



BOP

XOVES, 9 DE MARZO DE 2023

N.º 056

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVIZO DE CONTRATACIÓN E FOMENTO. UNIDADE DE OBRAS E PLANS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Polo órgano competente desta Deputación foi tomado en consideración o proxecto da obra:

SARRIA-PARADELA.- REHABILITACIÓN DE FIRME LU-P-5709 "SANTA MARÍA (LU-633) - VILAMAIOR - CASTRO DE REI DE LEMOS (LU-P-4201)", P.K. 5+900 A 10+700

EXPTE GTM: 2023/CON_02/000020

GUNTÍN.- REHABILITACIÓN DE FIRME LU-P-2901 "LU-232 - O BURGO - PALAS DE REI (N-547)", P.K. 13+100 A 18+250

EXPTE GTM: 2023/CON_02/000021

En cumprimento do que se dispón no art. 93 do T.R.R.L aprobado por R.D.L. 781/86, e demais normativa de aplicación, ábrese un período de información pública para os efectos de alegacións, reclamacións ou suxestións por parte de persoas ou entidades lexitimadas, por espazo de VINTE (20) días hábiles contados a partir do seguinte á publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, de conformidade e aos efectos establecidos no Art. 93 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de Abril e no Art. 83 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Lugo, 3 de marzo de 2023.- O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0631

CONCELLOS

BECERREÁ

Anuncio

Expediente nº 514/2017

ASUNTO: DELIMITACIÓN DO NÚCLEO RURAL DE CRUZUL

De conformidade co disposto no art. 199 do Decreto 143/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do Solo de Galicia, faise público que por resolución da Directora de Ordenación do Territorio e Urbanismo de 2 de marzo de 2021, aprobouse definitivamente a modificación puntual das normas subsidiarias de planeamento do Concello de Becerreá consistente na delimitación do núcleo rural de A VENDA DE CRUZUL.

En consecuencia con dito Decreto do Decreto 143/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do Solo de Galicia faise constar que por resolución da Directora de Ordenación do Territorio e Urbanismo de 17 de febreiro de 2023 se ordena a inscrición no Rexistro de Ordenación do Territorio e Planeamento Urbanístico de Galicia con número de rexistro ROTPG/P/9/2023.

Artigo 1. Obras de construción

Os efectos do presente planeamento distínguense os seguintes tipos de obras de construción

1. Obras de intervención en edificacións existente

a. Obras menores:

aquelas obras de técnica simple e escasa entidade construtiva e económica, que non supoñan alteración do volume, do uso, das instalacións e dos servizos de uso común ou do número de vivendas e locais, nin afecten o deseño exterior, a cimentación, a estrutura ou as condicións de habitabilidade ou seguridade dos edificios ou instalacións de toda clase.

b. Obras de mantemento:

Actividades cotiás, continuas ou periódicas, de escasa complexidade técnica realizadas sobre o soporte material do inmovible para que se manteñan as súas características, funcionalidade e lonxevidade, sen que se produza ningunha substitución ou introdución de novos elementos.

c. Obras de conservación

Son aquelas medidas e accións dirixidas a que os inmovibles conserven as súas características e os seus elementos en adecuadas condicións, que non afecten a súa funcionalidade, as súas características formais ou o seu soporte estrutural, polo que non suporán a substitución ou a alteración dos seus principais elementos estruturais ou de deseño.

d. Obras de rehabilitación

Accións e medidas que teñan por obxecto permitir a recuperación dun uso orixinal perdido ou a implantación dun novo uso compatible co inmovible.

e. Obras de reforma

Corresponden a aquelas intervencións que, podendo realizarse dentro e/ou fóra dunha edificación, implican a substitución ou transformación de materiais, elementos ou partes destes, alterando ou non a súa estrutura e volumetría.

f. Obras de reconstrución

Son obras de ampliación en planta ou en altura, compatibles coa ordenación establecida, sempre que non impliquen variación da tipoloxía da edificación.

g. Obras de demolición

Accións destinadas á derruba ou desaparición total ou parcial dunha construción existente por calquera causa. Non terá a consideración de demolición parcial a derruba dos elementos estritamente necesarios para realizar as actuacións de conservación, rehabilitación, reforma e reconstrución, sempre que se realicen simultaneamente no mesmo proxecto de obra.

2. Obras de nova planta

Se denomina a aquela construción dunha edificación sobre un solar libre, non que non houbo anteriormente unha construción, ou ben sobre o soar procedente do derrubo dun edificio existente.

Ordenación do solo de núcleo rural

Artigo 2. Ordenanza reguladora Núcleo Rural Histórico-Tradicional

A presente ordenanza reguladora será de aplicación ó ámbito dos núcleos rurais delimitados no presente documento de ordenación municipal desenvolvendo as seguintes condicións.

1. Definición da ordenanza ou norma zonal
2. Uso característico
3. Usos permitidos
4. Obras e tipos de actuacións
5. Obras de urbanización
6. Parámetros das edificacións das obras de nova planta
7. Condicións ambientais e estéticas en todo tipo de obras

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Histórico-Tradicional

1. DEFINICIÓN DA ORDENANZA OU NORMA ZONAL

- a. **Nome da ordenanza** Ordenanza de núcleo rural histórico-tradicional
- b. **Espírito da ordenanza** As novas edificacións que se pretendan realizar nos núcleos rurais identificaranse coas características propias do lugar e estarán encamiñadas a consolida-la trama rural existente, manterán as condicións ambientais do núcleo, a morfoloxía do asentamento e a tipoloxía das edificacións.
- c. **Ámbito de aplicación** Os ámbitos de núcleos rurais delimitados e grafitada nos planos de ordenación

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Histórico-Tradicional

- de núcleos rurais e: 1:2.000 coa clasificación de núcleo rural histórico-tradicional.
- d Sistema viario e ordenación tradicional** Sistema viario
O sistema viario dos núcleos está formada por viais que conforman unha rede primaria formada polas estradas provinciais que comunican os núcleos entre si, e viarios locais municipais, que comunican coas diferentes fincas, formando case sempre estruturas lineais ou radiais.
As veces os viarios chegan a definir rueiros.
.Ordenación illada
A ordenación illada é exenta, propia das edificación destinada á vivenda que conta con anexos á vivenda ou destinadas a usos agropecuarios..
- e. Tipoloxías edificatorias** Ámbito de núcleo
Ordenación illada, admítense posicións exentas.
- 2. USO CARACTERISTICO**
Residencial
- 3. USOS PERMITIDOS**
Terciarios, produtivos, turísticos, pequenos talleres, novas tecnoloxías da información, dotacionais, asistenciais e vinculados a servizos públicos
- 4. OBRAS E TIPO DE ACTUACIÓNS**
- a. Obras de conservación e mantemento** As definidas no 0.1.b e c, sempre e cando non supoñan variación das características esenciais do edificio, nin alteración do lugar, do volume e da tipoloxía tradicional, conservando os elementos tipolóxicos característicos das edificacións segundo o estudio do análise do asentamento poboacional.
- d Obras nas edificacións tradicionais ou de especial valor arquitectónico** As definidas no 0. 1.d, das edificacións tradicionais ou de especial valor arquitectónico existentes no núcleo rural, sempre que non supoñan variación das características esenciais do edificio nin alteración do lugar, do seu volume nin da tipoloxía orixinaria, sen necesidade de cumprir as condicións esixidas polo apartado 5. obras de urbanización e ó apartado 6. parámetros da edificación das obras de nova planta e ampliación conservando os elementos tipolóxicos característicos das edificacións segundo o estudio do análise do asentamento poboacional.
- b Obras de reforma** As definidas no 0. 1.e, de reforma e ampliación en planta ou altura das edificacións existentes que non impliquen variación da súa tipoloxía, e dos elementos tipolóxicos característicos das edificacións segundo o estudio do análise do asentamento poboacional.
- c. Obras de nova planta** As definidas no 0.2.Obras de nova planta encamiñadas a consolidar a trama rural existente, mantendo as condicións ambientais do núcleo, a morfoloxía do asentamento e a tipoloxía das edificacións.
- d Obras de demolición** As definidas no 0. 1.g
Quedan prohibidas as demolicións dos elementos tipolóxicos característicos das edificacións segundo o estudio do análise do asentamento poboacional.
Queda prohibido o derrubamento ou a demolición das construcións existentes, agás os seguintes supostos:
- O daquelas construcións que non presenten un especial valor arquitectónico.
 - O das edificacións sen valor histórico ou etnográfico, ou o das que téndoo escaso estean en ruína técnica.
 - Todos os engadidos que desvirtúen a tipoloxía, a forma e o volume de calquera edificación primitiva, ou que polos materiais neles empregados supoñan un efecto distorsionador para a harmonía e estética do conxunto edificatorio. Igualmente, todos os alpendres, almacéns e edificacións auxiliares que estean nas mesmas condicións.
 - O das derivadas dun expediente de reposición da legalidade urbanística.
- e. Autorización das demolicións** Nos supostos previstos, solicitarase licencia de demolición achegándolle ó proxecto técnico un estudio xustificado e motivado do cumprimento e veracidade das circunstancias que concorren de acordo co especificado anteriormente.
- f. Actuacións prohibidas** As edificacións características das zonas urbanas e as que xa sexan de vivenda, auxiliares ou doutro uso, cuxa tipoloxía resulte impropia coas existentes no asentamento no que se proxecten, dacordo coa tipoloxía

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Histórico-Tradicional

definida no planeamento municipal de ordenación urbanística e nas súas determinacións, sendo en todo caso as edificacións en tipoloxías de cuarteirón ou bloque. Non se inclúen neste concepto os invernadoiros con destino exclusivo á produción agraria, que poderán instalarse en calquera tipo de núcleo rural sempre que a súa construción sexa a base de materiais lixeiros e facilmente desmontables.

As naves industriais de calquera tipo. Non teñan dita consideración as pequenas construcións relacionadas coas actividades complementarias de primeira transformación, almacenamento e envasamento de produtos do sector primario.

Aqueles movementos de terras que supoñan unha agresión ao medio natural ou que varíen a morfoloxía da paisaxe do lugar.

A apertura de pistas, rúas ou camiños que non estean previstos no planeamento, así como a ampliación dos existentes e o derrubamento, de maneira inxustificada, de muros tradicionais dos rúos ou corredoiras, agás disposición do planeamento que o autorice.

As novas instalacións destinadas á produción gandeira, agás as pequenas construcións destinadas a usos gandeiros para o autoconsumo aquelas explotacións gandeiras que figuran así definidas na normativa sectorial correspondente

As vivendas acaroadas, proxectadas en serie, de características similares e colocadas en continuidade en máis de tres unidades.

Prohibiranse que os novos tendidos aéreos de telefonía, electricidade e outros, se poidan apoiar nas fachadas de edificacións que constitúan bens catalogados ou poidan afectar á seguridade pública, sendo preferentemente soterrados, agás que se xustifique a súa inviabilidade técnica ou económica

Aqueles usos que, xa sexa polo tamaño das construcións, pola natureza dos procesos de produción, polas actividades que se van desenvolver ou por outras condicións, aínda cumprindo cos requisitos da lexislación medioambiental, non sexan propios do asentamento rural.

A execución de actuacións integrais e consecuentes operacións de reparcelamento, ou outras actuacións de parcelamento ou segregación do parcelario orixinal, que determinen a desfiguración da tipoloxía do núcleo e a destrución dos valores que xustificaron a súa clasificación como tal.

Non se permitiran parcelacións no caso das parcelas que contén unicamente con acceso a través dunha estrada de titularidade autonómica, agás que tódalas parcelas resultantes teñan resolto o seu acceso por viais públicos que non sexan de titularidade autonómica.

5. OBRAS DE URBANIZACIÓN

- a. Servicios e accesos rodados** Para autoriza-las edificacións esixirase ter resoltos, con carácter previo e a custa do promotor, como mínimo os servizos de acceso rodado, abastecemento de auga, evacuación e tratamento das augas residuais e subministración de enerxía eléctrica ou, noutro caso, garanti-la execución simultánea coa edificación.

Para edificar no ámbito dos núcleos rurais, deberá executarse a conexión coas redes de servizo existentes no núcleo rural ou nas súas proximidades. De non existir, deberán resolverse por medios individuais con cargo ao promotor da edificación e co compromiso de conexión cando se implanten os servizos.

Cando existan previsións de instalación de redes de servizo e instalacións en planeamento que a prevexa, e unha vez aprobado este definitivamente, realizarase a conexión coas redes existentes no núcleo rural ou nas súas proximidades.

poderá autorizarse a execución simultánea das obras de acometida, urbanización e edificación.

Os pozos de abastecemento as vivendas terán que estar distanciados de calquera fosa séptica, esterqueira ou foco contaminante alomenos 20 m

b Espacio viario

Os propietarios deberán cederlle ó municipio os terreos destinados polo planeamento a viais, fóra das aliñacións, que resulten necesarios para que a parcela sexa edificable.

O cumprimento efectivo do deber de cesión terá lugar coa solicitude da licenza. Esta cesión formalizarase en documento público, acompañado de plano ou documento gráfico onde se exprese con precisión a superficie obxecto de cesión conforme as aliñacións establecidas.

Nas intervencións sobre os espazos públicos, os materiais utilizados harmonizarán co contorno e co ambiente rural, o mobiliario será discreto e

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Histórico-Tradicional

reducirse ao estritamente necesario

c. Regulación dos accesos

Poderanse permitir novos accesos as estradas.

Será requisito para o establecemento de accesos ás estradas estatais a obtención previa da autorización do Ministerio de Fomento.

O outorgamento da antedita autorización de acceso será requisito previo para a obtención da correspondente licenza municipal para realizar calquera tipo de edificación na parcela, agás no caso de que se dispoña dun acceso alternativo que non se realice a través da estrada estatal.

Nos núcleos rurais non se realizarán accesos directos as estradas autonómicas, agás os accesos existentes, debendo realizarse os accesos ás parcelas dos mesmos a través doutras vías.

Nembargantes nos núcleos anteriormente sinalados, poderá solicitarse excepcionalmente ó acceso directo, previo informe da administración titular das estradas de acordo co artigo 38 da lei 4/94, sempre e cando que ó único acceso posible sexa a estrada ou que non pódese realizarse na vía alternativa por causas obxectivas e razoadas.

6. PARÁMETROS DA EDIFICACIÓN DAS OBRAS DE NOVA PLANTA E REFORMA

Tódalas obras de nova planta e ampliación cumprirán as condicións de este apartado, non serán de aplicación o resto das obras.

a. Condicións da parcela

Parcela mínima 400 m²

Agás casos excepcionais debidamente xustificados de parcelas inferiores localizadas entre outras xa edificadas que imposibiliten alcanzar a parcela mínima.

Fronte mínimo de 8 metros

parcela

Admitiranse 6 metros nos casos nos que se admita unha parcela inferior os 300 m²

Círculo inscrito

En posicións illadas o círculo será de 15 m. de diámetro.

En posicións adosadas o círculo será de 8 m. De diámetro.

Parcelación

Nas parcelas lindadeiras con estradas de titularidade estatal só se permitirán parcelacións cando todas as parcelas resultantes teñan resolto o seu acceso a través:

a) Doutras vías públicas que non sexan de titularidade estatal.

b) Dun acceso único a través da estrada estatal, autorizado polo Ministerio de Fomento, cando a finca orixinal non conte con posibilidade de acceso alternativo a través doutros vías públicas. En todo caso, poderán ser independentes a entrada e a saída á estrada..

Será requisito, para a realización de parcelacións nas zonas de protección das estradas estatais a obtención previa da autorización do Ministerio de Fomento.

b Posición da edificación na parcela¹

Aliñación

Serán os fixados nos planos de ordenación, prevalecendo á correspondente ás construcións tradicionais, que se determinarán no momento das solicitudes das aliñacións.

No caso que existan patíns e corredores e outros elementos pertencentes ás tipoloxías tradicionais, procurarase a súa conservación e no caso de derrubamento ou incapacidade para rehabilitalo, será preciso a cesión da parte ocupada por estes elementos á vía pública, prohibíndose o seu aproveitamento.

Recuado da edificación

Ordenación illada:

4 metros mínimo a eixo da vía, e ademais cumprirse a lexislación sectorial de aplicación, agás que o recuado esté grafitado nos planos de ordenación. En posicións adosadas, respectáranse as aliñacións estables ou consolidadas, que se determinarán no momento das solicitudes das aliñacións.

As aliñacións estables ou consolidadas definiranse tendo en conta a posición das liñas de fachada das edificacións existentes adxacentes con respecto o viario, e en todo caso contarán co preceptivo informe vinculante do organismo titular da estrada.

