores.

**SÉTIMO.-** Co presente documento consinto // non consinto expresamente (marcar a opción elixida) en que o Concello de Sarria o seu centro de Maiores, poida facer uso da imaxe persoal da persoa residente destinada a periódicos, boletíns, blogs, páxinas web, etc. Xa sexa por prensa escrita ou por medios informáticos. Este consentimento poderá ser revocado a petición da persoa usuaria // representante legal no momento en que o desexe dirixíndose por escrito a persoa responsable do centro.

**OITAVO.-** Co presente documento acepto, de ser o caso, a existencia dun circuito

pechado de cámaras de vixilancia nas zonas comúns, cuxas gravacións pasarán a formar parte do ficheiro de datos que é responsabilidade da Administración responsable da vixilancia.

**NOVENO.-** Información básica sobre protección de datos persoais:

Responsable CONCELLO DE SARRIA



Asdo. ....

De acordo co establecido na normativa reguladora de protección de datos persoais, informámoslle de que os seus datos persoais pasarán a formar parte dun ficheiro, cuxo responsable é o Servizo de.....con domicilio en ..... A finalidade deste ficheiro é levar a cabo a correcta xestión dos servizos que presta o Concello.

Se o desexa poderá exercita-los dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose por escrito ao enderezo sinalado, achegando unha fotocopia do seu DNI.

**ANEXO II. CONTRATO DE PRESTACIÓNS. DOCUMENTACIÓN, LISTAXE ROUPA E ENSERES NECESARIOS PARA ACCESO AO CENTRO DOCUMENTACIÓN:**

a) Copia do Documento Nacional de Identidade ou do Número de Identificación de Estranxeiros/as, da persoa solicitante.

b) Copia do Documento Nacional de Identidade ou do Número de Identificación de Estranxeiros/as da persoa representante legal, de ser o caso.

c) Copia da Tarxeta Sanitaria e/ou seguro médico privado, no seu caso.

d) Prescrición médica de medicación actualizada.

e) Prescrición médica de dieta específica, de ser o caso.

f) Informes médicos, constando expresamente:

1. Se padece enfermidade infecto-contaxiosa activa, enfermidade crónica en estado terminal, así como, se padece ou non alteracións mentais ou perda de autocontrol predominante que poida perturbar gravemente a convivencia no centro e requira ser atendido nunha unidade especializada.

2. Que non precisa de atención imprescindible nun centro hospitalario, ou nun centro de servizo sociais destinado a unha poboación cunha necesidade específica de atención.

3. Informe psicolóxico, de ser o caso.

G) Resolución de dependencia e/ou resolución de Programa Individual de Atención (PIA), certificado do grado de discapacidade, de ser o caso.

H) Copia da Sentenza da modificación da capacidade de obrar e nomeamento de titor/a ou solicitude de modificación de capacidade de obrar, de ser o caso.

I) Aceptación expresa do servizo outorgado, con indicación das condicións e prezo do mesmo segundo o modelo establecido na Ordenanza para o acceso a Residencia de Maiores Nosa Señora do Carmen do Concello de Sarria.

K) Calquera outra que podan considerar de interese os servizos sociais.

**LISTAXE ROUPA E ENSERES RECOMENDADOS PARA ACCESO AO CENTRO**

**HOMES MULLERES**

Máquina afeitar

Peite

Cepillo dental

Enxaugadura bucal (en caso de empregar)

Pastillas padal postizos (en caso de empregar)

Colonia ( se usan habitualmente)

Chándal inverno

Chándal verán

Pantalóns ( roupa rúa)

Camisas inverno e verán

Xerseis inverno e verán

Chaqueta (inverno e verán)

Abrigo /chaquetón

Zapatos

Zapatillas (talón descuberto)/Zapatillas cerradas

- 4 Pixamas (2 inverno e 2 verán)
- Bata de casa
- 4 pares de calcetíns de inverno
- Colonia (se usa habitualmente)
- Peite
- Cepillo dental
- Enxaugadura bucal (en caso de empregar)
- Pastillas padal postizo (en caso de empregar)
- Chándal inverno
- Chándal verán
- Pantalóns cómodos
- Saias/ vestidos/ Pantalóns (roupa rúa)
- Blusas verán
- Blusas inverno
- Xerseis (inverno e verán)
- Chaqueta (inverno e verán)
- Abrigo /chaquetón
- Zapatos
- Zapatillas (salto de cama)/Zapatillas cerradas
- 4 Pixamas/ camisóns (2 inverno e 2 verán)
- Bata de casa.
- 4 pares de calcetíns de verán
- 6 calzóns
- 4 camisetas manga larga ( inverno)
- 4 camisetas de verán ( de tiras)
- 6 panos de tela ( si usa habitualmente)
- 4 Suxeitadores
- 6 bragas
- 6 pares de medias ( de empregarse)
- 4 camisetas manga larga ( inverno)
- 4 camisetas de verán ( de tiras)
- 6 panos de tela ( si usa habitualmente)

**ANEXO III INVENTARIO DE PERTENZAS**

D/Dna.....

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

.....

Declara baixo a súa responsabilidade que as pertenzas de uso persoal con las que ingresa no Centro, a maiores das anteriormente referenciadas, son as que a continuación se relacionan:

.....

.....

.....

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

Estando conforme asinan,

Asdo.A persoa usuaria Asdo.O/A representante legal Asdo.O/ a responsable do Centro

#### ANEXO IV.DECLARACIÓN SOBRE DESTINO DE PERTENZAS EN CASO DE FALECIMENTO

D/Dna.....

con D.N.I.....

Domiciliado/a en .....

Declara baixo a súa responsabilidade que desexa que todos os efectos persoais (enseres, roupa, diñeiro en efectivo, xoias, etc.) que pertencen a quen comparece, e estivesen no interior do centro, sexan entregados a D/Dna.....

DNI.....todo elo sen prexuízo do disposto nos artigos 806 e seguintes do Código Civil.

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

Estando conforme asinan,

Asdo.A persoa usuaria Asdo.O/A representante legal Asdo.O/ a responsable do Centro

#### ANEXO V XUSTIFICANTE DEPÓSITO OBXECTOS DE VALOR

NÚMERO . . . . .

D/Dna.....

con D.N.I.....

Domiciliado en .....

#### ENTREGA

-

-

-

-

E require ao Centro de Atención a persoas maiores de .....para que as reciba en depósito.

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

Estando conforme asinan,

Asdo .A persoa usuaria Asdo. O/A representante legal Asdo. O/ a responsable do Centro.

Contra o presente acordo, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de DOUS MESES a contar desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio no BOP, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Sarria, 30 de novembro de 2023.- O alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 3742

## O SAVIÑAO

### Anuncio

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

O Pleno do Concello de O Saviñao, en sesión ordinaria celebrada o 30 de novembro de 2023, acordou aprobar inicialmente o expediente de modificación de créditos núm. 24/2023, do orzamento en vigor, na modalidade de transferencia de crédito entre partidas de distinta área de gasto, por importe de 41.256,94 €.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 179.4 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado polo Real Decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese o expediente a exposición pública, polo prazo de quince días a contar desde o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

O acordo inicial elevarase automaticamente a definitivo se no citado prazo non se presentara reclamación o suxerencia algunha; en caso contrario o Pleno disporá dun mes para resolvelas.

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

R. 3763

## SOBER

### Anuncio

O 28.09.2023 o Pleno do Concello de Sober aprobou inicialmente o Regulamento de Organización do Concello de Sober.

De conformidade co disposto nos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e 56 do Texto Refundido de Réxime Local, someteuse a información pública polo prazo de trinta días laborais.

O 06.10.2023 publícase o anuncio de aprobación inicial do dito Regulamento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Durante o dito prazo non se presentaron alegacións.

En cumprimento do disposto no artigo 49 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local e para xeral coñecemento, faise público o seu texto íntegro:

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

*A Constitución Española do 27 de decembro de 1978, no Título VIII, artigos 137 e 140, reconece e garante a autonomía dos municipios.*

*Este principio constitucional desenvólvese na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, que no seu artigo 4.1.a), establece que aos municipios, dentro da esfera das súas competencias, correspóndenlles, en todo caso, as potestades regulamentaria e de autoorganización, que se ven repetir no artigo 6.1.a) da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.*

*Estas potestades, é dicir, a potestade de ditar normas e de regular a súa propia organización, están recollidas expresamente no artigo 20.1.d), artigo 22.2.d) e 22.3 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como no artigo 59.1 da Lei 5/1997 de Administración Local de Galicia. Dentro destas potestades destaca a posibilidade de que cada Corporación Local aprobe o seu Regulamento Orgánico relativo ao seu réxime organizativo e de funcionamento dos seus órganos, axeitado ás características propias de cada Corporación, sen outro límite que o respecto ás regras de organización municipal establecido na lexislación básica do Estado (Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local) e na Lei 5/97, da Administración Local de Galicia.*

*Así pois, no exercicio do dereito de autonomía municipal e da potestade regulamentaria e de autoorganización, a Corporación aproba o seguinte:*

#### **REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO CONCELLO DE SOBER**

##### **Estructura**

*Título Preliminar. Disposicións Xerais*

*Título I.- Órganos necesarios*

*Capítulo I.- Alcalde*

*Capítulo II.- Tenentes de Alcalde*

*Capítulo III.- Xunta de Goberno Local*

*Capítulo IV.- Comisión Especial de Contas.*

*Título II.- Órganos Complementarios*

*Capítulo I.- Comisións informativas.*

*Capítulo II.- Comisión de Coordinación de Delegados.*

*Capítulo III.- Concelleiro delegado da Alcaldía.*

*Título III.- Grupos Políticos*

*Título IV.- Funcionamento das sesión plenarias.*

*Título V.- Estatuto dos membros da Corporación.*

*Disposición Adicional*

*Disposición Derradeira*



**Titulo Preliminar.- DISPOSICIÓNS XERAIS**

*Artigo 1.- O concello de Sober no exercicio das potestades regulamentarias e de autoorganización que lle confire a vixente lexislación en materia de réxime local, establece por este regulamento a organización e funcionamento dos seus órganos básicos e complementarios.*