¹Segundo o artigo 29.1.g da lei 9/2002 da LOUGA

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Histórico-Tradicional

Distancia a lindeiros	Posterior: 3 metros Laterais: 3 metros en caso de que se quixese recuar unha edificación ós lindeiros laterais.
Condicións particulares	Entre as estradas de titularidade estatal e a liña límite de edificación, segundo a establece a lexislación sectorial en materia de estradas estatais, prohibese calquera tipo de construción de nova planta, reconstrución ou ampliación das construcións existentes, por encima ou por debaixo da rasante do terreo. En consecuencia, as edificacións e outras construcións nas marxes das estradas estatais non se situarán máis próximas a estas que a liña límite de edificación sinalada nos planos de ordenación. Non se admitirán voos sobre as aliñacións de edificación que dan fronte ás estradas estatais. 2. Será requisito para o outorgamento da correspondente licenza municipal para a execución de todo tipo de edificacións e outras construcións nas zonas de protección das estradas estatais, a obtención previa da autorización do Ministerio de Fomento.
c. Intensidade edificación	da
Ocupación	60%, para elo computaranse ademais da edificación principal as auxiliares ou complementarias A edificación principal non poderá e todo caso sobrepasar 160 m ² de ocupación en planta. Admitanse as seguintes excepcións: <ul style="list-style-type: none"> • No caso de parcelas edificadas con tipoloxías tradicionais, poderase excepcionalmente sobrepasar o coeficiente de ocupación por parcela sempre que non se exceda do máximo por planta para a nova edificación principal. • Cando se trate de parcelas con superficie inferior á mínima, poderase superar a porcentaxe, sen sobrepasar a ocupación máxima
Volume máximo ²	O volume máximo de construción delimitado polos planos de fachada e de cuberta. O volume máximo da edificación será similar ao das edificacións tradicionais existentes no núcleo rural. No caso de que resulte imprescindible superalo por esixencias do uso ou da actividade, deberá descompoñerse en dous ou máis volumes conectados entre si, co fin de adaptar as volumetrías ás tipoloxías tradicionais propias do medio rural. En todo caso, deberán adoptarse as medidas correctoras necesarias para garantir o mínimo impacto visual sobre a paisaxe e a mínima alteración do relevo natural dos terreos.
d. Volume da edificación³	
Número de plantas	Dúas plantas medidas desde a rasante de beirarrúa que da acceso a edificación. Os semisotos permitiranse unicamente cando as condicións topográficas impidan o desenvolvemento da edificación doutro xeito, computando en todo caso como unha planta. Os sotos permítanse unicamente naqueles núcleos que se xustifique a súa presenza nas edificación de tipo tradicional. O acceso, resolverase unicamente polo interior da edificación.
Altura de cornixa	<u>Ordenación aliñada</u> 7 metros medidos no centro de tódalas fachadas, desde a rasante de beirarrúa ó arrinque inferior da vertente de cuberta.
Altura sobre o terreo	<u>Ordenación recuada</u> 7 metros medidos no centro de tódalas fachadas, desde a rasante natural do terreo ó arrinque inferior da vertente de cuberta.
Altura de coroación	2,50 m. a partir do arranque inferior da vertente da cuberta hasta o cumio da edificación. Nas posicións adosadas, a altura de coroación non poderá superar a altura dos cumios das edificacións adxacentes. No caso de que as edificacións adxacentes teñan diferentes alturas, con escalonamento das mesmas, a altura de coroación non poderá supera-lo punto medio entre os cumios das devantidas edificacións.

²Segundo o artigo 29.1.c da lei 9/2002 da LOUGA

³Segundo o artigo 29.1.e.d da lei 9/2002 da LOUGA

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Histórico-Tradicional

Pendente de cuberta Pendente igual ou inferior a 35°

Altura máxima da edificación da Cumprirá tódolos parámetros anteriormente indicados, e quedará supeditada a súa fixación o establecemento de aliñacións e rasantes

7. CONDICIÓN AMBIENTAIS E ESTÉTICAS EN TODO TIPO DE OBRAS

a. Formas da edificación

Soportais e pasaxes	Poderase recuar a planta baixa. Non se poderán efectuar novas pasaxes en vías públicas.
Corpos voados	Cando se trate de edificacións situadas a beira de vías públicas, agás no caso das estradas, autorizaranse saíntes que deberán estar, como mínimo, 3.50 metros por enriba da rasante de rúa, medida no punto máis desfavorable. Non poderán superar o metro de ancho e respetarán en todo caso os recuados. Prohíbense expresamente os corpos voados pechados salvo en forma de galerías, corredores e balcóns. Non se permitirán voos sobre as aliñacións de edificación que den fronte ás vías de titularidade autonómica/estatal
Elementos saíntes	A resolución dos beirís responderá á tradicional dos núcleos. No se permite o remate das cubertas con cornixas ou molduras.
Patíns	As escaleiras de acceso exteriores se as houbese serán sempre paralelas as fachadas, nunca frontais e non poderán superar un desnivel maior de 1,50 metros e adoptarán a disposición de patín, desembocando en patamal ou corredor.
Patios	Poderanse construír patios entre as vivendas que configuren ruego pechado, os efectos de garantila súa habitabilidade, cumprindo a normativa vixente.

b Elementos tipolóxicos

Peches de parcelas	Poderanse autorizar peches de parcelas, sen que superen a altura de 1 metros. Poderán ser en pedra coas características e materiais e técnicas construtivas tradicionais no lugar, ou n, no seu caso, con malla de altura máxima 1,50m. para poder ser revestidos con especies vexetais. Quedan protexidos tódolos muros tradicionais existentes nos núcleos rurais. Os peches podrán ubicarse na aliñación ou a unha distancia superior da vía. A posición dos peches de parcelas nasmarxes das estradas de titularidade estatal rexerá, segundo a súatipoloxía, polalexislación e normativa sectorial aplicable en materia de estradas estatais: Será requisito para o outorgamento da correspondentelicense municipal para a execución de peches nas zonas de protección das estatais, a obtención previa da autorización do Ministerio de Fomento. A posición dos peches das parcelas situados nas marxes das estradas de titularidade autonómica, segundo a tipoloxía, rexerá polas súas condicións: Os peches completamente diáfanos, sobre piquetes sen cimentación de obra de fábrica, por circunstancias de aproveitamento agrícola ou gandeiro debidamente acreditadas, poderán situarse no borde da parcela (aliñación da vía ou aliñación). Os peches diáfanos, con cimentación de obra de fábrica que non sobresaia mais de cincuenta centímetros (50 cm.) en ningún punto da rasante do terreo, non poderán situarse entre a estrada e a liña mais alonxada dela que resulte de comparar a situación da aliñación oficial exterior coa dunha liña paralela ó borde da parcela a unha distancia de dous metros (2 metros) medida horizontal e ortogonalmente dende aquela. O resto de peches non diáfanos ou de obra de fábrica situaranse na aliñación de edificación ou liña de edificación, e de non grafarse, da aliñación, ou a unha distancia superior.
Cubertas ⁴	Pendente igual ou inferior a 35°, con dúas ou mais augas, formada por planos continuos sen crebas nas súas vertentes. Quedan prohibidas as mansardas ou bufardas, e terrazas en cubertas. O material de acabado será a tella cerámica Os espaciosaixocuberta recibirán a súa iluminación e ventilación polos testeiros, ou por pequenas ventás baixo o aleiro da cuberta, prohíbense as

⁴Segundo o artigo 29.1.e da lei 9/2002 da LOUGA

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Histórico-Tradicional

mansardas e as bufardas.

Fachadas ⁵	Os acabados das fachadas poderán ser en pedra vista, ou enfoscado e pintado. A cor a empregar será preferentemente o branco e as gamas próximas a este. Evitarase a fragmentación mediante liñas horizontais que marquen o forxado mediante calquera tipo de acabado. Os elementos de pedra, cargadoiros, soleiras, xambas serán da zona. En casos xustificados pola calidade arquitectónica da edificación, poderán empregarse outros materiais ou cores que harmonicen cos valores naturais, a paisaxe rural e as edificacións tradicionais do contorno e logo da autorización preceptiva do concello no momento da tramitación da licenza.
Carpintería exterior	O acabado da carpintería exterior deberá ser preferentemente en cores azul, verde, marrón ou madeira. Os acabados serán mate. A cor branca poderase empregar en fachadas de pedra ou fachadas de cor distinta a branca.

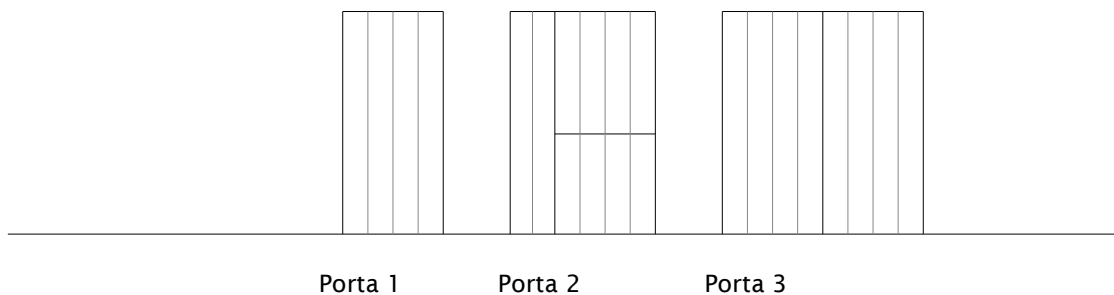
c. Composición de fachadas, ocós, carpinterías.

A composición será libre pero empregaranse preferentemente as seguintes dimensións.

AS PORTAS

Realizaranse nos materiais e cores sinalados no apartado 7. b. elementos tipolóxicos e terán as seguintes proporcións e características

Porta 1	De proporcións ancho/alto 2/3, dunha folla para acceso a vivendas. Pódese empregar en plantas baixorasante, baixa e de piso.
Porta 2	De proporcións ancho/alto 1/1,5, de dúas follas para acceso a vivendas. Pódese empregar en plantas baixorasante, baixa e de piso.
Porta 3	De proporcións máximas ancho/alto 3/2, dunha ou varias follas para acceso a usos diferentes a vivendas. Pódese empregar en plantas baixorasante ou baixa.



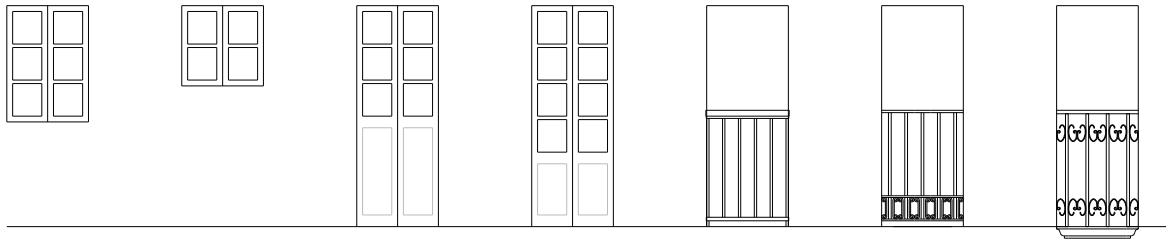
AS VENTAS

Realizaranse nos materiais e cores sinalados no apartado 7. b. elementos tipolóxicos e terán as seguintes proporcións e características

Ventá 1	De proporcións ancho/alto 2/3, de dúas follas enrasadas pola cara superior das portas, pódese empregar en plantas baixorasante, baixa e de piso. Distribución da cristaleira en seis cadros.
Ventá 2	De proporcións ancho/alto 1/1, de dúas follas enrasadas pola cara superior das portas, pódese empregar en plantas baixorasante, e soamente en planta baixa nas fachadas que non haxa planta baixorasante. Distribución da cristaleira en catro cadros.
Porta 1	De proporcións máximas ancho/alto 1/2, de dúas follas, pódese empregar en planta baixa e de piso. Distribución da cristaleira en seis cadros.
Porta 1	De proporcións máximas ancho/alto 1/2, de dúas follas, pódese empregar en planta baixa e de piso. Distribución da cristaleira en oito cadros.
Barandilla 1	De 0,90 m. de altura en madeira ou forxa, de barrote sinxelo ou lixeiramente torneado, colocada enrasada coa fachada protexendo porta 1 ou 2.
Barandilla 2	De 0,90 m. de altura en forxa, de barrote sinxelo ou torneado, con elementos decorativos, colocada enrasada coa fachada ou en saínte de cornixa de 30 cm. Máximo protexendo porta 1 ou 2

⁵Segundo o artigo 29.1.b da lei 9/2002 da LOUGA

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Histórico-Tradicional



Ventá 1 Venta 2 Porta 1 Porta 2 Barandilla 1 Barandilla 2

Artigo 3. Ordenanza reguladora Núcleo Rural Común

A presente ordenanza reguladora será de aplicación ó ámbito dos núcleos rurais delimitados no presente documento de ordenación municipal desenvolvendo as seguintes condicións.

1. Definición da ordenanza ou norma zonal
2. Uso característico
3. Usos permitidos
4. Obras e tipos de actuacións
5. Obras de urbanización
6. Parámetros das edificacións das obras de nova planta
7. Condicións ambientais e estéticas en todo tipo de obras

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Común

1. DEFINICIÓN DA ORDENANZA OU NORMA ZONAL

- a. **Nome da ordenanza** Ordenanza de núcleo rural común
- b. **Espírito da ordenanza** As novas edificacións que se pretendan realizar nos núcleos rurais identificaranse coas características propias do lugar e estarán encamiñadas a consolida-la trama rural existente, manterán as condicións ambientais do núcleo, a morfoloxía do asentamento e a tipoloxía das edificacións
- c. **Ámbito de aplicación** Tódolos núcleos rurais delimitados e grafitada nos planos de ordenación de núcleos rurais e: 1:2.000 coa clasificación de núcleo rural común.
- d. **Sistema viario e ordenación tradicional** Sistema viario
O sistema viario dos núcleos está formada por viais que conforman unha rede primaria formada polas estradas provinciais que comunican os núcleos entre si, e viarios locais municipais, que comunican coas diferentes fincas, formando case sempre estruturas lineais ou radiais.
As veces os viarios chegan a definir rueiros.
Ordenación illada
A ordenación illada é exenta, propia das edificación destinada á vivenda que conta con anexos á vivenda ou destinadas a usos agropecuarios.
- e. **Tipoloxías edificatorias** Ámbito de núcleo (ordenación mixta)
Ordenación illada, admítense posicións exentas

2. USO CARACTERISTICO

Residencial

3. USOS PERMITIDOS

Terciarios, produtivos, turísticos, pequenos talleres, novas tecnoloxías da información, dotacionais, asistenciais e vinculados a servizos públicos

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Común

4. OBRAS E TIPO DE ACTUACIÓNS

- a. Obras de conservación e mantemento** As definidas no 0.1.b e c, sempre e cando non supoñan variación das características esenciais do edificio, nin alteración do lugar, do volume e da tipoloxía tradicional, conservando os elementos tipolóxicos característicos das edificacións segundo o estudio do análise do asentamento poboacional.
- d Obras nas edificacións tradicionais ou de especial valor arquitectónico** As definidas no 0. 1.d, das edificacións tradicionais ou de especial valor arquitectónico existentes no núcleo rural, sempre que non supoñan variación das características esenciais do edificio nin alteración do lugar, do seu volume nin da tipoloxía orixinaria, sen necesidade de cumprir as condicións esixidas polo apartado 5. obras de urbanización e ó apartado 6. parámetros da edificación das obras de nova planta e ampliación conservando os elementos tipolóxicos característicos das edificacións segundo o estudio do análise do asentamento poboacional.
- b Obras de reforma** As definidas no 0. 1.e, de reforma e ampliación en planta ou altura das edificacións existentes que non impliquen variación da súa tipoloxía, e dos elementos tipolóxicos característicos das edificacións segundo o estudio do análise do asentamento poboacional.
- c. Obras de nova planta** As definidas no 0.2.Obras de nova planta encamiñadas a consolidar a trama rural existente, mantendo as condicións ambientais do núcleo, a morfoloxía do asentamento e a tipoloxía das edificacións.
- d Obras de demolición** As definidas no 0. 1.g
Quedan prohibidas as demolicións dos elementos tipolóxicos característicos das edificacións segundo o estudio do análise do asentamento poboacional.
Queda prohibido o derrubamento ou a demolición das construcións existentes, agás os seguintes supostos:
- O daquelas construcións que non presenten un especial valor arquitectónico.
 - O das edificacións sen valor histórico ou etnográfico, ou o das que téndoo escaso estean en ruína técnica.
 - Todos os engadidos que desvirtúen a tipoloxía, a forma e o volume de calquera edificación primitiva, ou que polos materiais neles empregados supoñan un efecto distorsionador para a harmonía e estética do conxunto edificatorio. Igualmente, todos os alpendres, almacéns e edificacións auxiliares que estean nas mesmas condicións.
 - O das derivadas dun expediente de reposición da legalidade urbanística.
- e. Autorización das demolicións** Nos supostos previstos, solicitarase licencia de demolición achegándolle ó proxecto técnico un estudio xustificado e motivado do cumprimento e veracidade das circunstancias que concorren de acordo co especificado anteriormente.
- f. Actuacións prohibidas** As edificacións características das zonas urbanas e as que xa sexan de vivenda, auxiliares ou doutro uso, cuxa tipoloxía resulte impropia coas existentes no asentamento no que se proxecten, de acordo coa tipoloxía definida no planeamento urbanística e nas súas determinacións, sendo en todo caso as edificacións en tipoloxías de cuarteirón ou bloque. Non se inclúen neste concepto os invernadoiros con destino exclusivo á produción agraria, que poderán instalarse en calquera tipo de núcleo rural sempre que a súa construción sexa a base de materiais lixeiros e facilmente desmontables.
As naves industriais de calquera tipo. Non teñen dita consideración as pequenas construcións relacionadas coas actividades complementarias de primeira transformación, almacenamento e envasamento de produtos do sector primario.
Aqueles movementos de terras que supoñan unha agresión ao medio natural ou que varíen a morfoloxía da paisaxe do lugar.
A apertura de pistas, rúas ou camiños que non estean previstos no planeamento, así como a ampliación dos existentes e o derrubamento, de maneira inxustificada, de muros tradicionais dos rúas ou corredoiras, agás disposición do planeamento que o autorice.
As novas instalacións destinadas á produción gandeira, agás as pequenas construcións destinadas a usos gandeiros para o autoconsumo aquelas

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Común

explotacións gandeiras que figuran así definidas na normativa sectorial correspondente

As vivendas acaroadas, proxectadas en serie, de características similares e colocadas en continuidade en máis de tres unidades.