**Titulo I.- ORGANOS NECESARIOS**

*Artigo 2.- A organización e funcionamento do concello de Sober ten como órganos básicos necesarios o Alcalde-Presidente, os Tenentes de Alcalde, a Xunta de Goberno Local e o Pleno da Corporación.*

**Capítulo I.- ALCALDE**

*Artigo 3.- O Alcalde-Presidente exerce as atribucións e competencias establecidas na Lei 7/85 de 2 de abril, no RD 2568/1986 de 28 de novembro, na lei 5/97 de 22 de xullo de Administración Local de Galicia, no presente regulamento e cantas outras lle correspondan con arreglo á lexislación xeral e sectorial e todas ás que non estean expresamente atribuídas a outros órganos, podendo, nos casos legalmente establecidos, conferir delegacións xerais ou específicas na forma establecida na vixente lexislación. Como Presidente dos órganos colexiados asegura o cumprimento das leis e a regularidade das deliberacións, que poderá suspender por causa xustificada.*

**Capítulo II. -TENENTES DE ALCALDE**

*Artigo 4.- Os Tenentes de Alcalde son nomeados e separados polo Alcalde-Presidente entre os concelleiros pertencentes á Xunta de Goberno Local, dando conta ao Pleno para o seu coñecemento, sen prexuízo da súa inmediata executividade. Ademais das delegacións que lles poida conferir o Alcalde-Presidente, substitúen ao mesmo, polo orde do seu nomeamento, no caso de vacante, ausencia, enfermidade ou impedimento de calquera orde.*

**Capítulo III XUNTA DE GOBERNO LOCAL**

*Artigo 5.- A Xunta de Goberno Local, presidida polo Alcalde-Presidente, estará integrada por un número de concelleiros non superior o tercio legal dos mesmos. Os seus membros son nomeados e separados libremente por aquel dando conta ó Pleno do concello.*

*Correspóndelle á Xunta de Goberno Local:*

*a) A asistencia ao Alcalde no exercicio das súas atribucións. É unha atribución propia e indelegable. Para tal fin, a Xunta de Goberno Local será informada de todas as decisións do Alcalde. Esta información terá carácter previo á adopción da decisión sempre que a importancia do asunto así o requira.*

*b) As atribucións que o Alcalde ou o Pleno lle deleguen ou lle atribúan as leis.*

*Artigo 6.- No caso de urxencia a Xunta de Goberno Local poderá adoptar acordos sobre materias reservadas a competencia do Pleno, dando conta ao mesmo na primeira sesión ordinaria que se celebre para a súa ratificación se procedese.*

*Os acordos da Xunta de Goberno Local, dentro da esfera da súa competencia e atribucións son executivos e teñen a mesma eficacia que os do Pleno.*

*Artigo 7.- O Pleno do concello, constituído polo Alcalde-Presidente e os concelleiros, exerce as atribucións e competencias que lle confire a vixente lexislación en materia de réxime local e demais normas pertinentes e cantas obras lle atribúan as disposicións xerais ou sectoriais.*

**Capítulo IV.- COMISIÓN ESPECIAL DE CONTAS**

*Artigo 8.- A comisión Especial de Contas estará constituída por membros dos distintos grupos integrantes do concello, atendendo os criterios de proporcionalidade que para as comisións informativas establece este regulamento. As súas sesións asistirá a Secretario/a-Interventor/a ou funcionario/a que legalmente lle substitúa. A Presidencia da Comisión Especial de Contas corresponde ao Alcalde, que poderá delegar a Presidencia efectiva da mesma conforme o disposto no RD 2568/1986 de 28 de novembro.*

*Son atribucións da Comisión Especial de Contas o exame e informe das contas anuais dos orzamentos. A Presidencia ou a Xunta de Goberno Local poderán someter a dictame da Comisión Especial de Contas calquera asunto de índole económica.*

*Artigo 9.- O Alcalde pode delegar o exercicio das súas atribucións en membros da Xunta de Goberno Local, dando conta ó Pleno para o seu coñecemento e sen prexuízo da súa inmediata executividade. As delegacións precisaran o alcance das mesmas e poderán ser revocadas en calquera momento. Asemade o Pleno pode delegar no Alcalde ou na Xunta de Goberno o exercicio de atribucións e competencias delegables.*

**Titulo II.- ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS**

*Artigo 10.- Son órganos complementarios do Concello as Comisións Informativas, a Comisión de Coordinación de Delegados e o Concelleiro delegado da Alcaldía.*

**Capítulo I.- COMISIÓN INFORMATIVAS**

*Artigo 11.- As Comisións Informativas son órganos de estudo, informe ou consulta dos asuntos que han de ser sometidos á decisión do Pleno do concello. Exceptúanse do seu coñecemento as actas das sesións, os asuntos declarados de urxencia e as cuestións de mero trámite non susceptibles de producir deliberación.*

*Artigo 12.- O número, denominación e cometidos específicos de cada Comisión Informativa, así como a determinación do número de membros que as integran, establécense polo Pleno de corporación a proposta e iniciativa do Presidente, no acto da súa constitución ou en acordos posteriores.*

*A composición destas Comisións Informativas serán designados na proporción que corresponda polos grupos políticos correspondentes. Os grupos poderán substituír a un ou varios dos seus membros adscritos a una Comisión por outros do mesmo grupo.*

*Artigo 13.- O Presidente nato das Comisións Informativas é o Alcalde, que poderá delegar a Presidencia efectiva da mesma conforme o disposto no RD 2568/1986 de 28 de novembro.*

*Artigo 14.- Actuará como Secretario o Secretario-Interventor da Corporación, ou quen legalmente lle substitúa, podendo delegar nos funcionarios.*

*Ningunha Comisión poderá deliberar asuntos da competencia de outra. Poderán convocarse sesións conxuntas de varias comisións, cando a natureza dos asuntos así o aconsellase.*

#### **Capítulo II.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN DE DELEGADOS**

*Artigo 15. A Comisión de Coordinación de Delegados é un órgano de apoio á Alcaldía, composto polos Concelleiros Delegados de cada área da corporación.*

*É un órgano sen atribucións resolutivas, que ten por obxecto:*

*A debida harmonía e coordinación nas liñas de actuación e decisións que adopten os concelleiros delegados respecto das áreas, materias, proxectos ou servizos que dirixen e xestionan, establecendo pautas e directrices comúns, co fin de acadar un paralelismo na súa actuación e unidade de criterio que garanta unha maior eficacia das decisións adoptadas e, por isto, a consecución do interese xeral municipal.*

*No acordo de constitución a Comisión de Coordinación de delegados celebrará sesión coa periodicidade que determine o pleno con carácter ordinario, establecéndose se é o caso a hora e días. Neste suposto non se requirirá convocatoria previa.*

*Reunirse con carácter extraordinario cando así a convoque o Alcalde, mediante Resolución, que será debidamente notificada.*

#### **Capítulo III.- CONCELLEIRO DELEGADO DA ALCALDÍA.**

*Artigo 16.- O Concelleiro delegado da Alcaldía, exercerá a asistencia e colaboración a alcaldía no desenvolvemento inmediato das atribucións que non delegara nos tenentes de alcalde. Tamén asumirá a substitución da alcaldía en caso de vacante, ausencia e enfermidade en defecto dos Tenentes de Alcalde .*

*O seu nomeamento realizarase por Decreto da Alcaldía coas formalidades propias da designación dos Tenentes de Alcalde.*

*O concelleiro delegado da Alcaldía será nomeado libremente pola alcaldía e percibirá as retribucións que determine o Concello en acordo plenario.*

#### **Título III.- GRUPOS POLÍTICOS**

*Artigo 17.- O/as concelleiros/as, aos efectos da súa actuación corporativa, constituiranse en grupos, que se corresponderán cos partidos políticos, federacións, coalicións ou agrupacións polas que foron elixidos, agás o disposto para os concelleiros/as non adscritos.*

*Todos os grupos políticos terán dereito a formar parte dos órganos colexiados en proporción ao número dos seus membros.*

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

*Ninguén pode pertencer simultaneamente a máis dun grupo.*

*Integraranse, en todo caso, no Grupo Mixto os membros dos partidos políticos, federacións, coalicións ou agrupacións que non obtivesen un mínimo de dous concelleiros.*

*No suposto de que non existise Grupo Mixto, este quedará constituído automaticamente polos membros dos partidos políticos, federacións, coalicións ou agrupacións que obtiveran un só concelleiro/a.*

*Durante o mandato da Corporación, ningún dos seus membros poderá integrarse nun grupo distinto daquel no que o faga inicialmente. Os concelleiros que por calquera causa non se integren no grupo político que constitúa a formación electoral pola que foron elixidos ou que abandonen o seu grupo de procedencia, terán a consideración de non adscritos.*

*Os concelleiros/as pertencentes a unha mesma formación electoral non poderán constituír grupo separado diferente a aquel no que se integren inicialmente, agás no caso de candidaturas presentadas como coalición*

*electoral cando algún dos partidos políticos que a integran decida abandonala, caso no que poderán constituírse grupos políticos independentes coa denominación do partido político correspondente.*

*As variacións que se produzan na composición dos grupos que con posterioridade a súa composición se produzan serán comunicados á Presidencia, na mesma forma e prazos polo portavoz do grupo correspondente.*

*Os concelleiros que adquiren tal condición con posterioridade a sesión constitutiva da corporación, deberán integrarse nun grupo municipal nos cinco días inmediatos seguintes o da súa posesión.*

*Os grupos establecen a súa propia estrutura con autonomía interna que resulte precisa para o cumprimento dos seus fins e que responderán en todo caso a principios democráticos.*

*O Pleno da Corporación, con cargo aos seus orzamentos anuais, poderá asignarlles aos grupos políticos unha dotación económica que deberá contar cun compoñente fixo, idéntico para todos os grupos, e outro variable, en función do número de membros de cada un de eles, dentro dos límites que, no seu caso, se establezan con carácter xeral nas leis de orzamentos xerais do Estado, e sen que se poida destinar ao pagamento de remuneracións de persoal de calquera tipo ao servizo da Corporación ou á adquisición de bens que poidan constituír activos fixos de carácter patrimonial.*