Prohibiranse que os novos tendidos aéreos de telefonía, electricidade e outros, se poidan apoiar nas fachadas de edificacións que constitúan bens catalogados ou poidan afectar á seguridade pública, sendo preferentemente soterrados, agás que se xustifique a súa inviabilidade técnica ou económica

Aqueles usos que, xa sexa polo tamaño das construcións, pola natureza dos procesos de produción, polas actividades que se van desenvolver ou por outras condicións, aínda cumprindo cos requisitos da lexislación medioambiental, non sexan propios do asentamento rural.

A execución de actuacións integrais e consecuentes operacións de reparcelamento, ou outras actuacións de parcelamento ou segregación do parcelario orixinal, que determinen a desfiguración da tipoloxía do núcleo e a destrución dos valores que xustificaron a súa clasificación como tal.

Non se permitiran parcelacións no caso das parcelas que contén unicamente con acceso a través dunha estrada de titularidade autonómica, agás que tódalas parcelas resultantes teñan resolto o seu acceso por viais públicos que non sexan de titularidade autonómica.

5. OBRAS DE URBANIZACIÓN

a. Servicios e accesos rodados

Para autoriza-las edificacións esixírase ter resoltos, con carácter previo e a custa do promotor, como mínimo os servicios de acceso rodado, abastecemento de auga, evacuación e tratamento das augas residuais e subministración de enerxía eléctrica ou, noutro caso, garanti-la execución simultánea coa edificación.

Para edificar no ámbito dos núcleos rurais, deberá executarse a conexión coas redes de servizo existentes no núcleo rural ou nas súas proximidades. De non existir, deberán resolverse por medios individuais con cargo ao promotor da edificación e co compromiso de conexión cando se implanten os servizos.

Cando existan previsións de instalación de redes de servizo e instalacións en planeamento que a prevexa, e unha vez aprobado este definitivamente, realizarase a conexión coas redes existentes no núcleo rural ou nas súas proximidades.

poderá autorizarse a execución simultánea das obras de acometida, urbanización e edificación.

Os pozos de abastecemento as vivendas terán que estar distanciados de calquera fosa séptica, esterqueira ou foco contaminante alomenos 20 m

b. Espazo viario

Os propietarios deberán cederlle ó municipio os terreos destinados polo planeamento a viais, fóra das aliñacións, que resulten necesarios para que a parcela sexa edificable.

O cumprimento efectivo do deber de cesión terá lugar coa solicitude da licenza. Esta cesión formalizarase en documento público, acompañado de plano ou documento gráfico onde se exprese con precisión a superficie obxecto de cesión conforme as aliñacións establecidas.

c. Regulación dos accesos

Os accesos as estradas realizaranse preferentemente a través doutras vías, podendo en todo caso autorizarse o acceso directo sempre e cando que ó único acceso posible sexa a estrada ou que non puidese realizarse na vía alternativa por causas obxectivas e razoadas, e cumprírase a lexislación sectorial de aplicación.

Será requisito para o establecemento de accesos ás estradas estatais a obtención previa da autorización do Ministerio de Fomento.

O outorgamento da antedita autorización de acceso será requisito previo para a obtención da correspondente licenza municipal para realizar calquera tipo de edificación na parcela, agás no caso de que se dispoña dun acceso alternativo que non se realice a través da estrada estatal.

Nos núcleos rurais non se realizarán accesos directos as estradas autonómicas, agás os accesos existentes, debendo realizarse os accesos ás parcelas dos mesmos a través doutras vías.

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Común

6. PARÁMETROS DA EDIFICACIÓN DAS OBRAS DE NOVA PLANTA E AMPLIACIÓN

Tódalas obras de nova planta e ampliación cumprirán as condicións de este apartado, non serán de aplicación o resto das obras.

a. Condicións da parcela

Parcela mínima	600 m ² Agás casos excepcionais debidamente xustificados de parcelas inferiores localizadas entre outras xa edificadas que imposibiliten alcanzar a parcela mínima.
Fronte mínimo de parcela	8 metros
Círculo inscrito	En posicións illadas o círculo será de 15 m. de diámetro. En posicións acaroadas o círculo será de 8 m. De diámetro.
Parcelación	Nas parcelas lindeiras con estradas de titularidade estatal só se permitirán parcelacións cando todas as parcelas resultantes teñan resolto o seu acceso a través: <ol style="list-style-type: none"> Doutros viais públicos que non sexan de titularidade estatal. Dun acceso único a través da estrada estatal, autorizado polo Ministerio de Fomento, cando a finca orixinal non conte con posibilidade de acceso alternativo a través doutros viais públicos. En todo caso, poderán ser independentes a entrada e a saída á estrada. Será requisito, para a realización de parcelacións nas zonas de protección das estradas estatais a obtención previa da autorización do Ministerio de Fomento.

b. Posición da edificación na parcela

Aliñación	Serán os fixados nos planos de ordenación, que se determinarán no momento das solicitudes das aliñacións
Recuado da edificación	6 metros mínimo a eixo da vía, e ademais cumprase a lexislación sectorial de aplicación, agás que o recuamento estea grafitado nos planos de ordenación.
Distancia a lindeiros	Posterior: 3 metros Laterais: 3 metros en caso de que se quixese recuar unha edificación ós lindeiros laterais.
Condicións particulares	Entre as estradas de titularidade estatal e a liña límite de edificación, segundo a establece a lexislación sectorial en materia de estradas estatais, prohibese calquera tipo de construción de nova planta, reconstrución ou ampliación das construcións existentes, por encima ou por debaixo da rasante do terreo. En consecuencia, as edificacións e outras construcións nas marxes das estradas estatais non se situarán máis próximas a estas que a liña límite de edificación sinalada nos planos de ordenación. Non se admitirán voos sobre as aliñacións de edificación que dan fronte ás estradas estatais. 2. Será requisito para o outorgamento da correspondente licenza municipal para a execución de todo tipo de edificacións e outras construcións nas zonas de protección das estradas estatais, a obtención previa da autorización do Ministerio de Fomento.

c. Intensidade da edificación

Superficie ocupada máxima en planta pola edificación	Non se establece
Coeficiente de ocupación	40 % , computará os efectos, tanto a construción principal como as auxiliares. cando se trate da excepción de parcelas de superficie menor ca mínima sinalada, a ocupación poderá superala porcentaxe expresada, sen sobrepasala ocupación máxima sinalada.
Edificabilidade máxima	0.4 m ² /m ² , computará os efectos, tanto a construción principal como as auxiliares.
Volumen máximo	O volumen máximo de construción delimitado polos planos de fachada e de cuberta.

d. Volumen da edificación

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Común

Número de plantas	Dúas plantas medidas desde a rasante de beirarrúa que da acceso a edificación.
Altura máxima	7 metros medidos no centro de tódalas fachadas, desde a rasante natural do terreo ó arrinque inferior da vertente de cuberta.
Altura de coroación	3,50 m. a partir do arranque inferior da vertente da cuberta hasta o cumio da edificación.
Pendente de cuberta	Pendente igual ou inferior a 40°
Altura máxima da edificación	Cumprirá tódolos parámetros anteriormente indicados, e quedará supeditada a súa fixación o establecemento de aliñacións e rasantes

7. CONDICIÓN AMBIENTAIS E ESTÉTICAS EN TODO TIPO DE OBRAS**a. Formas da edificación**

Soportais e pasaxes	Poderase recuar a planta baixa. Non se poderán efectuar novas pasaxes en vías públicas.
Corpos voados	Cando se trate de edificacións situadas a beira de vías públicas, agás no caso das estradas, autorizaranse saíntes que deberán estar, como mínimo, 3.50 metros por enriba da rasante de rúa, medida no punto máis desfavorable. A lonxitude máxima dos voos será do 6% do largo da rúa, cun límite de 1,00 metros. Non se permitiran voos sobre as aliñacións de edificación que den fronte ás vías de titularidade autonómica/estatal
Elementos saíntes	Permítense
Patíns	As escaleiras de acceso exteriores se as houbese serán sempre paralelas as fachadas, nunca frontais e non poderán superar un desnivel maior de 1,50 metros.
Patios	Poderanse construír patios entre as vivendas que configuren rueiro pechado, os efectos de garantía súa habitabilidade, cumprindo a normativa vixente.

b Elementos tipolóxicos

Peches de parcelas	Poderanse autorizar peches de parcelas, sen que superen a altura de 1,5 metros. Poderán ser en pedra coas características e materiais e técnicas construtivas tradicionais no lugar, ou n, no seu caso, con malla de altura máxima 1,50m. para poder ser revestidos con especies vexetais. Quedan protexidos tódolos muros tradicionais existentes nos núcleos rurais. Os peches poderán ubicarse na aliñación ou a unha distancia superior da vía. A posición dos peches de parcelas nasmarxes das estradas de titularidade estatal rexeráse, segundo a súatipoloxía, polalexislación e normativa sectorial aplicable en materia de estradas estatais. Será requisito para o outorgamento da correspondentelicense municipal para a execución de peches nas zonas de protección das estatais, a obtención previa da autorización do Ministerio de Fomento. A posición dos peches das parcelas situados nas marxes das estradas de titularidade autonómica, segundo a tipoloxía, rexeráse polas súas condicións: Os peches completamente diáfanos, sobre piquetes sen cimentación de obra de fábrica, por circunstancias de aproveitamento agrícola ou gandeiro debidamente acreditadas, poderán situarse no borde da parcela (aliñación da vía ou aliñación). Os peches diáfanos, con cimentación de obra de fábrica que non sobresaia máis de cincuenta centímetros (50 cm.) en ningún punto da rasante do terreo, non poderán situarse entre a estrada e a liña máis alonxada dela que resulte de comparar a situación da aliñación oficial exterior coa dunha liña paralela ó borde da parcela a unha distancia de dous metros (2 metros) medida horizontal e ortogonalmente dende aquela. O resto de peches non diáfanos ou de obra de fábrica situaranse na aliñación de edificación ou liña de edificación, e de non grafarse, da aliñación, ou a unha distancia superior.
Cubertas	Pendente igual ou inferior a 40°, con dúas ou máis augas. O material de acabado será a tella cerámica. Estará formada por planos continuos sen crebas nas súas pendentes.

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Común

	Os espazos baixocuberta recibirán a súa iluminación e ventilación polos testeiros, ou por pequenas ventás baixo o aleiro da cuberta. Prohíbense as mansardas e bufardas.
Fachadas	Os acabados das fachadas serán preferentemente en pedra vista, ou enfoscado e pintado, podendo empregarse outros materiais.
Carpintería exterior	O acabado da carpintería exterior deberá ser preferentemente en cores azul, verde, marrón ou madeira. Poden empregarse outro tipo de cores.

c. Composición de fachadas, ocós, carpinterías.

A composición será libre

Normativa de protección do patrimonio histórico

Artigo 4. Ámbito

1. A normativa do presente Título será de aplicación para os bens recollidos no Catálogo do presente documento e os seus contornos de protección.

Artigo 5. Réxime de lexislación aplicable

1. Serán de aplicación as presentes normas reguladoras contidas neste título e tódalas lexislación sectorial existente sobre o Patrimonio, a cal se relaciona a continuación, e que serviu para definilas determinacións das presentes norma reguladoras.
 - a. Lei 16/1985, de 25 de xuño, de Patrimonio Histórico Español
 - b. Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia.
 - c. Decreto 199/1997, do 10 de Xuño, polo que se regula a actividade arqueolóxica na Comunidade Autónoma de Galicia.
 - d. Decreto 113/2010, do 17 de xuño, polo que se modifica o Decreto 39/2007, do 8 de marzo, polo que se regula a composición e funcionamento das comisións territoriais do Patrimonio Histórico Galego.
 - e. Decreto 22 de abril de 1949, sobre protección dos castelos españois.
 - f. Decreto 571/1963, de 14 de marzo, sobre protección dos escudos, emblemas, pedras heráldicas, rolos de xustiza, cruces de termo e pedras similares de interese histórico artístico.
 - g. Decreto 449/1976, de 22 de febreiro, polo que se colocan baixo protección do estado os “hórreos” ou “cabazos”, antigos existentes en Asturias e Galicia.
 - h. Decreto 199/1997, do 10 de xullo, regulación da actividade arqueolóxica na Comunidade Autónoma Galega.
 - i. Decreto 232/2008, do 2 de outubro, sobre o inventario xeral do patrimonio cultural de Galicia.
2. Tamén será de aplicación toda lexislación sectorial que complementa ou substitúa a anterior.

Artigo 6. Catálogo Urbanístico

1. O catálogo é un instrumento complementario que ten por obxecto identifica-los bens mobles, bens inmateriais, e bens inmoebis, ou outros elementos que, polas súas singulares características ou valores culturais, artísticos, históricos, arquitectónicos, arqueolóxicos, etnográficos, paisaxísticos, científicos, técnicos e paleontolóxicos, así coma os conxuntos urbanos, lugares etnográficos, xacementos e zonas arqueolóxicas e paleontolóxicas, así coma os territorios históricos, e os sitios naturais, xardíns e parques que teñan valor histórico, artístico ou antropolóxico, que se considera conveniente conservar, mellorar ou recuperar e integran o patrimonio cultural de Galicia.
2. No catálogo se inclúen todos os bens do patrimonio cultural, tantos os inscritos no Rexistro de Bens de Interese Cultural de Galicia, como no Catálogo do Patrimonio Cultural de Galicia, así como aqueles que indique motivadamente a consellería competente en materia de patrimonio cultural ou a entidade local correspondente, estean ou non incorporados ó Censo de Patrimonio Cultural.
3. Os bens inmoebles recollidos individualmente no Catálogo urbanístico intégranse no Catálogo do Patrimonio Cultural de Galicia.
4. O Catálogo contén unha ficha individualizada de cada elemento catalogado. As determinacións que conteñen as fichas do catálogo teñen carácter normativo e constitúen xunto o presentes artigos o marco normativo específico de protección do patrimonio cultural.

Artigo 7. Réxime xeral de aplicación

1. As presentes ordenanzas reguladoras prevén as medidas necesarias para a protección, conservación, recuperación e aproveitamento social e cultural dos bens incluídos no catálogo.
2. Os elementos contidos no presente catálogo, gozarán dunha protección baseada en evitar a súa desaparición, estando baixo a responsabilidade do Concello e da Consellería de Cultura que haberá de autorizar calquera intervención que lle afecte segundo.
3. Tódalas obras ou intervencións que afecten aos bens incluídos no catálogo de protección, ou afecten o contorno de protección do ben ou zona de amortecemento, antes do outorgamento da licenza municipal, precisarán de autorización da Consellería de Cultura, segundo o art.39. da Lei 5/2016.
4. Os Concellos, os cales serán responsables da súa vixilancia e conservación, debendo por en coñecemento da Consellería de Cultura calquera infracción, sen prexuízo de adoptar provisionalmente polos concellos as medidas de seguridade oportunas.

Artigo 8. Regulación dos bens incluídos no catálogo de protección

1. Tódolos bens incluídos no catálogo quedan suxeitos a unha especial protección. Calquera intervención nun elemento do catálogo ou no seu entorno está regulada en función dos diferentes grados de protección aplicados a cada elemento e as súas áreas de protección.
2. Non se poderán cambiar de lugar nin realizar neles obra ou reparación algunha sen previa autorización da Consellería de Cultura.
3. Na declaración de ruína dun elemento catalogado a Consellaría de Cultura poderá intervir como interesada no devandito expediente debendo serlle notificada a apertura e as resolucións que neste se adopten. En ningún caso poderá procederse á demolición sen licenza municipal e previa autorización da Consellaría de Cultura.

No suposto de que a situación de ruína leve consigo perigo inminente de danos a persoas, a entidade que incoase expediente de ruína haberá de adoptar as medidas oportunas para evitar os devanditos danos.

Tomaranse as medidas necesarias que garantan o mantemento das características e elementos singulares do edificio, que non poderán incluír máis demolicións que as estritamente necesarias, e ateranse aos termos previstos na resolución da Consellaría de Cultura.

A situación de ruína producida por incumprimento do previsto no apartado anterior levará consigo a reposición, por parte do titular da propiedade, do ben ao seu estado primixenio.

Artigo 9. Niveis ou graos de protección dos elementos catalogados

1. Se definen tres niveis ou graos de protección dos elementos catalogados.
 - a. Integral.
 - b. Estrutural.
 - c. Ambiental.

Artigo 10. Tipos de intervención

1. As intervencións nos bens materiais protexidos polo seu valor cultural ou, de ser o caso, no seu contorno de protección ou na súa zona de amortecemento poden clasificarse nalgúns dos seguintes tipos:
 - a. Investigación: accións que teñan como obxectivo ampliar o coñecemento sobre o ben ou o seu estado de conservación e que afecten directamente o seu soporte material. Inclúe as accións e procedementos necesarios para elaborar un diagnóstico e caracterizar os materiais e os riscos que afectan o ben
 - b. Valorización: medidas e accións sobre os bens culturais ou o seu ámbito próximo que teñan por obxecto permitir a súa apreciación, facilitar a súa interpretación e acrecentar a súa difusión, especialmente no ámbito educativo, e a súa función social
 - c. Mantemento: actividades cotiás, continuas ou periódicas de escasa complexidade técnica sobre o soporte material dos bens ou o seu ámbito próximo para que manteñan as súas características, funcionalidade e lonxevidade, sen que se produza ningunha substitución ou introdución de novos elementos. Procedementos e actuacións de monitorización que teñan por obxecto realizar o seguimento e medición das lesións, dos axentes de deterioración ou dos posibles factores de risco, e os dirixidos a implantar e desenvolver accións de conservación preventiva.
 - d. Conservación: medidas e accións dirixidas a que os bens conserven as súas características e os seus elementos en adecuadas condicións, que non afecten a súa funcionalidade, as súas características formais ou o seu soporte estrutural, polo que non supoñerán a substitución ou a alteración dos seus principais elementos estruturais ou de deseño, pero si actuacións no seu ámbito co obxecto de evitar as causas principais da súa deterioración.