*Os grupos políticos deberán levar unha contabilidade específica da dotación á que se refire o parágrafo anterior, que porán a disposición do Pleno da Corporación sempre que este o pida.*

*Os dereitos económicos e políticos dos membros non adscritos non poderán ser superiores aos que lles corresponderían de permanecer no grupo de procedencia, e exerceranse na forma que se indica neste Regulamento.*

*Os concelleiros/as non adscritos participarán nos órganos colexiados na mesma proporción que os grupos políticos.*

*Os concelleiros/as non adscritos terán os mesmos dereitos de participación política que o resto dos concelleiros/as. Polo tanto, poderán pertencer ás Comisións Informativas en atención aos criterios de proporcionalidade previstos no artigo 14 deste Regulamento.*

*Tamén poderán pertencer aos órganos colexiados nos que participe o Concello, na forma que determine o Pleno, cando a designación sexa da súa competencia. Os concelleiros/as non adscritos poderán asumir, se é o caso, as competencias que lles atribúa a Alcaldía.*

*Os concelleiros/as non adscritos percibirán o compoñente variable sinalado para os grupos políticos, pero non o compoñente fixo.*

*Artigo 18.- Os Voceiros de cada grupo son designados por e entre os seus membros no mesmo escrito de constitución do grupo. Será o encargado de intervir normalmente nos asuntos sometido ó Pleno do concello.*

*Os Voceiros son designados por e entre os membros de cada grupo con arreglo as normas internas no acto da súa constitución ou actos posteriores se foran renovados.*

*Do mesmo xeito procederá o grupo mixto, podendo establecer quendas rotatorias para o exercicio da súa función. No caso de que no grupo mixto non se alcanzase acordo entre os seus membros, a Presidencia da corporación adoptará a solución máis adecuada tendo en conta o regulamento interno e a lexislación que poida ser aplicable.*

#### **Título IV.- FUNCIONAMENTO DAS SESIÓNS PLENARIAS.**

*Artigo 19.- As sesións do Pleno do Concello serán públicas. Non obstante, poderán ser secretos o debate e votación daqueles asuntos que afecten o dereito fundamentais dos cidadáns a que se refire o Artigo 18 da Constitución, e se acorda por maioría absoluta.*

*O público asistente a sesión non poderá intervir, nin se permitirán manifestacións de agrado ou desagrado, podendo a Presidencia, proceder a expulsión da sala de quen por calquera causa impida o normal desenvolvemento da sesión.*

*Poderán instalarse sistemas de reprodución ou gravación con carácter oficial.*

*Artigo 20.- As sesións plenarias son públicas polo que se permite a gravación dos Plenos por calquera medio (son, video etc) que facilite a súa difusión, como establece o artigo 88.2 do ROF, garantindo o dereito reconecido constitucionalmente a comunicar ou recibir libremente información veraz por calquera medio de difusión, coa única excepción de que se trate de asuntos cuxo debate e votación sexa secreto por poder afectar ao dereito fundamental dos cidadáns a que se refire o Artigo 18.1 da Constitución, cando así se acorde polo Pleno por maioría absoluta.*

*Pola alcaldía-presidencia poderase limitar este dereito, de forma debidamente motivada, por razóns de limitación de aforo, de alteración do orde público, de concorrencia en masa de medios de comunicación ou calquera outro previsto na lexislación vixente que impida o desenvolvemento normal da sesión.*

A publicación dos datos gravados por calquera interesado implica unha cesión de datos ou comunicación de datos de carácter persoal amparada pola Lei sendo responsables do uso que se faga delas as persoas que os difundan e non o Concello.

Artigo 21.- En todo caso, cando concorran situacións excepcionais de forza maior, de grave risco colectivo, ou catástrofes públicas que impidan ou dificulten de maneira desproporcionada o normal funcionamento do réxime presencial das sesións dos órganos colexiados das Entidades Locais, estes poderán, apreciada a concorrencia da situación descrita polo Alcalde ou Presidente ou quen validamente lles substitúa para o efecto da convocatoria de acordo con a normativa vixente, constituírse, celebrar sesións e adoptar acordos a distancia por medios electrónicos e telemáticos, sempre que os seus membros participantes atópanse en territorio español e quede acreditada a súa identidade.

Así mesmo, deberase asegurar a comunicación entre eles en temporeal durante a sesión, dispoñéndose os medios necesarios para garantir o carácter público ou secreto das mesmas segundo proceda legalmente en cada caso.

Para os efectos anteriores, considéranse medios electrónicos válidos as audioconferencias, videoconferencias, ou outros sistemas tecnolóxicos ou audiovisuais que garantan adecuadamente a seguridade tecnolóxica, a efectiva participación política dos seus membros, a validez do debate e votación dos acordos que se adopten

Artigo 22.- No que se refire a aprobación das actas das sesións anteriores, cando algún dos membros que tomaron parte na adopción dos acordos estime que determinado punto ofrece dúbidas respecto o tratado ou resolto, poderá solicitar da Presidencia que se aclare con exactitude, e, se a Corporación o estima procedente, procederase á rectificación do texto. En ningún caso poderá modificarse o fondo dos acordos adoptados e só se poderán subsanar os erros materiais ou de feito.

Artigo 23.- No caso de que se promova deliberación no estudio dos asuntos incluídos na orde do día, procederase primeiro a súa discusión e posteriormente a votación.

Os concelleiros interveñen nas sesións por medio do correspondente portavoz, salvo que previamente ao debate fixen un cambio de portavoz. Os Voceiros e, no seu caso, os concelleiros, precisan da venia da Presidencia para facer uso da palabra.

Dentro do mesmo Grupo poderán cederse entre si a quenda que lles corresponda, e todas as intervencións dirixiranse sempre á Corporación no seu conxunto, e non a un individuo ou fracción desta.

Non se admitirán outras interrupcións que as do Presidente para chamar o orde sobre a cuestión debatida, cando se desvien notoriamente.

Artigo 24.- As intervencións dos Voceiros, na primeira quenda será de tres minutos. Non obstante, por razóns de complexidade ou especial relevancia do asunto a tratar, o Presidente, segundo o seu criterio, poderá ampliar a duración da quenda establecida.

A Presidencia poderá autorizar unha segunda quenda de réplica. Tamén poderá autorizar intervencións para plantexar cuestións de orde, fixando neste caso o precepto en cuestión, sen que poidan reabrir nin reiterar argumentos xa utilizados no debate do asunto que se trate.

Artigo 25.- Procederán as chamadas o orde pola Presidencia, cando se vulnere este regulamento, se profiran palabras agresivas ou desconsideradas, ou se dirixan a membros da corporación de forma ofensiva ou carente de respecto polas persoas.

Tras tres chamadas a orde na mesma sesión, con advertencia na segunda das consecuencias dunha terceira chamada, o Presidente poderá ordenar que abandone o local no que se está celebrando a reunión, adoptando as medidas que considere oportunas para facer efectiva a expulsión.

Artigo 26.- Poderá concedérselle o uso da palabra, por tempo non superior a un minuto, a quen se considere aludido por unha intervención que implique xuízos de valor sobre a súa persoa, para que, sen entrar no fondo do asunto do debate, conteste estritamente ás alusións realizadas.

O Presidente dará por terminada a deliberación ou debate cando interviñeran os representante dos grupos que o solicitasen e resolvera os incidentes que xurdiran. Os debates cerraranse coa intervención do presidente, resumindo o asunto e plantexando a proposta de acordo.

Artigo 27.- De conformidade co disposto no artigo 46.2.e) da Lei 7/1985 vixente, nos Plenos ordinarios haberá unha parte dedicada, con substantividade propia, ao control dos demais órganos da Corporación, na cal se poderán formular por todos os concelleiros, rogos, preguntas, e presentar mocións.

#### 1)Rogos

Son peticións tendentes a que a Alcaldía, concelleiros delegados, ou os distintos servizos municipais realicen unha determinada actividade ou comportamento.

Tómase nota destes para os efectos que proceda.

#### 2)Preguntas

*Os concelleiros poderán formular preguntas ao Alcalde ou a calquera concelleiro que desempeñe delegación, xeral ou especial.*

*Os rogos e as preguntas formularanse por escrito cun día de antelación ao sinalado para a sesión ordinaria correspondente, sen prexuízo de que en casos especiais a Alcaldía poida aceptar a formulación de rogos e preguntas, escritas ou verbais, antes do inicio da sesión. Non se admitirán as de exclusivo interese persoal de quen a formula ou de calquera outra persoa singularizada, nin a que supoña consulta de índole estritamente xurídica.*

*Se non se especifica, enténdese que a pregunta será contestada por escrito, sen prexuízo de que o destinatario da mesma poida optar por contestala directamente na sesión plenaria. O número total de preguntas a formular para cada sesión serán dun máximo de dúas por Grupo.*

*Unha vez contestada a pregunta polo Alcalde ou quen corresponda, o preguntante intervén de novo para replicar ou repreguntar. Coa nova intervención do interrogado finaliza o debate. O tempo máximo de intervención de toda a tramitación será de cinco minutos, repartidos polo/a presidente entre a formulación e a resposta.*

### **3)Mocións**

*Considéranse como tales as propostas subscritas por un ou máis Grupos Políticos, con coñecemento do voceiro, ou concelleiros non adscritos, que pretendan a adopción dun acordo polo Pleno da Corporación Municipal.*

*As mocións formularanse sempre por escrito e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, coa antelación suficiente para que poidan ser incluídas na Orde do Día do Pleno, sen prexuízo do disposto sobre os asuntos de urxencia.*

*Conterán unha parte expositiva, xustificativa da moción, e unha proposta de resolución.*

*En canto ao número de mocións a presentar por cada sesión serán dun máximo de dúas por Grupo e máximo dunha por cada concelleiro non adscrito.*

*As mocións clasifícanse nos seguintes grupos:*

*a) Mocións que propoñen a adopción de acordos sobre un tema de competencia do Pleno.*