- e. Consolidación: accións e medidas dirixidas ao afianzamento, o reforzo ou a substitución de elementos danados ou perdidos para asegurar a estabilidade do ben, preferentemente co uso de materiais e elementos da mesma tipoloxía que os existentes, ou con alteracións menores e parciais dos seus elementos estruturais, respectando as características xerais do ben. Reestruturación
 - f. Restauración: accións para restituír o ben ou as súas partes ao seu debido estado, sempre que se dispoña da documentación suficiente para coñecelo ou interpretalo, con respecto aos seus valores culturais. A restauración pode implicar a eliminación de elementos estraños ou engadidos sen valor cultural ou a recuperación de elementos característicos do ben, conservando a súa funcionalidade e estética.
 - g. Rehabilitación: accións e medidas que teñan por obxecto permitir a recuperación dun uso orixinal perdido ou novo compatible cos valores orixinais dun ben ou dunha parte del, que poden supoñer intervencións puntuais sobre os seus elementos característicos e, excepcionalmente e de maneira xustificada, a modificación ou a introdución de novos elementos imprescindibles para garantir unha adecuada adaptación aos requirimentos funcionais para a súa posta en uso. Inclúense as accións destinadas á adaptación dos bens por razón de accesibilidade.
 - h. Reestruturación: accións de renovación ou transformación en inmobles nos que non se poida garantir o seu mantemento ou o seu uso polas súas malas condicións de conservación ou por deficiencias estruturais e funcionais graves e que poden supoñer unha modificación da súa configuración espacial e a substitución de elementos da súa estrutura, acabado ou outros determinantes da súa tipoloxía, cun alcance puntual, parcial ou xeral.
 - i. Ampliación: accións destinadas a complementar en altura ou en planta bens inmobles existentes con criterios de integración compositiva e coherencia formal compatibles e respectuosos cos seus valores culturais preexistentes
 - j. Reconstrución: acción destinada a completar un estado previo dos bens arruinados utilizando partes orixinais destes cuxa autenticidade poida acreditarse. Por razóns xustificadas de recomposición, interpretación e correcta lectura do valor cultural ou da imaxe do ben admitiranse reconstrucións parciais de carácter didáctico ou estrutural, que afecten elementos singulares perfectamente documentados.
2. Para todo tipo de actuacións nos elementos incluídos no catálogo así como nos contornos de protección dos elementos patrimoniais será necesaria a autorización da Consellería competente en materia de patrimonio cultural.

Artigo 11. Nivel Integral

1. Definición

Réxime de protección aplicable a aqueles bens de interese histórico, artístico, cultural ou etnográfico nos que sexa preciso a conservación íntegra do ben e de todos os seus elementos e compoñentes, nun estado o máis próximo posible ao orixinal desde a perspectiva de todos os valores culturais que conforman o interese do ben, respectando a súa evolución, transformacións e contribucións ao longo do tempo.

2. Obras permitidas

- a. Investigación
- b. Valorización
- c. Mantemento
- d. Conservación
- e. Consolidación
- f. Restauración
- g. Rehabilitación
- h. Reestruturación
- i. Ampliación
- j. Reconstrución.

3. Obras autorizables

- a. Investigación
- b. Valorización
- c. Mantemento
- d. Conservación
- e. Consolidación

- f. Restauración
- g. Rehabilitación: poderán autorizarse sempre que o proxecto de intervención garanta a conservación dos valores culturais protexidos e que se trate de adaptacións necesarias para adecuar o uso orixinal aos condicionantes actuais de conservación, seguridade, accesibilidade, confortabilidade ou salubridade ou para adecuar o ben a un novo uso compatible cos seus valores culturais que garanta a súa conservación e o acceso público a el.
- h. Ampliación: Aquelas que respondan a ampliacións exclusivamente en planta, no marco dunha actuación de rehabilitación, con carácter complementario a esta, sempre que resulten imprescindibles para desenvolver o uso proposto e se resolvan como volumes diferenciados
- i. Reconstrución: serán autorizables de xeito excepcional, cando se utilicen partes, elementos e materiais orixinais dos que se poida probar a súa autenticidade e posición orixinal.

Artículo 12. Nivel Estructural

1. Definición

Réxime de protección aplicable a aqueles bens onde é preciso a conservación dos elementos máis significativos e relevante do ben, así como daqueles que resulten máis característicos tipoloxicamente ou que sexan obxecto dunha concreta apreciación cultural.

2. Obras autorizables

- a. Investigación
- b. Valorización
- c. Mantemento
- d. Conservación
- e. Consolidación
- f. Restauración
- g. Rehabilitación
- h. Reestruturación: As obras de reestruturación puntual ou parcial poderán autorizarse se a través do proxecto de intervención se xustifica a súa necesidade de forma específica e documentada e se se reducen a un alcance limitado sobre os elementos irrecuperables, que deberán ser substituídos por elementos análogos ou coherentes dos orixinais.
- i. Ampliación: As ampliacións en planta e en altura, dun ben inmobile no marco dunha actuación de rehabilitación, con carácter complementario a esta, sempre que resulten imprescindibles para desenvolver o uso proposto e que no seu deseño se conserven a súa concepción e o seu significado espacial.
- j. Reconstrución: Será autorizable de forma excepcional, cando se utilicen partes, elementos e materiais orixinais cuxa autenticidade e posición orixinal se poidan probar.

Artículo 13. Nivel Ambiental

1. Definición

Réxime de protección aplicable ós bens nos que é preciso a conservación dos aspectos máis visibles e evidentes dos bens que, malia non presentaren un interese individual destacable, conforman o ambiente dun lugar de forma homoxénea e harmoniosa.

2. Obras permitidas

- a. Conservación
- b. Restauración
- c. Consolidación
- d. Rehabilitación
- e. Reestruturación

3. Obras autorizables

- a. Ampliación

En determinadas circunstancias, sempre que non produza menoscabo nos valores a protexer. A adición de plantas só se permitirá no caso de que o permita a Ordenanza de aplicación e na ficha se estableza de xeito pormenorizado que se permite.

Artículo 14. Contornos de protección do patrimonio arquitectónico e etnográfico.**1. Definición**

O contorno de protección dos bens inmobles de interese cultural e catalogados comprende o ámbito constituído polos espazos e construcións próximas cuxa alteración incida na percepción e comprensión dos valores culturais dos bens no seu contexto ou poida afectar a súa integridade, apreciación ou estudo.

Para todo tipo de actuacións nos contornos de protección dos elementos patrimoniais será necesaria a autorización da Consellería competente en materia de patrimonio cultural.

2. Ámbito

O contorno de protección atópase grafado nos planos de ordenación. No caso de non grafarse, será de aplicación os contornos de protección subsidiarios definidos nos art.38 da Lei5/2016.

3. Actuacións permitidas

As actuacións que se pretendan estarán supeditadas á conservación das características morfolóxicas, cromáticas e tipolóxicas do contorno que harmonicen cos bens protexidos así como o mantemento ou mellora das condicións de visibilidade destes.

Será preciso previo outorgamento da licenza municipal a obtención da autorización do Órgano competente de en materia de protección do patrimonio cultural nos seguintes casos:

- a. Todas as obras de nova edificación, construción ou instalación, incluíndo as de carácter provisional.
- b. Todas as obras (conservación, restauración, consolidación, rehabilitación, reestruturación ou ampliación) ou calquera intervención en edificios existentes que se manifeste ó exterior, a espazo público privado.
- c. As intervencións sobre a estrutura parcelaria existente (agregacións ou segregacións) os elementos construtivos configuradores da paisaxe ou do espazo urbano (peches, noiros...) ou a topografía existente (movementos de terras)
- d. Os proxectos de urbanización.
- e. Aquelas actividades ou usos suxeitos a licenza municipal con incidencia sobre os bens protexidos.
- f. As repoboacións forestais e as talas que pola superficie afectada teñan incidencia territorial.

4. Condicións estéticas nos contornos de protección

As seguintes condicións serán de cumprimento nos contornos de protección para todo tipo de obras:

- a. As canles e baixantes non presentaran molduras e serán de chapa metálica (cinc, cobre...) con acabado mate e sección preferentemente circular.
- b. Para o acabado das edificacións empregarase a pedra ou os materiais tradicionais e propios da zona. Non se permitirán os chapados.
- c. Os elementos de escurecemento serán preferentemente contras de interiores de madeira, prohibíndose as persianas exteriores.

1.1.1 Normativa de protección das estradas**Artículo 15. Sistema xeral de comunicacións viaria**

1. Enténdese por sistema viario o conxunto de terreos e infraestruturas destinadas a comunicación e transporte de vehículos.
2. O sistema xeral de comunicacións viaria está constituído pola rede de estradas e camiños.
3. Terán a consideración de estradas as vías de dominio e uso público proxectadas e construídas fundamentalmente para á circulación de vehículos automóbiles. As estradas estarán suxeitas a seguinte normativa sectorial ou a que a complementa ou substitúa.
 - Ley 37/2015, de 29 de setembro, de carreteras.
 - Real decreto 1812/94, de 2 de setembro, polo que se aproba o regulamento xeral de estradas.
 - Lei 8/2013, de estradas de Galicia.
 - Decreto 66/2016, de 26 de maio, polo que se aproba o Regulamento xeral de estradas de Galicia.

Artículo 16. Sistema xeral de estradas

1. O sistema xeral de estradas está constituído pola rede de estradas que comunican os diferentes núcleos de poboación do concello e cos concellos colindantes, grafados nos planos de ordenación.
2. Atendendo a titularidade das estradas falaremos de estradas estatais, autonómicas, provinciais e municipais.

Artículo 17. Condicións xerais. Protección da estrada de titularidade estatal.

1. Para a protección da estrada establécense as zonas de dominio público, de servidume, afección de limitación á edificabilidade.
 - a. Son de dominio público os terreos ocupados polas estradas estatais e os seus elementos funcionais e unha franxa de terreo definida segundo o previsto no art.29.1. da Lei 37/2015, do 29 de setembro de estradas, ou nos preceptos correspondentes da norma de rango legal que a veña a substituír.
 - b. Para o establecemento e delimitación do resto das zonas de protección da estrada estarase ao abeiro do previsto nos art. 31.1. para a delimitación da zona de servidume, art.32.1. para a delimitación para a delimitación da zona de afección) e 33 (para a delimitación da zona de limitación á edificabilidade) da Lei 37/2015, do 29 de setembro, de Estradas, ou nos preceptos correspondentes da norma de rango legal que a veña a substituír. Tamén se terán en conta as previsións do artigo 86 do Regulamento Xeral de Estradas, aprobado por Real Decreto 1812/1994, do 2 de setembro, en relación á posible coincidencia de zonas ou superposición das liñas límite de edificación de distintas vías.
2. A execución de obras, instalacións ou a realización de calquera outra actividade nas zonas de protección das estradas estatais está suxeita ao deber de obter a correspondente autorización, previamente ao outorgamento da licenza municipal, no seu caso.
3. A competencia para autorizar a execución de obras, instalacións ou a realización de calquera outra actividade nas zonas de protección das estradas estatais correspóndelle ao Ministerio de Fomento
4. Ao abeiro do previsto no artigo 18.1 da Lei 37 /2015, do 29 de setembro, de Estradas, ou no precepto correspondente da norma de rango legal que a veña a substituír, exímese da esixencia de licenza municipal ás obras realizadas na Rede de Estradas do Estado por parte da Dirección Xeral de Estradas do Ministerio de Fomento, como, por exemplo, ensanches de plataforma ou melloras de trazado, obras de conservación, acondicionamentos, camiños agrícolas ou de servizo, reordenación de accesos, instalacións de apoio á vialidade invernal ou elementos funcionais da estrada.
5. Prohíbese a instalación de publicidade en calquera lugar visible desde a zona de dominio público da estrada, fóra dos solos clasificados como urbanos.
6. Para a execución de obras e instalacións no contorno das estradas estatais, establécese como requisito previo ao outorgamento da licenza municipal a realización dos estudos necesarios para a determinación dos niveis sonoros esperables, así como para o establecemento das limitacións á edificabilidade ou da obrigatoriedade de dispor dos medios de protección acústica necesarios, en caso de superarse os umbrais recomendados, segundo o establecido na normativa básica estatal en materia de ruído ou na correspondente normativa autonómica de desenvolvemento.
7. Os anteditos estudos deberán conter os correspondentes mapas de isófonas.
8. Os medios de protección acústica indicados serán executados con cargo aos promotores das actividades para as que se solicita licenza municipal, previa autorización do órgano competente para a emisión da correspondente autorización sectorial en materia de estradas estatais, e non poderán ocupar terreos de dominio público das estradas estatais.

Artículo 18. Condicións de uso das estradas de titularidade estatal.

1. Considéranse compatibles coa clasificación de solo de núcleo rural os usos asociados ás actuacións e actividades propias da conservación e explotación das estradas, así como á implantación dos seus elementos funcionais.

Artículo 19. Limitacións de uso dos terreos adxacentes as estradas de titularidade municipal

1. As estradas de titularidade municipal, rexeranse polo disposto na Lei 4/94, de 14 de setembro, de estradas de Galicia ou a normativa sectorial ou a que a complementa ou substitúa.
2. Non terán a consideración de estradas os tramos que discorran por sùelo urbano e solo de núcleo rural, así coma os camiños, pistas, devasas e vías rurais.
3. Agás nos casos nos que este documentada a expropiación e polo tanto a titularidade pública, o dominio público será coincidente coa aresta exterior da explanación correspondente as calzadas previstas e os seus elementos funcionais. Nestes casos a medición da zona de servidume farase desde a citada aresta exterior da explanación.
4. A publicidade nos tramos urbanos, deberá en todo caso situarse fóra das zonas de dominio público e non afectar ou interferir as sinalizacións, alumeado ou balizamento da estrada, sen que esta prohibición poida dar lugar en ningún caso a indemnización.
5. Na zona de servidume poderanse autorizar previo informe do Concello, a colocación de servizos de subministro de auga, saneamento, enerxía eléctrica, alumeado, telecomunicacións, gas ou outros servizos sempre que non dificulten a instalación daqueles que sexan de titularidade pública.

6. Non se autoriza a colocación de peches nas zonas de dominio público ou de servidume, agás por circunstancias especiais de aproveitamento agrícola ou gandeiro se poderán autorizar peches diáfanos nas zonas de servidume ou dominio público, non podendo ser de obra de fábrica agás ata zócalos de 20 cm. de altura considerados coma cimentacións dos mesmos. Non terán a consideración de peches diáfanos as celosías de formigón ou similares.
7. Nos núcleos rurais, debido a que as edificacións son continuadas e as súas características fan imposible o respecto das distancias sinaladas no artigo anterior, e segundo o artigo 35 da lei 4/94 de estradas de Galicia redúcese as distancias sinaladas na ordenanza de núcleo rural, fixadas en 4 metros mínimo a eixe de vía, ou as aliñacións que estean consolidadas, determinadas segundo a correspondente ordenanza.
8. Nos lugares onde a liña límite da edificación, quedase dentro da zona de servidume, a citada liña farase coincidir co borde exterior de dita zona.

Artículo 20. Sistema xeral de camiños

1. O sistema xeral de camiños está constituído pola rede de camiños grafitados nos planos de ordenación, os que están documentados no catastro, sistemas de información xeográfica, cartografías e calqueroutro que se encontre acreditada a súa existencia.
2. Atendendo a titularidade dos camiños falaremos de camiños estatais, autonómicos, provinciais, municipais e privados.
3. Segundo a súa importancia distínguense a rede primaria de camiños da rede secundaria de camiños.
4. Constitúen a rede primaria de camiños, aqueles de maior importancia ou interese pola súa vertebración e comunicación do territorio, polo seu interese patrimonial ou turístico ou calqueroutra característica que o singularice.
5. Constitúen a rede secundaria de camiños o resto de camiños de titularidade pública ou privada.

Artículo 21. Limitacións de uso dos terreos adxacentes os camiños

1. As construcións e cerramentos que se constrúan con obra de fábrica, vexetación ornamental ou outros elementos permanentes, en zonas non consolidadas pola edificación, terán que desprazarse un mínimo de 4 metros do eixe do camiño á que dean fronte, agás que o instrumento de ordenación estableza unha distancia superior.
2. Unicamente se exclúe desta obrigaçión a colocación de marcos e cerramentos de postes e arame destinados a delimitar-la propiedade rústica.
3. Nos núcleos rurais, debido a que as edificacións son continuadas e as súas características fan imposible o respecto das distancias sinaladas no artigo anterior, e segundo o artigo 35 da lei 4/94 de estradas de Galicia redúcese as distancias sinaladas na ordenanza de núcleo rural, fixadas en 4 metros mínimo a eixe de vía, ou as aliñacións que estean consolidadas, determinadas segundo a correspondente ordenanza.

Becerreá, 2 de marzo de 2023.- O Alcalde Presidente, Don Manuel Martínez Núñez.

R. 0632

A FONSGRADA

Anuncio

O Pleno do Concello de A Fonsagrada, en sesión extraordinaria celebrada en data 01 de marzo de 2023, acordou aprobar o Plan de medidas antifraude do Concello de A Fonsagrada, proposto polo Comité Antifraude en sesión constitutiva celebrada en data do 07 de febreiro do 2023. Aos efectos do seuxeralcoñecemento, procédese á publicación do Plan no Boletín Oficial da Provincia de Lugo en cumprimento do disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O texto íntegro do referido Plan antifraude xunto con outra documentación de interese relativa ao citado expediente pode ser obxecto de consulta dos cidadans a través do seguinte enderezo web:

<https://concelloafonsagrada.sedelectronica.es/transparency/96470bbb-7d2f-4548-8b64-f1f92c2cdd66/>

A Fonsagrada, 2 de marzo de 2023.- O alcalde, Carlos López López.

R. 0633

GUNTÍN*Anuncio*

Dona María José Gómez Rodríguez, Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guntín,

FAI SABER:

Que corresponde ao Pleno do concello elixir a persoa que será nomeada xuíz de paz substituta deste municipio, conforme ao disposto nos artigos 101 e 102 da Lei orgánica do poder xudicial e nos artigos 4 e 5.1 do Regulamento 3/1995, do 7 de xuño, dos xuíces de paz.

Que se abre un prazo de quince días hábiles para que as persoas que estean interesadas e reúnan as condicións legais o soliciten mediante un escrito dirixido a esta Alcaldía.

As solicitudes deberán conter:

- Certificado de nacemento ou fotocopia compulsada do DNI.
- Certificación expedida polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes e Declaración complementaria a que fai referencia o artigo 2.1 a) da lei 68/80, relativo a “ se se atopa inculpado ou procesado”.
- Xustificación de méritos que alegue o solicitante.

Que na Secretaría deste concello pode examinarse o expediente e demandar a información que se precise.

Que, no caso de non se presentar solicitudes, o Pleno do concello elixirá libremente e logo comunicarlle o acordo ao xulgado de primeira instancia do partido.

Publícase isto para coñecemento xeral.

Guntín, 1 de marzo de 2023.- A alcaldesa-presidenta, M^a. José Gómez Rodríguez.

R. 0634

MEIRA*Anuncio***EXPOSICIÓN PÚBLICA E ANUNCIO DE COBRANZA- PADRÓN FISCAL SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR**

Por Resolución da Alcaldía núm. 134/2023, de data 1 de marzo de 2023, se prestou aprobación ao padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de febreiro de 2023, na modalidade de dependencia.

Segundo o disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao seu pagamento, que dispoñen dun prazo de QUINCE (15) días contados a partir da publicación do presente anuncio no BOP de Lugo, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevado a definitivo se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 14 do Real Decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da lei reguladora das facendas locais, os interesados poderán interpor recurso de reposición ante o Sr. Alcalde, no prazo de UN MES (1)contado dende a data de finalización do período de exposición pública deste padrón fiscal no BOP. Contra a resolución do recurso de reposición, non caberá de novo dito recurso.

Contra a resolución do recurso de reposición, expresa ou tácita, os interesados poderán interpor recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, nos prazos sinalados no artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa. Non obstante poderán interpor calquera outro recurso que consideren oportuno.

Anuncio de cobranza

De conformidade co disposto nos artigos 24 e 25 del Real Decreto 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, fíxase como prazo de ingreso en período voluntario dende o 2 de marzo ao 2 de maio de 2023.

Os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos seranlles cargados nas contas bancarias que designaron. Transcorrido o prazo de pagamento en período voluntario, as débedas serán esixidas polo procedemento de constrinximento cos correspondentes xuros de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A presente publicación, nos dous supostos, de anuncio de exposición ao público do padrón e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da lei 58/2023.

Meira, 1 de marzo de 2023.- O alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 0635

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACION PADRÓN PRESTACION SERVIZOS NAS INSTALACIONES DEPORTIVAS CUARTO TRIMESTRE 2022

Por Xunta de Goberno Local do día 20.02.2023 aprobouse o padrón da Taxa pola Prestación servizos nas Instalación deportivas do cuatrimestre do exercicio 2022.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, notificanse colectivamente os recibos derivado deste padrón.

De conformidade coa Ordenanza Xeral de ingresos municipais de dereito público, expóranse ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria destes padróns, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei das Facendas Locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei Xeral Tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario, dende 22.03.2023 ao de 22.05.2023.

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan

Monforte de Lemos, 28 de febreiro de 2023.- O Alcalde, P.D Decreto de data 24.01.2022, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0640

Anuncio

PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DUN/DUNHA OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS ADSCRITO /A AO SERVIZO DE DEPORTES, PERSOAL LABORAL TEMPORAL Ó 100% DA XORNADA BAIXO A MODALIDADE DE CONTRATO INTERINO ATA COBERTURA DE VACANTE MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

En Xunta de Goberno Local de data 13/02/23 aprobáronse as bases do proceso selectivo indicado.

As persoas aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante solicitude, dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Monforte de Lemos con arreglo ao modelo que figura na páxina web do Concello de (www.monfortedelemos.es).

A presentación das solicitudes farase no rexistro de documentos do Concello en horario de nove a dúas ou en calquera dos restantes lugares previstos no artigo 16 da lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de DEZ (10) días hábiles a contar dende o día seguinte da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As bases poden ser consultadas na web municipal (www.monfortedelemos.es) e no taboleiro de anuncios.

Monforte de Lemos, 28 de febreiro de 2023.- O Alcalde, P.D Decreto de data 24.01.2022, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0641

Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión de data 13/02/2023, prestouse aprobación ás bases e convocatoria do proceso selectivo, **DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A PERSOAL LABORAL DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS, POLO SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.**

I.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é a selección, polo sistema de promoción interna, dunha praza de administrativo/a (persoal laboral) do Concello de Monforte de Lemos, mediante o procedemento de concurso-oposición.

As praza que se convoca é a seguinte:

DENOMINACIÓN: Administrativo/a

RÉXIME XURÍDICO: Persoal laboral fixo

UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: OMI

CÓDIGO DA PRAZA: 32

CÓDIGO DO POSTO DE TRABALLO: LA32.

GRUPO DE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL: GRUPO 3

Funcións:

As funcións das prazas que se convocan son as recollidas para o posto ao que está adscrita, na Relación de Postos de Traballo do Concello de Monforte de Lemos, aprobada definitivamente por acordo do Pleno, de data 28 de decembro de 2022. (B.O.P. Nº 298, de data 30 de decembro de 2022).

II.- NOTIFICACIÓNS E PUBLICACIÓNS

Fíxase como medio de comunicación das publicacións que se deriven dos actos integrantes deste proceso selectivo, a inserción no Taboleiro de Anuncios do Concello, sito no Campo de Santo Antonio, s/n, e na Páxina Web www.monfortedelemos.es.

III.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

O procedemento rexeráse polo previsto nestas Bases e anexos correspondentes, e, na súa falta, estarase ao establecido nas seguintes disposicións:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de Abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local
- Lei 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- 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/as de Administración Local.
- 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.
- Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; e por calquera outras disposicións aplicables.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, por el que se aprueba el estatuto de los Trabajadores

IV. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as á realización das probas selectivas os/as aspirantes deberán reunir, antes de que remate o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española ou estar incurso/a nalgún dos supostos previstos no art. 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Ser persoal laboral fixo asimilado ao Grupo C2 do Concello de Monforte de Lemos e ter unha antigüidade de alomenos dous anos de servizo activo .
- d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das correspondentes funcións.
- e) Estar en posesión do título de Bacharelato, Formación Profesional de Grao Medio, Técnico de FP, Bacharelato Superior, FP II ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias, a tenor do establecido polo art. 76 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que

se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

f) *Acreditación do coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 4 ou equivalente, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicado no DOG nº 146, do 30 de xullo de 2007.*

g) *Ingresar na conta ES 96 2080 0126 2031 1000 0019 a nome do Concello de Monforte de Lemos a taxa por dereitos de exame por importe de 18,87 € prevista na ordenanza municipal reguladora da taxa para estudo, análise e expedición de documentos publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 290 do día 20 de decembro de 2016. En ningún caso o ingreso da citada cantidade suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. Só procederá a devolución do importe satisfeito polo /a aspirante cando por causas non imputables ao/á suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos declárense indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.*

V. SOLICITUDES.

Os/as que desexen tomar parte nestas probas selectivas, deberán facelo constar en instancia dirixida ao Sr. Alcalde, que lles serán facilitadas polo Rexistro Xeral do Concello de Monforte de Lemos e na Páxina Web do Concello de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

As solicitudes acompañarán:

- *Instancia, no formato que figura como Anexo I*
- *Fotocopia do DNI.*
- *Xustificante do pago da taxa.*
- *Certificado CELGA 4, ou equivalente.*

A pertenza á categoría de persoal laboral así como a antigüidade no nesmo será comprobada, de oficio, polo Concello de Monforte de Lemos.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Concello de Monforte de Lemos, ou conforme ao disposto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De presentar a solicitude nunha oficina de correos, farase en sobre aberto para que a instancia sexa datada e selada polo/a funcionario/a de correos antes de ser certificada. De non ser así non poderá estimarse como presentada en data.

O prazo de presentación de solicitudes é de VINTE (20) días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes e comprobado que os/as aspirantes reúnen os requisitos necesarios para participar no proceso selectivo, o Sr. Alcalde ditará resolución aprobando a relación provisional de admitidos/as e excluídos/as xunto, no seu caso, coa causa de exclusión.

Esta relación será publicada no Taboleiro Municipal de Edictos (Praza do Campo de San Antonio, s/n) e na Web municipal www.monfortedelemos.es, a efectos de reclamacións, que poderán presentarse no prazo de 10 días hábiles, a contar dende dita publicación .

As reclamacións e emendas, se as houberse, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que será publicada na forma antes indicada. No caso de que non existan aspirantes excluídos ou non se presenten reclamacións nin emendas a lista provisional será elevada automaticamente a definitiva.

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

VII. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal Cualificador estará constituído por un/unha Presidente/a, tres Vogais e un/unha Secretario/a e os seus respectivos/as suplentes.

- a) *Presidente: Un funcionario/a de carreira a designar pola persoa titular da Alcaldía.*
- b) *Vogais: Tres funcionarios/as de carreira a designar pola persoa titular da Alcaldía*
- c) *Secretario/a: O/A da Corporación ou funcionario/a de carreira en quen delegue.*

Non poderán formar parte do órgano de selección o persoal de elección ou de designación política, os/as funcionarios/as interinos/as e o persoal eventual.

A pertenza ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

A súa composición ten que cumprir o estipulado no artigo 60 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 e o art. 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Os/as membros do Tribunal Cualificador deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Para a válida constitución do órgano de selección a efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirese a presenza do/da Presidente/a, do/da Secretario/a ou, no seu caso, dos/as que os/as substitúan, e de polo menos un/unha vogal.

Excepcionalmente, no caso de ausencia do/da Presidente/a titular e suplente fará as súas veces un/unha dos/das vogais pertencentes á categoría convocada, e, no seu defecto, calquera dos/das demais vogais, en ambos casos pola orde no que figuren designados/as nas vogalías.

No caso de ausencia do/da Secretario/a titular e suplente, fará a súas veces un/unha vogal dos/das que se atopen presentes pola orde no que figuren designados/as nas vogalías.

De non existir quórum, procederase a efectuar unha nova convocatoria, as 48 horas.

Os/as membros do Tribunal Cualificador deberán absterse de intervir, notificándoo á Alcaldía, e os/as aspirantes poderán recusalos, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal Cualificador constituirase de acordo co establecido no artigo 17 da indicada Lei de Réxime Xurídico do Sector Público, e as decisións adoptaranse por maioría dos votos presentes, resolvendo en caso de empate, o voto do/a que actúe como Presidente/a, sendo secretos os seus acordos e deliberacións.

O Tribunal Cualificador queda facultado para resolver as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación das bases, para decidir respecto do non contemplado nas mesmas.

VIII. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO. CONCURSO OPOSICIÓN.

O proceso selectivo constará de dúas fases: unha fase de oposición e outra fase de concurso.

A fase de concurso só se valorará ás persoas aspirantes que superasen a fase de oposición.

A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na de concurso. A puntuación máxima será de 100 puntos.

1. FASE DE OPOSICIÓN

A oposición consistirá na realización de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios.

PRIMEIRO EXERCICIO. OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá na resolución, por escrito, dun ou varios supostos prácticos (cun máximo de dous supostos), referidos ás funcións da praza que se convoca, durante un período máximo de 2 horas, e que estarán relacionados coas materias do programa que figura como Anexo II das presentes bases.

Poderán consultarse textos legais, así como utilizar máquinas de calcular estándar e científicas, pero que non sexan programables, nin financeiras.

A normativa aplicable á resolución do exercicio será a vixente ao tempo de realización do mesmo.

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo Tribunal, valorarase a capacidade de análise e de redacción e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que este exercicio único sexa corrixido sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes.

O Tribunal excluírá a aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade da persoa aspirante.

Unha vez efectuada a corrección deste exercicio, procederase por parte do Tribunal á apertura dos sobres pechados que conteñen as portadas que permiten asociar a cada persoa aspirante co seu código identificativo e, por tanto, coa nota obtida no exercicio.

A puntuación máxima total será de 60 puntos. A cualificación deste exercicio efectuarase con dous decimais. Cualificarase de 0 a 60 puntos, e será necesario obter unha cualificación mínima de 30 para superalo.

No caso de que o exercicio estea composto por varios supostos prácticos, se se valoran con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse no enunciado a puntuación de cada un deles. En tal caso, para aprobar será necesario obter, en cada suposto práctico, unha cualificación mínima do 40 por cento da puntuación de cada suposto práctico e obter, como mínimo, unha cualificación total, neste exercicio, de 30 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA. OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Valorarase o nivel de coñecemento da lingua galega dos/as aspirantes, mediante unha proba que se cualificará como apto ou non apto. Porén, ás persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega con carácter previo (anexo I, 4 da Orde do 16 xullo 2007, DOG do 30 xullo 2007, CELGA 2 ou equivalente) daráselle por superada esta proba coa cualificación de apto.

A cualificación final da fase de oposición das persoas aspirantes virá determinada pola suma total das puntuacións obtidas no primeiro exercicio e teñan obtido a cualificación de APTO, no segundo exercicio.

FASE DE CONCURSO:

As persoas aspirantes deberán de presentar os certificados de requisitos e méritos, durante o prazo de presentación de instancias, como arquivo adxunto á súa instancia de participación no proceso selectivo.

Os méritos referidos á prestación de servizos no Concello de Monforte de Lemos serán comprobados de oficio.

Co fin de axilizar o proceso selectivo, en exercicio das competencias que ten atribuídas a Unidade de apoio a RR.HH, adscrita a Secretaría, en materia de apoio administrativo ao Tribunal Cualificador, corresponderá a este órgano o cálculo e a proposta de puntuacións dos méritos.

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso realizada polo Tribunal Cualificador farase pública unha vez celebrados os exercicios da fase de oposición e comprenderá ás persoas aspirantes que as superen.

En ningún caso a puntuación obtida na fase de concurso poderá aplicarse para superar a fase de oposición.

Na fase de concurso valoraranse, mediante o certificado de méritos, ata un máximo de 40 puntos, os seguintes méritos referidos á data de publicación da convocatoria:

1.- Experiencia profesional

Por servizos prestados desempeñando praza de Auxiliar de administración xeral (C2) no Concello de Monforte de Lemos e/o nos seus organismos autónomos, 0,14 puntos por mes ata un máximo de 28 puntos.

2. Titulacións académicas

Por estar en posesión doutras titulacións académicas distintas ás utilizadas para tomar parte no proceso, ata un máximo de 2 puntos, relacionados coa praza que se convoca:

· *Titulación superior: 1 punto.*

· *Titulación media: 0,60 puntos.*

· *Las titulaciones inferiores no serán acumulativas cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.*

3.- Formación

Ata un máximo de 6 puntos conforme ás seguintes regras:

Por cursos de formación e perfeccionamento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas e Universidades, directamente relacionados coas funcións da categoría convocada, así como os cursos que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais.

A estos efectos considérase materia transversal: prevención de riscos laborais, igualdade, non discriminación e prevención violencia de xénero, técnicas de comunicación, traballo en equipo, transparencia no acceso á información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedemento administrativo, calidade dos servizos e dixitalización na administración electrónica.

Por asistencia: 0,04 puntos por hora

Por impartición: 0,06 puntos por hora

Cando a acreditación dos cursos ou diplomas figuren en créditos, realizarase a equivalencia dun crédito igual a 10 horas

Non se valorarán os cursos que non acrediten a data de realización e/ou as horas de duración, nin os inferiores a 4 horas lectivas.

Tampouco serán valorados os derivados de procesos selectivos ou preparatorios de procesos de promoción interna independente e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres e similares, nin a formación especializada que resulte imprescindible para a obtención dunha titulación académica determinada ou para o exercicio dunha profesión.

En ningún caso serán obxecto de valoración como mérito aqueles utilizados para cumprir algún dos requisitos de acceso á categoría obxecto da convocatoria. Non se valorarán como cursos, os recibidos dentro dun doutorado,

máster, grao ou titulación universitaria, nin o propio título de doutorado, má ter, grao ou título universitario oficial.

Tampouco aqueles que foran impartidos e finalizados 15 anos antes do último día do prazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

A estes efectos serán valorados por igual os cursos de formación de asistencia e de aproveitamento recibidos.

4.- Encontro curricular

Ata un máximo de 4 puntos conforme ás seguintes regras:

Consistirá nun encontro co Tribunal Calificador, por un tempo máximo de dez minutos, no que se realizarán preguntas ó/a aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o coñecemento e contidos das funcións a desenvolver na praza convocada, así como sobre o coñecemento da organización e normativa municipal do Concello de Monforte de Lemos. Valorarase a corrección técnica e a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión.