*b) Mocións solicitando que se remita ao Pleno un proxecto de resolución que, por necesitar informes dos servizos ou compromisos económicos, necesite dun tratamento previo.*

*c) Mocións que por referirse a propostas de acordo de carácter ideolóxico, programático ou protocolario, non precisen tramitación previa algunha.*

*A Presidencia poderá rexeitar a inclusión da moción na Orde do Día, por considerar que versa sobre unha cuestión que non é de competencia municipal ou sobre a que se presentara outra de contido idéntico no último ano.*

*As mocións poderán ser emendadas por calquera concelleiro/a antes de que comece a súa deliberación.*

*Son emendas as que pretendan modificar, engadindo, suprimindo ou substituíndo, os termos en que aquela estea redactada.*

*No caso de que o asinante da moción acepte a emenda, entenderase que substitúe ou se incorpora a aquela para os efectos de debate e votación.*

*No suposto de que non exista unanimidade no texto proposto, procederase do seguinte xeito:*

*Intervirá o voceiro do Grupo municipal ou concelleiro non adscrito autor da moción. A continuación un representante de cada un dos Grupos ou concelleiros non adscritos que presentaran emendas. Seguidamente intervirán aqueles que non as presentasen.*

*O presidente poderá intervenir sempre.*

*As emendas non aceptadas, unha vez expostas polo propoñente, non serán obxecto de debate nin de votación, salvo que se incorporen á moción.*

*Pecha a quenda de debate o propoñente da moción.*

*Concluído o debate, a moción, coas emendas aceptadas polo propoñente, será sometida a votación, sen prexuízo de que, en calquera momento, antes de finalizar o debate, o propoñente ou o voceiro do Grupo poida retirala.*

*En caso de non se presentar emendas ou de que estas non fosen aceptadas polo propoñente da moción votarase o seu texto.*

*Sen prexuízo do acordado polo Pleno sobre a moción, as cuestións formuladas serán resoltas polo órgano competente e logo de procedemento establecido para este efecto.*

**Título V.- ESTATUTO DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN**

*Artigo 28.- Os concelleiros deberán observar en todo momento as normas sobre incompatibilidade e poñer en coñecemento da corporación calquera feito que puidera constituír causa da mesma.*

*Os membros da corporación local terán os dereitos e deberes sinalados pola disposicións legais vixentes. Terán dereito a percibir con cargo ós orzamentos do concello, as retribucións e indemnizacións que correspondan, de acordo coas bases de execución do orzamento e os acordo que o Pleno adopte a tal efecto.*

*Artigo 29.- Tódolos membros da Corporación teñen dereito a obter do Alcalde-Presidente ou da Xunta de Goberno Local cantos antecedentes, datos ou informacións obren no poder dos servicios da Corporación e resulten precisos para o desenvolvemento da súa función.*

*A solicitude de exercicio do dereito recollido no parágrafo anterior terá que ser resolta motivadamente nos cinco días naturais seguintes a aquel no que se presentara.*

*1. Non será necesario a presentación de solicitude de información, podéndose esixir directamente dos servicios administrativos responsables, nos seguintes casos:*

*a) Cando se trate do acceso dos membros da Corporación, que ostenten delegacións ou responsabilidades de xestión, a información propia da mesma.*

*b) Cando se trate do acceso de calquera membro da Corporación a información e documentación correspondente os asuntos que teñan que ser tratados polos órganos colexiados de que formen parte, así como as resolucións ou acordos adoptados.*

*c) Cando se trate do acceso dos membros da Corporación a información ou documentación da Entidade Local que sexan de libre acceso para os cidadáns.*

*3. A obtención de autorización para o acceso a información solicitada, xa sexa por resolución afirmativa expresa ou por silencio administrativo positivo, fora dos casos mencionados no punto 2 deste artigo, determina o acceso do expediente ou información solicitada, ben no arquivo xeral ou na dependencia ónde se encontre, ben mediante a entrega dos mesmos ou de copia, para que podan ser examinados no despacho ou salas reservadas para elo, durante un prazo máximo de 5 días hábiles, a contar dende o día seguinte o da recepción da notificación da resolución expresa ou do día seguinte a aquel no que o silencio sexa positivo. No caso de que se desexe copia de calquera documento do expediente, tense que solicitar motivadamente. A solicitude de obtención de copia, contestarase no prazo de 3 días naturais, tendo o silencio carácter positivo.*

*4. Para que o exercicio do dereito o acceso a información e documentación, sexa compatible coa atención ao público e o correcto funcionamento das oficinas municipais. O horario para a consulta de documentación, fora dos casos mencionados no punto 2 deste artigo, será de 09,00 a 10,00 e de 14,00 a 15,00 horas.*

**DISPOSICIÓN ADICIONAL**

*En tódolos que non este expresamente previsto no presente regulamento, estarase o disposto no Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, aprobado polo Real Decreto 2568/86 do 28 de novembro, e demais lexislación de réxime local vixente sobre a materia.*