IX. CUALIFICACIÓN FINAL DO PROCESO SELECTIVO

A cualificación final do proceso selectivo será o resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición..

En caso de empate na puntuación, terase en conta o seguinte criterio para o desempate:

- a) A maior puntuación obtida na fase de oposición.
- b) En caso de persistir o empate terase en conta a maior puntuación obtida na fase de concurso.
- c) En caso de persistir o empate a maior puntuación obtida no encontro curricular.
- d) Se, aínda así persistise o empate, resolveráse por sorteo.

X. PROPOSTA DE CONTRATACIÓN COMO PERSOAL LABORAL FIXO. PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN.

Concluído o procedemento selectivo o Tribunal Cualificador publicará, no Taboleiro de Edictos da Corporación e na Páxina Web do Concello as cualificacións obtidas polos/polos aspirantes, pola orde de puntuación acadada por cada un/unha deles/delas e fará proposta de contratación como persoal laboral fixo, a favor de aquel/aquela aspirante que houbera acadado a maior puntuación.

O/a aspirante proposto/a polo Tribunal de selección achegará ante o Concello, dentro do prazo de dez días hábiles, contados desde a data na que se faga pública a lista de aspirantes aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, así como declaración responsable de non atoparse incurso/a en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na lexislación vixente.

O cumprimento do requisito C) da base cuarta haberá de acreditarse a través de Certificación Medica Oficial.

Se dentro do prazo establecido, salvo causa de forza maior debidamente acreditada, o/a aspirante proposto/a non presentase a documentación esixida, non poderá formalizar o contrato e quedarán sen efecto todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidese incorrir por falsidade na instancia.

Unha vez presentada a documentación, esixida polas bases, o Sr. Alcalde dictará, no prazo máximo de dez días hábiles, Resolución da Alcaldía procedendo á contratación como persoal laboral fixo do/da aspirante a cuxo favor se teña realizado proposta polo Tribunal cualificador. Dita Resolución da Alcaldía seralle notificada ao/á interesado/a.

O/a aspirante incluído/a na Resolución da Alcaldía deberá formalizar o contrato nun prazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde o seguinte á notificación da Resolución da Alcaldía de contratación. Se dentro do prazo establecido, salvo causa de forza maior debidamente acreditada, o/a aspirante proposto/a non tomase posesión quedarán sen efecto todas as súas actuacións e da Resolución feita ao seu favor.

Co fin de asegurar a cobertura da praza, cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, antes da contratación ou a persoa inicialmente proposta non formalizase o contrato, a proposta de contratación entenderase feita a favor do/da aspirante que alcanzase a segunda mellor puntuación total e así sucesivamente.

XI. RECURSOS

Contra as presentes Bases poderá interporse recurso potestativo de reposición ante o órgano que aprobou as Bases, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, ou ben interpor directamente recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contados igualmente desde o día seguinte ao da súa última publicación, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, todo iso de conformidade cos artigos 114. 1c), 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso- Administrativa.

No caso de interposición de recurso de reposición, deberase esperar a que este se resolva e notifique, ou ben a que poida ser entendido como desestimado en virtude de silencio. Non obstante o anterior, os/as interesados/as poderán presentar calquera outro recurso que estimen procedente en defensa dos seus dereitos e intereses.

Os actos do Tribunal cualificador poderán ser recurridos, mediante recurso de alzada, ante o Sr. Alcalde, órgano que nomea ao/á seu/súa Presidente/a, de conformidade co disposto nos arts. 121 e 122, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

XII. IGUALDADE DE TRATO

A presente convocatoria ten en conta o principio de igualdade de trato entre mulleres e homes polo que se refire ao acceso ao emprego, de acordo co artigo 14 da Constitución Española, o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro e a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

XIII.- ACCESO DAS PERSOAS CON DISCAPACIDADE

1.- O Tribunal Cualificador adoptará as medidas oportunas que permitan ás persoas aspirantes con discapacidade, que así o indicaron expresamente na solicitude, poder participar nas probas do proceso selectivo en igualdade de condicións que o resto das persoas participantes, de acordo co previsto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e á provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.

2.- As persoas aspirantes que, como consecuencia dunha discapacidade igual ou superior ao 33%, presenten especiais dificultades para a realización das probas poderán requirir no formulario de solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempos e medios oportunos.

As persoas interesadas deberán indicar expresamente no formulario de participación as adaptacións de tempo e/o medios que soliciten.

Para que o Tribunal Cualificador poida valorar a procedencia ou non da adaptación solicitada, as persoas interesadas deberán achegar necesariamente copia do ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade no que quede acreditado de forma fidedigna as deficiencias permanentes que desen orixe ao grao de discapacidade recoñecido, sen que sexa válido, para estes efectos, ningún outro documento.

A tal fin, o Tribunal Cualificador aplicará as adaptacións de tempos que correspondan previstas 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. Para poder realizar a correspondente valoración será requisito imprescindible a achega do ditame técnico facultativo no prazo de presentación de solicitudes

ANEXO I

SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NO PROCESO SELECTIVO DA CONVOCATORIA PUBLICADA NO BOP DE LUGO DE DATA

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:
.....

II. DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO :

SEGUNDO APELIDO:

NOME:

DNI :

TELÉFONO FIXO: MÓBIL:

CORREO ELECTRONICO:

DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS :

.....

MUNICIPIO E PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

EXPOÑO:

Que acepto as bases da convocatoria e reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria e apporto toda a documentación esixida polas bases reguladoras do procedemento selectivo.

Manifesto que SI/NON (marcar o que proceda) me foi recoñecida unha minusvalía polo que solicito a adaptación que se adxunta polos motivos que se expresan. (En folio aparte especificar os motivos da minusvalía e a adaptacións que solicita).

SOLICITO:

Participar no proceso obxecto da convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondente.

....., a..... de.....de

(Asinado)

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS

ANEXO II

TEMARIO

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Dereito e deberes fundamentais dos/as españois/españolas. Garantía e suspensión.
2. As Cortes Xerais . Composición, atribucións e funcionamento.
3. Poder Xudicial. Principios básicos. A organización xudicial española .
4. Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Duración e responsabilidade do Goberno.
5. Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Carácteres do dereito á autonomía . Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia.
6. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.
7. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.
8. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.
9. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.
10. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O/A Alcalde/Alcaldesa. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica- financeira.
11. A provincia. Concepto, elementos e competencias. O Plan Provincial de Cooperación. Órganos de goberno da Deputación provincial: Pleno, Presidente/a, Vicepresidentes/as, Xunta de Goberno Local, Comisións Informativas, outros órganos complementarios.
12. O Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificados dos acordos.
13. O rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións. O/A cidadán/cidadá como cliente da Administración. A atención ao público.
14. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos para a ordenación e organización do persoal. Clasificación do funcionariado local e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario/a. O persoal laboral ao servizo da Administración local. Os/As directivos/as públicos/as locais. O persoal eventual. Lexislación aplicable ó persoal laboral e estatutario.
15. Dereito e deberes dos/as funcionarios/as locais. Retribucións e protección social dos/as funcionarios/as locais. Réxime disciplinario dos/as funcionarios/as locais. Situacións administrativas dos/as funcionarios/as.
16. A Administración Electrónica. Dereitos da cidadanía. Dos rexistros, as comunicacións e notificacións electrónicas. Da xestión dos procedementos.
17. Os impostos locais: obrigatorios e potestativos. As taxas, os prezos públicos e as contribucións especiais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación. Especial referencia as ordenanzas fiscais do Concello de Monforte de Lemos.
18. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.
19. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.
20. Contratos do sector público: delimitación dos tipos contractuais. Contratos menores. Contido e forma de contrato. Procedementos de adxudicación.

ANEXO III

Certificado de servizos prestados

Procedemento de acceso a unha praza de Administrativo/a de Administración Xeral do Concello de Monforte de Lemos, polo procedemento de promoción interna.

Cargo.....
entidade local ou, no seu caso, , centro directivo da Comunidade Autónoma ou unidade de recursos humanos da administración ou organismo.

CERTIFICO:

Que D/Dª
ten acreditados os servizos efectivos seguintes, como personal funcionario do Grupo C2, pertencente á subescla de.....

Meses completos

E para que conste, expido a presente
(Asinado dixitalmente)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS “

As persoas aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante solicitude, dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Monforte de Lemos con arreglo ao modelo que figura na páxina web do Concello de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

A presentación das solicitudes farase no Rexistro de documentos do Concello, en horario de nove a dúas, ou en calquera dos restantes lugares previstos no artigo 16 da 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de VINTE (20) días hábiles dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial Do Estado.

As bases e demais información do proceso selectivo pode ser consultada na web municipal (www.monfortedelemos.es).

Monforte de Lemos, 28 de febreiro de 2023.- O Alcalde, P.D Decreto de data 24.01.2022, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0642

Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión de data 13/02/2023, prestouse aprobación ás bases e convocatoria do proceso selectivo, **DUNHA PRAZA DE TÉCNICO MEDIO UNIDADE DE CULTURA, PERSOAL LABORAL DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS, POLO SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.**

I.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é a selección, polo sistema de promoción interna dunha praza de Técnico Medio Unidade Cultura, persoal laboral do Concello de Monforte de Lemos, mediante o procedemento de concurso-oposición.

As praza que se convoca é a seguinte:

DENOMINACIÓN: TÉCNICO MEDIO UNIDADE CULTURA

RÉXIME XURÍDICO: PERSOAL LABORAL FIXO

UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: CULTURA

CÓDIGO DA PRAZA:

CÓDIGO PLANTILLA: 46

CÓDIGO DO POSTO DE TRABALLO: LA12.

GRUPO DE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL: GRUPO 2

Funcións:

As funcións das prazas que se convocan son as recollidas para o posto ao que está adscrita, na Relación de Postos de Traballo do Concello de Monforte de Lemos, aprobada definitivamente por acordo do Pleno, de data 28 de decembro de 2022. (B.O.P. Nº 298, de data 30 de decembro de 2022).

II.- NOTIFICACIÓNS E PUBLICACIÓNS

Fíxase como medio de comunicación das publicacións que se deriven dos actos integrantes deste proceso selectivo, a inserción no Taboleiro de Anuncios do Concello, sito no Campo de Santo Antonio, s/n, e na Páxina Web www.monfortedelemos.es.

III.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

O procedemento rexerase polo previsto nestas Bases e anexos correspondentes, e, na súa falta, estarase ao establecido nas seguintes disposicións:

- *Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.*
- *Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.*
- *Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.*
- *Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de Abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local*
- *Lei 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para a Reforma da Función Pública.*
- *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/as de Administración Local.*

- *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.*
- *Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; e por calquera outras disposicións aplicables.*
- *Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, por el que se aprueba el estatuto de los Trabajadores*

IV. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as á realización das probas selectivas os/as aspirantes deberán reunir, antes de que remate o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española ou estar incurso/a nalgún dos supostos previstos no art. 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.*
- b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.*
- c) Ser persoal laboral fixo asimilado ao Grupo C1 do Concello de Monforte de Lemos e ter unha antigüidade de alomenos dous anos de servizo activo .*
- d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das correspondentes funcións.*
- e) Estar en posesión do título de grao, diplomatura universitaria ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no extranxeiro posuir a correspondente convalidación ou a credencial que acredite, no seu caso, a homologación.*
- f) Acreditación do coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 4 ou equivalente, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicado no DOG nº 146, do 30 de xullo de 2007.*
- g) Ingresar na conta ES 96 2080 0126 2031 1000 0019 a nome do Concello de Monforte de Lemos a taxa por dereitos de exame por importe de 25,16 € prevista na ordenanza municipal reguladora da taxa para estudo, análise e expedición de documentos publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 290 do día 20 de decembro de 2016. En ningún caso o ingreso da citada cantidade suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. Só procederá a devolución do importe satisfeito polo /a aspirante cando por causas non imputables ao/á suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos declárense indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.*

V. SOLICITUDES.

Os/as que desexen tomar parte nestas probas selectivas, deberán facelo constar en instancia dirixida ao Sr. Alcalde, que lles serán facilitadas polo Rexistro Xeral do Concello de Monforte de Lemos e na Páxina Web do Concello de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

Ás solicitudes acompañarán:

- *Instancia, no formato que figura como Anexo I*
- *Fotocopia do DNI.*
- *Xustificante do pago da taxa.*
- *Certificado CELGA 4, ou equivalente.*

A pertenza á categoría de persoal laboral así como a antigüidade no nesmo será comprobada, de oficio, polo Concello de Monforte de Lemos.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Concello de Monforte de Lemos, ou conforme ao disposto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De presentar a solicitude nunha oficina de correos, farase en sobre aberto para que a instancia sexa datada e selada polo/a funcionario/a de correos antes de ser certificada. De non ser así non poderá estimarse como presentada en data.

O prazo de presentación de solicitudes é de VINTE (20) días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes e comprobado que os/as aspirantes reúnen os requisitos necesarios para participar no proceso selectivo, o Sr. Alcalde ditará resolución aprobando a relación provisional de admitidos/as e excluídos/as xunto, no seu caso, coa causa de exclusión.

Esta relación será publicada no Taboleiro Municipal de Edictos (Praza do Campo de San Antonio, s/n) e na Web municipal www.monfortedelemos.es, a efectos de reclamacións, que poderán presentarse no prazo de 10 días hábiles, a contar dende dita publicación .

As reclamacións e emendas, se as houberse, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que será publicada na forma antes indicada. No caso de que non existan aspirantes excluídos ou non se presenten reclamacións nin emendas a lista provisional será elevada automaticamente a definitiva.

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

VII. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal Cualificador estará constituído por un/unha Presidente/a, tres Vogais e un/unha Secretario/a e os seus respectivos/as suplentes.

a) Presidente: Un funcionario/a de carreira a designar pola persoa titular da Alcaldía.

b) Vogais: Tres funcionarios/as de carreira a designar pola persoa titular da Alcaldía

c) Secretario/a: O/A da Corporación ou funcionario/a de carreira en quen delegue.

Non poderán formar parte do órgano de selección o persoal de elección ou de designación política, os/as funcionarios/as interinos/as e o persoal eventual.

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

A súa composición ten que cumprir o estipulado no artigo 60 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 e o art. 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Os/as membros do Tribunal Cualificador deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Para a válida constitución do órgano de selección a efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requírese a presenza do/da Presidente/a, do/da Secretario/a ou, no seu caso, dos/as que os/as substitúan, e de polo menos un/unha vogal.

Excepcionalmente, no caso de ausencia do/da Presidente/a titular e suplente fará as súas veces un/unha dos/das vogais pertencentes á categoría convocada, e, no seu defecto, calquera dos/das demais vogais, en ambos casos pola orde no que figuren designados/as nas vogalías.

No caso de ausencia do/da Secretario/a titular e suplente, fará a súas veces un/unha vogal dos/das que se atopen presentes pola orde no que figuren designados/as nas vogalías.

De non existir quórum, procederase a efectuar unha nova convocatoria, as 48 horas.

Os/as membros do Tribunal Cualificador deberán absterse de intervir, notificándoo á Alcaldía, e os/as aspirantes poderán recusalos, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal Cualificador constituirase de acordo co establecido no artigo 17 da indicada Lei de Réxime Xurídico do Sector Público, e as decisións adoptaranse por maioría dos votos presentes, resolvendo en caso de empate, o voto do/a que actúe como Presidente/a, sendo secretos os seus acordos e deliberacións.

O Tribunal Cualificador queda facultado para resolver as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación das bases, para decidir respecto do non contemplado nas mesmas.

VIII. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO. CONCURSO OPOSICIÓN.

O proceso selectivo constará de dúas fases: unha fase de oposición e outra fase de concurso.

A fase de concurso só se valorará ás persoas aspirantes que superasen a fase de oposición.

A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na de concurso. A puntuación máxima será de 100 puntos.

1. FASE DE OPOSICIÓN

A oposición consistirá na realización de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios.

PRIMEIRO EXERCICIO. OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá na resolución, por escrito, dun ou varios supostos prácticos (cun máximo de dous supostos), referidos ás funcións da praza que se convoca, durante un período máximo de 2 horas, e que estarán relacionados coas materias do programa que figura como Anexo II das presentes bases.

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo Tribunal, valorarase a capacidade de análise e de redacción e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que este exercicio único sexa corrixido sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes.

O Tribunal excluírá a aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade da persoa aspirante.

Unha vez efectuada a corrección deste exercicio, procederase por parte do Tribunal á apertura dos sobres pechados que conteñen as portadas que permiten asociar a cada persoa aspirante co seu código identificativo e, por tanto, coa nota obtida no exercicio.

A puntuación máxima total será de 60 puntos. A cualificación deste exercicio efectuarase con dous decimais. Cualificarase de 0 a 60 puntos, e será necesario obter unha cualificación mínima de 30 para superalo.

No caso de que o exercicio estea composto por varios supostos prácticos, se se valoran con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse no enunciado a puntuación de cada un deles. En tal caso, para aprobar será necesario obter, en cada suposto práctico, unha cualificación mínima do 40 por cento da puntuación de cada suposto práctico e obter, como mínimo, unha cualificación total, neste exercicio, de 30 puntos.

SEGUNDO EXERCICIO: COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA. OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Valorarase o nivel de coñecemento da lingua galega dos/as aspirantes, mediante unha proba que se cualificará como apto ou non apto. Porén, ás persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega con carácter previo (anexo I, 4 da Orde do 16 xullo 2007, DOG do 30 xullo 2007, CELGA 2 ou equivalente) daráselle por superada esta proba coa cualificación de apto.

A cualificación final da fase de oposición das persoas aspirantes virá determinada pola suma total das puntuacións obtidas no primeiro exercicio e teñan obtido a cualificación de APTO, no segundo exercicio.

FASE DE CONCURSO:

As persoas aspirantes deberán de presentar os certificados de requisitos e méritos, durante o prazo de presentación de instancias, como arquivo adxunto á súa instancia de participación no proceso selectivo.

Os méritos referidos á prestación de servizos no Concello de Monforte de Lemos serán comprobados de oficio.

Co fin de axilizar o proceso selectivo, en exercicio das competencias que ten atribuídas a Unidade de apoio a RR.HH, adscrita a Secretaría, en materia de apoio administrativo ao Tribunal Cualificador, corresponderá a este órgano o cálculo e a proposta de puntuacións dos méritos.

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso realizada polo Tribunal Cualificador farase pública unha vez celebrados os exercicios da fase de oposición e comprenderá ás persoas aspirantes que as superen.

En ningún caso a puntuación obtida na fase de concurso poderá aplicarse para superar a fase de oposición.

Na fase de concurso valoraranse, mediante o certificado de méritos, ata un máximo de 40 puntos, os seguintes méritos referidos á data de publicación da convocatoria:

1.- Experiencia profesional

Por servizos prestados desempeñando praza pertencente ao Grupo (C1) no Concello de Monforte de Lemos e/o nos seus organismos autónomos, 0,14 puntos por mes ata un máximo de 28 puntos.

2. Titulacións académicas

Por estar en posesión doutras titulacións académicas distintas ás utilizadas para tomar parte no proceso, ata un máximo de 2 puntos, relacionados coa praza que se convoca:

· Titulación superior: 1 punto.

· Titulación media: 0,60 puntos.

· Las titulaciones inferiores no serán acumulativas cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.

3.- Formación

Ata un máximo de 6 puntos conforme ás seguintes regras:

Por cursos de formación e perfeccionamento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas e Universidades, directamente relacionados coas funcións da categoría convocada, así como os cursos que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais.

A estos efectos considérase materia transversal: prevención de riscos laborais, igualdade, non discriminación e prevención violencia de xénero, técnicas de comunicación, traballo en equipo, transparencia no acceso á información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedemento administrativo, calidade dos servizos e dixitalización na administración electrónica.

Por asistencia: 0,04 puntos por hora

Por impartición: 0,06 puntos por hora

Cando a acreditación dos cursos ou diplomas figuren en créditos, realizarase a equivalencia dun crédito igual a 10 horas

Non se valorarán os cursos que non acrediten a data de realización e/ou as horas de duración, nin os inferiores a 4 horas lectivas.

Tampouco serán valorados os derivados de procesos selectivos ou preparatorios de procesos de promoción interna independente e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres e similares, nin a formación especializada que resulte imprescindible para a obtención dunha titulación académica determinada ou para o exercicio dunha profesión.

En ningún caso serán obxecto de valoración como mérito aqueles utilizados para cumprir algún dos requisitos de acceso á categoría obxecto da convocatoria. Non se valorarán como cursos, os recibidos dentro dun doutorado, máster, grao ou titulación universitaria, nin o propio título de doutorado, má ter, grao ou título universitario oficial.

Tampouco aqueles que foran impartidos e finalizados 15 anos antes do último día do prazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

A estes efectos serán valorados por igual os cursos de formación de asistencia e de aproveitamento recibidos.

4.- Encontro curricular

Ata un máximo de 4 puntos conforme ás seguintes regras:

Consistirá nun encontro co Tribunal Calificador, por un tempo máximo de dez minutos, no que se realizarán preguntas ó/a aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o coñecemento e contidos das funcións a desenvolver na praza convocada, así como sobre o coñecemento da organización e normativa municipal do Concello de Monforte de Lemos. Valorarase a corrección técnica e a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión.

IX. CUALIFICACIÓN FINAL DO PROCESO SELECTIVO

A cualificación final do proceso selectivo será o resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición..

En caso de empate na puntuación, terase en conta o seguinte criterio para o desempate:

- a) A maior puntuación obtida na fase de oposición.*
- b) En caso de persistir o empate terase en conta a maior puntuación obtida na fase de concurso.*
- c) En caso de persistir o empate a maior puntuación obtida no encontro curricular.*
- d) Se, aínda así persistise o empate, resolveráse por sorteo.*

X. PROPOSTA DE CONTRATACIÓN COMO PERSOAL LABORAL FIXO. PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN.

Concluído o procedemento selectivo o Tribunal Cualificador publicará, no Taboleiro de Edictos da Corporación e na Páxina Web do Concello as cualificacións obtidas polos/polos aspirantes, pola orde de puntuación acadada por cada un/unha deles/delas e fará proposta de contratación como persoal laboral fixo, a favor de aquel/aquela aspirante que houbera acadado a maior puntuación.

O/a aspirante proposto/a polo Tribunal de selección achegará ante o Concello, dentro do prazo de dez días hábiles, contados desde a data na que se faga pública a lista de aspirantes aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, así como declaración responsable de non atoparse incurso/a en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na lexislación vixente.

O cumprimento do requisito C) da base cuarta haberá de acreditarse a través de Certificación Medica Oficial.

Se dentro do prazo establecido, salvo causa de forza maior debidamente acreditada, o/a aspirante proposto/a non presentase a documentación esixida, non poderá formalizar o contrato e quedarán sen efecto todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidese incurrir por falsidade na instancia.

Unha vez presentada a documentación, esixida polas bases, o Sr. Alcalde dictará, no prazo máximo de dez días hábiles, Resolución da Alcaldía procedendo á contratación como persoal laboral fixo do/da aspirante a cuxo favor se teña realizado proposta polo Tribunal cualificador. Dita Resolución da Alcaldía seralle notificada ao/á interesado/a.

O/a aspirante incluído/a na Resolución da Alcaldía deberá formalizar o contrato nun prazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde o seguinte á notificación da Resolución da Alcaldía de contratación. Se dentro do prazo establecido, salvo causa de forza maior debidamente acreditada, o/a aspirante proposto/a non formalizase ao contrato quedarán sen efecto todas as súas actuacións e da Resolución feita ao seu favor.

Co fin de asegurar a cobertura da praza, cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, antes da contratación ou a persoa inicialmente proposta non formalizase o contrato, a proposta de contratación entenderase feita a favor do/da aspirante que alcanzase a segunda mellor puntuación total e así sucesivamente.

XI. RECURSOS

Contra as presentes Bases poderá interporse recurso potestativo de reposición ante o órgano que aprobou as Bases, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, ou ben interpor directamente recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contados igualmente desde o día seguinte ao da súa última publicación, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, todo iso de conformidade cos artigos 114. 1c), 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso- Administrativa.

No caso de interposición de recurso de reposición, deberase esperar a que este se resolva e notifique, ou ben a que poida ser entendido como desestimado en virtude de silencio. Non obstante o anterior, os/as interesados/as poderán presentar calquera outro recurso que estimen procedente en defensa dos seus dereitos e intereses.

Os actos do Tribunal cualificador poderán ser recurridos, mediante recurso de alzada, ante o Sr. Alcalde, órgano que nomea ao/á seu/súa Presidente/a, de conformidade co disposto nos arts. 121 e 122, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

XII. IGUALDADE DE TRATO

A presente convocatoria ten en conta o principio de igualdade de trato entre mulleres e homes polo que se refire ao acceso ao emprego, de acordo co artigo 14 da Constitución Española, o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro e a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

XIII.- ACCESO DAS PERSOAS CON DISCAPACIDADE

1.- O Tribunal Cualificador adoptará as medidas oportunas que permitan ás persoas aspirantes con discapacidade, que así o indicaron expresamente na solicitude, poder participar nas probas do proceso selectivo en igualdade de condicións que o resto das persoas participantes, de acordo co previsto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e á provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.

2.- As persoas aspirantes que, como consecuencia dunha discapacidade igual ou superior ao 33%, presenten especiais dificultades para a realización das probas poderán requirir no formulario de solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempos e medios oportunos.

As persoas interesadas deberán indicar expresamente no formulario de participación as adaptacións de tempo e/o medios que soliciten.

Para que o Tribunal Cualificador poida valorar a procedencia ou non da adaptación solicitada, as persoas interesadas deberán achegar necesariamente copia do ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade no que quede acreditado de forma fidedigna as deficiencias permanentes que desen orixe ao grao de discapacidade recoñecido, sen que sexa válido, para estes efectos, ningún outro documento.

A tal fin, o Tribunal Cualificador aplicará as adaptacións de tempos que correspondan previstas 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. Para poder realizar a correspondente valoración será requisito imprescindible a achega do ditame técnico facultativo no prazo de presentación de solicitudes

ANEXO I

SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NO PROCESO SELECTIVO DA CONVOCATORIA PUBLICADA NO BOP DE LUGO DE DATA

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

II. DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO :

SEGUNDO APELIDO:

NOME:

DNI :

TELÉFONO FIXO: MÓBIL:

CORREO ELECTRONICO:

DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS :

MUNICIPIO E PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

EXPOÑO:

Que acepto as bases da convocatoria e reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria e apporto toda a documentación esixida polas bases reguladoras do procedemento selectivo.

Manifesto que SI/NON (marcar o que proceda) me foi recoñecida unha minusvalía polo que solicito a adaptación que se adxunta polos motivos que se expresan. (En folio aparte especificar os motivos da minusvalía e a adaptacións que solicita).

SOLICITO:

Participar no proceso obxecto da convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondente.

....., a..... de.....de

(Asinado)

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS

ANEXO II**TEMARIO**

- 1.. *Os dereitos dos/das cidadáns nas súas relacións coas Administracións Públicas. A Administración Electrónica*
2. *O procedemento administrativo (I): Concepto, natureza e caracterización. Procedemento Administrativo Común: iniciación, ordenación instrucción e terminación. A obriga de resolver. O silencio administrativo.*
3. *O procedemento administrativo (II): Os suxectos do procedemento administrativo. Os interesados: lexitimación, capacidade e representación.*
4. *O procedemento administrativo (III): Iniciación e ordenación. Instrucción do procedemento: disposicións xerais, proba e informes. Participación dos/das interesados/as: audiencia e información pública.*
5. *O procedemento administrativo (IV). Terminación do procedemento. Resolución. Outras formas de terminación: desestimento, renuncia, caducidade. Terminación convencional.*
6. *O Acto Administrativo: concepto, clases e elementos. A súa motivación e notificación. Eficacia e validez do acto administrativo. A executoriedade.*
7. *A revisión dos actos na vía administrativa. Revisión de oficio, anulación e revocación. Os recursos administrativos: principios xerais, clases e tramitación.*
8. *A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. Procedemento de responsabilidade.*
9. *Os contratos do sector público (I): Natureza xurídica. Partes no contrato: o órgano de contratación e o empresario: capacidade e solvencia. Obxecto do contrato. Prezo*
10. *Os contratos do sector público (II): Clases de contratos administrativos. Preparación dos contratos. A selección do contratista. Adxudicación dos contratos. Procedementos de contratación. Garantías. Perfección e formalización dos contratos. Réxime de invalidez.*
11. *Os contratos do sector público (III). Execución e modificación dos contratos. Prerrogativas da Administración. Revisión de prezos. Extinción dos contratos. Cesión de contratos e subcontratación.*
12. *Actividades subvencional das Administracións Públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancions administrativas en materia de subvencións.*
13. *A igualdade de xénero. Políticas contra a violencia de xénero. Políticas sociais dirixidas á atención a persoas con discapacidade e/o dependentes.*
14. *O persoal ao servizo das Entidades Locais. Clases e réxime xurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. A oferta de emprego público.*
15. *Selección de persoal funcionario ao servizo das Entidades Locais. Sistemas de ingreso. Situacións administrativas. Formación e perfeccionamento. A carreira administrativa. Extinción da relación de servizos.*
16. *O persoal funcionario ao servizo das Entidades Locais. Dereitos e deberes. Retribucións. Principios éticos. Réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario. Responsabilidade civil, penal e administrativa dos funcionarios públicos.*
17. *O persoal laboral ao servizo das Entidades Locais. Selección, provisión de postos de traballo, dereitos, deberes e incompatibilidades. A negociación colectiva: procedemento.*
18. *Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Ámbito subxetivo de aplicación. Infraccións e sancións*
19. *Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais. Obxecto. Ámbito de aplicación. Infraccións e sancións*
20. *Competencias municipais, provinciais e autonómicas en materia de cultura*
21. *A xestión cultural e a animación sociocultural*
22. *Bens, servizos e industria cultural: conceptos e ámbitos.*
23. *As novas tecnoloxías aplicadas ao sector cultural*
24. *IVE cultural*
25. *Procedementos Administrativos na xestión cultural nas Administracións Locais.*
26. *Propiedade intelectual*
27. *Atención á discapacidade na programación de actividades culturais*
28. *As taxas, os prezos públicos e as contribucións especiais. Réxime Xurídico*

-
29. *Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais. Obrigas de empresarios e traballadores.*
30. *O servizo público: Formas de xestión dos servizos públicos. A xestión directa e indirecta.*

ANEXO III

Certificado de servizos prestados

Procedemento de acceso a unha praza de Administrativo/a de Administración Xeral do Concello de Monforte de Lemos, polo procedemento de promoción interna.

*Cargo.....
entidade local ou, no seu caso, , centro directivo da Comunidade Autónoma ou unidade de recursos humanos da administración ou organismo.*

CERTIFICO:

Que D/Dª ten acreditados os servizos efectivos seguintes, como personal funcionario do Grupo C2, pertencente á subescla de.....

Meses completos -----

E para que conste, expido a presente

(Asinado dixitalmente)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS “

As persoas aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante solicitude, dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Monforte de Lemos con arreglo ao modelo que figura na páxina web do Concello de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

A presentación das solicitudes farase no Rexistro de documentos do Concello, en horario de nove a dúas, ou en calquera dos restantes lugares previstos no artigo 16 da 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de VINTE (20) días hábiles dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial Do Estado.

As bases e demais información do proceso selectivo pode ser consultada na web municipal (www.monfortedelemos.es).

Monforte de Lemos, 28 de febreiro de 2023.- O Alcalde, P.D Decreto de data 24.01.2022, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0643

Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión de data 13/02/2023, prestouse aprobación ás bases e convocatoria do proceso selectivo, **DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A UNIDADE TÉCNICA DE INTERVENCIÓN, FUNCIONARIO/A DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS, POLO SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.**

I.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é a selección, polo sistema de promoción interna, dunha praza de técnico/a unidade técnica de intervención, administración xeral, como funcionario/a de carreira do Concello de Monforte de Lemos, mediante o procedemento de concurso-oposición.

As prazas que se convocan son as seguintes:

DENOMINACIÓN: Técnico/a de Unidade Técnica de Intervención, de administración xeral

NÚMERO DE PRAZAS: 1

RÉXIME XURÍDICO: Funcionario/a de carreira.

CLASIFICACIÓN: Escala: Administración xeral. Subescala: Técnica.

UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: INTERVENCIÓN

CÓDIGO DA PRAZA: 55

CÓDIGO DO POSTO DE TRABALLO: FAX14.

GRUPO DE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL: GRUPO 1

Funcións:

As funcións das prazas que se convocan son as recollidas para o posto ao que está adscrita, na Relación de Postos de Traballo do Concello de Monforte de Lemos, aprobada definitivamente por acordo do Pleno, de data 28 de decembro de 2022. (B.O.P. Nº 298, de data 30 de decembro de 2022).

II.- NOTIFICACIÓNS E PUBLICACIÓNS

Fíxase como medio de comunicación das publicacións que se deriven dos actos integrantes deste proceso selectivo, a inserción no Taboleiro de Anuncios do Concello, sito no Campo de Santo Antonio, s/n, e na Páxina Web www.monfortedelemos.es.

III.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

O procedemento rexerese polo previsto nestas Bases e anexos correspondentes, e, na súa falta, estarase ao establecido nas seguintes disposicións:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público.*
- Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.*
- Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.*
- Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de Abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local*
- Lei 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para a Reforma da Función Pública.*

- *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/as de Administración Local.*
- *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 Civís da Administración Xeral do Estado.*
- *Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; e por calquera outras disposicións aplicables.*

IV. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as á realización das probas selectivas os/as aspirantes deberán reunir, antes de que remate o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española ou estar incurso/a nalgún dos supostos previstos no art. 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

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

c) Ser funcionario/a de carreira pertencente ao Grupo A2, administración xeral, do Concello de Monforte de Lemos e ter unha antigüidade de alomenos dous anos de servizo activo.

d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das correspondentes funcións.

e) Estar en posesión do Título de Grao ou Licenciado en Dereito, Grao ou Licenciado en Ciencias Económicas e Empresariais, Grao Administración e Dirección de Empresas, Grao ou Licenciado en Ciencias Políticas ou equivalente ou en condicións de obter o devandito título. A estes efectos entenderase por estar en condicións de obter os títulos o abonar os dereitos correspondentes á súa expedición a tenor do establecido polo art. 76 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

f) Acreditación do coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 4 ou equivalente, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicado no DOG nº 146, do 30 de xullo de 2007.

g) Ingresar na conta ES 96 2080 0126 2031 1000 0019 a nome do Concello de Monforte de Lemos a taxa por dereitos de exame por importe de 28,31 € prevista na ordenanza municipal reguladora da taxa para estudo, análise e expedición de documentos publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 290 do día 20 de decembro de 2016. En ningún caso o ingreso da citada cantidade suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. Só procederá a devolución do importe satisfeito polo /a aspirante cando por causas non imputables ao/á suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos declárense indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.