**DISPOSICIÓN FINAL**

*Este regulamento entrará en vigor unha vez sexa publicado o texto integro no BOP e cando teña transcorrido o prazo de 15 días laborais previsto polo artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local."*

Sober, 27 de novembro de 2023.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3735

**Anuncio**

Aprobado inicialmente polo Pleno do Concello en sesión ordinaria de data 30 de novembro de 2023a modificación orzamentaria núm. 31/2023 consistente en Transferencia de Crédito entre distintas áreas de gasto, con arranxo ó disposto no artigo no artigo 177.2 en relación co artigo 169.1 do Real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, exponse ó público por prazo de 15 días na Secretaría-Intervención deste Concello, a fin de que durante o mesmo, que se computará a partir do día seguinte ó da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, se poidan formular as reclamacións que se consideren pertinentes, as cales deberán ser dirixidas ó Sr. Alcalde-Presidente deste Concello.

O dito documento considerarase definitivamente aprobado se durante o citado prazo non se presentasen reclamacións; no caso contrario, o Pleno disporá dun prazo dun mes para resolvelas.

Sober, 30 de novembro de 2023.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3777

## VILALBA

### Anuncio

Elévase a definitivo, por non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición pública, o acordo de aprobación inicial adoptado polo Pleno, na súa **sesión ordinaria** celebrada o día 2/10/2023 da **“aprobación inicial da modificación da ordenanza xeral de protección do medio urbano. Expte. 2954/2023”**, publicado no BOP nº 235 do 13/10/2023, insertándose de seguido o seu texto íntegro, no cumprimento do estipulado no art. 49 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

#### ARTIGO 45.

(...)

#### SANCIÓNS:

- a) Establécese unha sanción de 100 € no primeiro requirimento e de 200 € no segundo para o suposto de incumprimento da obriga de peche de solares.
- b) Para o valado de obras fíxase unha sanción de 10 € e 20 € o metro lineal respectivamente para o primeiro e o segundo requirimento.
- c) En canto ao incumprimento dos deberes de limpeza, revoco e pintado, recollidas no artigo 40, establécese unha sanción de 200 € e de 400 €, respectivamente, no primeiro e segundo requirimento.
- d) Facúltase ao Sr. alcalde para fixar os prazos en que se cumprirán as obrigas, entendéndose que o prazo para sancionar comeza a partir do requirimento formulado pola alcaldía.

#### ARTIGO 45 bis.

1. No suposto de incumprimento das obrigacións previstas no artigo 40 da Ordenanza, procederase á execución forzosa, mediante a imposición de multas coercitivas por importe de 100 euros reiterables semanalmente ata alcanzar a completa execución do ordenado, sen que en ningún caso poidan exceder do límite xeral de 3.000 €, motivando a súa imposición en función das circunstancias que concorran. Sen prexuízo disto, a administración poderá optar en calquera momento pola execución subsidiaria.

2. As multas coercitivas non terán carácter sancionador, senón o de medios de execución forzosa. Os expedientes sancionadores que se incoen por comisión da infraccións establecidas na presente Ordenanza terán carácter independente dos previstos neste artigo.

#### ARTIGO 81.

1. En todos os casos, a persoa que conduza o animal está obrigada a recoller e retirar os excrementos e á limpeza da parte da vía pública afectada. Deberá levar obrigatoriamente unhas bolsas para a recollida e limpeza das feces.

2. O condutor do animal poderá, de acordo co que dispón o apartado anterior liberar as deposicións de maneira hixienicamente aceptable, perfectamente pechadas, nos elementos de contención indicados polos servizos municipais e no seu defecto nos colectores de lixo.

3. Ademais das anteriores bolsas, tamén é obrigatorio levar unha botella con produto desinfectante-desodorizante para minimizar o efecto das miccións dos cans na vía Pública.

En todo caso as persoas que paseen os cans deberán tentar de evitar que os ouriños se produzan sobre o mobiliario urbano, edificios e vehículos, tentando que as mesmas se realicen xunto aos bordos das beirarrúas e o máis próximo aos sumidoiros ou en zonas non destinadas ao paso de peóns nin lugares de xogo.

#### ARTIGO 101. CADRO DE MULTAS.

- a) Exhibir animais de compañía destinados á venda en escaparates ou zonas expostas á vía pública ou a modo de reclamo comercial: 500 €.
- b) Non recoller de maneira inmediata os excrementos evacuados por un animal de compañía na vía pública: 250 €.
- c) Non mostrar, a requirimento da Policía Local ou autoridade competente, as bolsas para a recollida e limpeza das feces de levanza obrigatoria de conformidade co artigo 81.1 desta Ordenanza: 150 €.

---

*d) Non mostrar, a requirimento da Policía Local ou autoridade competente, a botella con produto desinfectante-desodorizante para minimizar o efecto das miccións dos cans na vía Pública, de levanza obrigatoria de conformidade co artigo 81.3 desta Ordenanza: 150 €.*

*e) Alimentar aos animais vagabundos ou extraviados nas vías públicas sen contar coa correspondente autorización municipal, salvo situacións que puidesen comprometer o benestar dos animais: 500 €.*

Vilalba, 28 de novembro de 2023.- A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3736

---