V. SOLICITUDES.

Os/as que desexen tomar parte nestas probas selectivas, deberán facelo constar en instancia dirixida ao Sr. Alcalde, que lles serán facilitadas polo Rexistro Xeral do Concello de Monforte de Lemos e na Páxina Web do Concello de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

Ás solicitudes acompañarán:

- *Instancia, no formato que figura como Anexo I*
- *Fotocopia do DNI.*
- *Xustificante do pago da taxa.*
- *Certificado CELGA4, ou equivalente.*

A pertenza á categoría de persoal laboral así como a antigüidade no nesmo será comprobada, de oficio, polo Concello de Monforte de Lemos.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Concello de Monforte de Lemos, ou conforme ao disposto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De presentar a solicitude nunha oficina de correos, farase en sobre aberto para que a instancia sexa datada e selada polo/a funcionario/a de correos antes de ser certificada. De non ser así non poderá estimarse como presentada en data.

O prazo de presentación de solicitudes é de VINTE (20) días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes e comprobado que os/as aspirantes reúnen os requisitos necesarios para participar no proceso selectivo, o Sr. Alcalde ditará resolución aprobando a relación provisional de admitidos/as e excluídos/as xunto, no seu caso, coa causa de exclusión.

Esta relación será publicada no Taboleiro Municipal de Edictos (Praza do Campo de San Antonio, s/n) e na Web municipal www.monfortedelemos.es, a efectos de reclamacións, que poderán presentarse no prazo de 10 días hábiles, a contar dende dita publicación.

As reclamacións e emendas, se as houber, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que será publicada na forma antes indicada. No caso de que non existan aspirantes excluídos ou non se presenten reclamacións nin emendas a lista provisional será elevada automaticamente a definitiva.

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

VII. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal Cualificador estará constituído por un/unha Presidente/a, tres Vogais e un/unha Secretario/a e os seus respectivos/as suplentes.

a) Presidente: Un funcionario/a de carreira a designar pola persoa titular da Alcaldía.

b) Vogais: Tres funcionarios/as de carreira a designar pola persoa titular da Alcaldía

c) Secretario/a: O/A da Corporación ou funcionario/a de carreira en quen delegue.

Non poderán formar parte do órgano de selección o persoal de elección ou de designación política, os/as funcionarios/as interinos/as e o persoal eventual.

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

A súa composición ten que cumprir o estipulado no artigo 60 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 e o art. 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Os/as membros do Tribunal Cualificador deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Para a válida constitución do órgano de selección a efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requírese a presenza do/da Presidente/a, do/da Secretario/a ou, no seu caso, dos/as que os/as substitúan, e de polo menos un/unha vogal.

Excepcionalmente, no caso de ausencia do/da Presidente/a titular e suplente fará as súas veces un/unha dos/das vogais pertencentes á categoría convocada, e, no seu defecto, calquera dos/das demais vogais, en ambos casos pola orde no que figuren designados/as nas vogalías.

No caso de ausencia do/da Secretario/a titular e suplente, fará a súas veces un/unha vogal dos/das que se atopen presentes pola orde no que figuren designados/as nas vogalías.

De non existir quórum, procederase a efectuar unha nova convocatoria, as 48 horas.

Os/as membros do Tribunal Cualificador deberán absterse de intervir, notificándoo á Alcaldía, e os/as aspirantes poderán recusalos, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal Cualificador constituirase de acordo co establecido no artigo 17 da indicada Lei de Réxime Xurídico do Sector Público, e as decisións adoptaranse por maioría dos votos presentes, resolvendo en caso de empate, o voto do/a que actúe como Presidente/a, sendo secretos os seus acordos e deliberacións.

O Tribunal Cualificador queda facultado para resolver as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación das bases, para decidir respecto do non contemplado nas mesmas.

VIII. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO. CONCURSO OPOSICIÓN.

O proceso selectivo constará de dúas fases: unha fase de oposición e outra fase de concurso.

A fase de concurso só se valorará ás persoas aspirantes que superasen a fase de oposición.

A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na de concurso. A puntuación máxima será de 100 puntos.

1. FASE DE OPOSICIÓN

A oposición consistirá na realización de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios.

PRIMEIRO EXERCICIO. OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá na resolución, por escrito, dun ou varios supostos prácticos (cun máximo de dous supostos), referidos ás funcións da praza que se convoca, durante un período máximo de 2 horas, e que estarán relacionados coas materias do programa que figura como Anexo II das presentes bases.

Poderán consultarse textos legais, así como utilizar máquinas de calcular estándar e científicas, pero que non sexan programables, nin financeiras.

A normativa aplicable á resolución do exercicio será a vixente ao tempo de realización do mesmo.

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo Tribunal, valorarase a capacidade de análise e de redacción e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que este exercicio único sexa corrixido sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes.

O Tribunal excluirá a aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade da persoa aspirante.

Unha vez efectuada a corrección deste exercicio, procederase por parte do Tribunal á apertura dos sobres pechados que conteñen as portadas que permiten asociar a cada persoa aspirante co seu código identificativo e, por tanto, coa nota obtida no exercicio.

A puntuación máxima total será de 60 puntos. A cualificación deste exercicio efectuarase con dous decimais. Cualificarase de 0 a 60 puntos, e será necesario obter unha cualificación mínima de 30 para superalo.

No caso de que o exercicio estea composto por varios supostos prácticos, se se valoran con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse no enunciado a puntuación de cada un deles. En tal caso, para aprobar será necesario obter, en cada suposto práctico, unha cualificación mínima do 40 por cento da puntuación de cada suposto práctico e obter, como mínimo, unha cualificación total, neste exercicio, de 30 puntos.

SEGUNDO EXERCICIO: COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA. OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Valorarase o nivel de coñecemento da lingua galega dos/as aspirantes, mediante unha proba que se cualificará como apto ou non apto. Porén, ás persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega con carácter previo (anexo I, 4 da Orde do 16 xullo 2007, DOG do 30 xullo 2007, CELGA 2 ou equivalente) daráselle por superada esta proba coa cualificación de apto.

A cualificación final da fase de oposición das persoas aspirantes virá determinada pola suma total das puntuacións obtidas no primeiro exercicio e teñan obtido a cualificación de APTO, no segundo exercicio.

FASE DE CONCURSO:

As persoas aspirantes deberán de presentar os certificados de requisitos e méritos, durante o prazo de presentación de instancias, como arquivo adxunto á súa instancia de participación no proceso selectivo.

Os méritos referidos á prestación de servizos no Concello de Monforte de Lemos serán comprobados de oficio.

Co fin de axilizar o proceso selectivo, en exercicio das competencias que ten atribuídas a Unidade de apoio a RR.HH, adscrita a Secretaría, en materia de apoio administrativo ao Tribunal Cualificador, corresponderá a este órgano o cálculo e a proposta de puntuacións dos méritos.

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso realizada polo Tribunal Cualificador farase pública unha vez celebrados os exercicios da fase de oposición e comprenderá ás persoas aspirantes que as superen.

En ningún caso a puntuación obtida na fase de concurso poderá aplicarse para superar a fase de oposición.

Na fase de concurso valoraranse, mediante o certificado de méritos, ata un máximo de 40 puntos, os seguintes méritos referidos á data de publicación da convocatoria:

1.- Experiencia profesional

Por servizos prestados desempeñando praza de Auxiliar de administración xeral (C2) no Concello de Monforte de Lemos e/o nos seus organismos autónomos, 0,14 puntos por mes ata un máximo de 28 puntos.

2. Titulacións académicas

Por estar en posesión doutras titulacións académicas distintas ás utilizadas para tomar parte no proceso, ata un máximo de 2 puntos, relacionados coa praza que se convoca:

· Titulación superior: 1 punto.

· Titulación media: 0,60 puntos.

· Las titulaciones inferiores no serán acumulativas cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.

3.- Formación

Ata un máximo de 6 puntos conforme ás seguintes regras:

Por cursos de formación e perfeccionamento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas e Universidades, directamente relacionados coas funcións da categoría convocada, así como os cursos que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais.

A estos efectos considérase materia transversal: prevención de riscos laborais, igualdade, non discriminación e prevención violencia de xénero, técnicas de comunicación, traballo en equipo, transparencia no acceso á información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedemento administrativo, calidade dos servizos e dixitalización na administración electrónica.

Por asistencia: 0,04 puntos por hora

Por impartición: 0,06 puntos por hora

Cando a acreditación dos cursos ou diplomas figuren en créditos, realizarase a equivalencia dun crédito igual a 10 horas

Non se valorarán os cursos que non acrediten a data de realización e/ou as horas de duración, nin os inferiores a 4 horas lectivas.

Tampouco serán valorados os derivados de procesos selectivos ou preparatorios de procesos de promoción interna independente e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres e similares, nin a formación especializada que resulte imprescindible para a obtención dunha titulación académica determinada ou para o exercicio dunha profesión.

En ningún caso serán obxecto de valoración como mérito aqueles utilizados para cumprir algún dos requisitos de acceso á categoría obxecto da convocatoria. Non se valorarán como cursos, os recibidos dentro dun doutorado, máster, grao ou titulación universitaria, nin o propio título de doutorado, má ter, grao ou título universitario oficial.

Tampouco aqueles que foran impartidos e finalizados 15 anos antes do último día do prazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

A estes efectos serán valorados por igual os cursos de formación de asistencia e de aproveitamento recibidos.

4.- Encontro curricular

Ata un máximo de 4 puntos conforme ás seguintes regras:

Consistirá nun encontro co Tribunal Calificador, por un tempo máximo de dez minutos, no que se realizarán preguntas ó/á aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o coñecemento e contidos das funcións a desenvolver na praza convocada, así como sobre o coñecemento da organización e normativa municipal do Concello de Monforte de Lemos. Valorarase a corrección técnica e a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión.

IX. CUALIFICACIÓN FINAL DO PROCESO SELECTIVO

A cualificación final do proceso selectivo será o resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición..

En caso de empate na puntuación, terase en conta o seguinte criterio para o desempate:

- a) A maior puntuación obtida na fase de oposición.
- b) En caso de persistir o empate terase en conta a maior puntuación obtida na fase de concurso.
- c) En caso de persistir o empate a maior puntuación obtida no encontro curricular.
- d) Se, aínda así persistise o empate, resolveráse por sorteo.

X. PROPOSTA DE NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARREIRA. PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN.

Concluído o procedemento selectivo o Tribunal Cualificador publicará, no Taboleiro de Edictos da Corporación e na Páxina Web do Concello as cualificacións obtidas polos/polos aspirantes, pola orde de puntuación acadada por cada un/unha deles/delas e fará proposta de nomeamento como funcionario/a de carreira, a favor de aquel/aquela aspirante que houbera acadado a maior puntuación.

O/a aspirante proposto/a polo Tribunal de selección achegará ante o Concello, dentro do prazo de dez días hábiles, contados desde a data na que se faga pública a lista de aspirantes aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, así como declaración responsable de non atoparse incurso/a en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na lexislación vixente.

O cumprimento do requisito C) da base cuarta haberá de acreditarse a través de Certificación Medica Oficial.

Se dentro do prazo establecido, salvo causa de forza maior debidamente acreditada, o/a aspirante proposto/a non presentase a documentación esixida, non poderá tomar posesión e quedarán sen efecto todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidese incurrir por falsidade na instancia.

Unha vez presentada a documentación, esixida polas bases, o Sr. Alcalde dictará, no prazo máximo de dez días hábiles, Resolución da Alcaldía procedendo ao nomeamento como funcionario/a de carreira do/da aspirante a cuxo favor se teña realizado proposta polo Tribunal cualificador. Dita Resolución da Alcaldía seralle notificada ao/á interesado/a.

O/a aspirante incluído/a na Resolución da Alcaldía deberá tomar posesión nun prazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde o seguinte á notificación da Resolución da Alcaldía de nomeamento. Se dentro do prazo establecido, salvo causa de forza maior debidamente acreditada, o/a aspirante proposto/a non tomase posesión quedarán sen efecto todas as súas actuacións e da Resolución feita ao seu favor.

Co fin de asegurar a cobertura da praza, cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, antes da toma de posesión ou a persoa inicialmente proposta non formalizase o contrato, a proposta de nomeamento entenderase feita a favor do/da aspirante que alcanzase a segunda mellor puntuación total e así sucesivamente.

XI. RECURSOS

Contra as presentes Bases poderá interporse recurso potestativo de reposición ante o órgano que aprobou as Bases, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, ou ben interpor directamente recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contados igualmente desde o día seguinte ao da súa última publicación, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, todo iso de conformidade cos artigos 114. 1c), 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso- Administrativa.

No caso de interposición de recurso de reposición, deberase esperar a que este se resolva e notifique, ou ben a que poida ser entendido como desestimado en virtude de silencio. Non obstante o anterior, os/as interesados/as poderán presentar calquera outro recurso que estimen procedente en defensa dos seus dereitos e intereses.

Os actos do Tribunal cualificador poderán ser recurridos, mediante recurso dealzada, ante o Sr. Alcalde, órgano que nomea ao/á seu/súa Presidente/a, de conformidade co disposto nos arts. 121 e 122, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

XII. IGUALDADE DE TRATO

A presente convocatoria ten en conta o principio de igualdade de trato entre mulleres e homes polo que se refire ao acceso ao emprego, de acordo co artigo 14 da Constitución Española, o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro e a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

XIII.- ACCESO DAS PERSOAS CON DISCAPACIDADE

1.- O Tribunal Cualificador adoptará as medidas oportunas que permitan ás persoas aspirantes con discapacidade, que así o indicaron expresamente na solicitud, poder participar nas probas do proceso selectivo en igualdade de condicións que o resto das persoas participantes, de acordo co previsto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e á provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.

2.- As persoas aspirantes que, como consecuencia dunha discapacidade igual ou superior ao 33%, presenten especiais dificultades para a realización das probas poderán requirir no formulario de solicitud as adaptacións e os axustes razoables de tempos e medios oportunos.

As persoas interesadas deberán indicar expresamente no formulario de participación as adaptacións de tempo e/o medios que soliciten.

Para que o Tribunal Cualificador poida valorar a procedencia ou non da adaptación solicitada, as persoas interesadas deberán achegar necesariamente copia do ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade no que quede acreditado de forma fidedigna as deficiencias permanentes que desen orixe ao grao de discapacidade recoñecido, sen que sexa válido, para estes efectos, ningún outro documento.

A tal fin, o Tribunal Cualificador aplicará as adaptacións de tempos que correspondan previstas 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. Para poder realizar a correspondente valoración será requisito imprescindible a achega do ditame técnico facultativo no prazo de presentación de solicitudes.

ANEXO I

SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NO PROCESO SELECTIVO DA CONVOCATORIA PUBLICADA NO BOP DE LUGO DE DATA

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

II. DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO :

SEGUNDO APELIDO:

NOME:

DNI :

TELÉFONO FIXO: MÓBIL:

CORREO ELECTRONICO:

DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS :

MUNICIPIO E PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

EXPOÑO:

Que acepto as bases da convocatoria e reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria e apporto toda a documentación esixida polas bases reguladoras do procedemento selectivo.

Manifesto que SI/NON (marcar o que proceda) me foi recoñecida unha minusvalía polo que solicito a adaptación que se adxunta polos motivos que se expresan. (En folio aparte especificar os motivos da minusvalía e a adaptacións que solicita).

SOLICITO:

Participar no proceso obxecto da convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondente.

....., a..... de.....de

(Asinado)

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS

ANEXO II

TEMARIO

MATERIAS COMÚNS.

- 1.- *A Constitución Española de 1978. Principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.*
- 2.- *A Coroa. As cortes Xerais: Congreso e Senado. A elaboración das leis. Clases de leis.*
- 3.- *O Goberno e a Administración Pública. As relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. O Poder Xudicial e a organización xudicial española.*
- 4.- *A Economía e Facenda na Constitución. O Tribunal Constitucional. A reforma constitucional. O De-fensor do Pobo e o Tribunal de Contas.*
- 5.- *A organización Territorial do Estado na Constitución Española de 1978. Os Estatutos de Autonomía con especial referencia ao Estatuto de Galicia.*
- 6.- *Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. A modernización da Administración Pública e a calidade na prestación de servizos. A Administración Electrónica.*
- 7.- *Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. As fontes do Dereito Público. A Lei e o Regulamento. Ordenanzas, Regulamento e Bandos na Administración Local.*
- 8.- *O Réxime Local Español. Principios constitucionais. Regulación xurídica*
- 9.- *O dereito financeiro: concepto e contido. A Facenda Local na Constitución. O réxime xurídico das Facendas Locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios. Os tributos locais.*

B) MATERIA ESPECÍFICAS.

- 1.- *O ordenamento xurídico- administrativo: O dereito da Unión Europea: Tratados e Dereito derivado. A Constitución. As leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.*
- 2.- *O Regramento: concepto e clases. A potestade regramentaria. Procedemento de elaboración. Eficacia do Regramento. Límites da potestade regramentaria. Defensa contra os Regramentos ilegais. A costume. OS principios xerais do Dereito. A xurisprudencia. A doutrina científica.*
- 3.- *O administrado versus cidadán: concepto e clases. A capacidade dos cidadáns e as súas causas modificativas. O Estatuto do cidadán: dereitos subxectivos e intereses lexítimos, diferenzas entre ambos conceptos e obrigas.*
- 4.- *O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.*
- 5.- *A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.*
- 6.- *A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.*
- 7.- *A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencionais. A falta de resolución expresa: o réxime de silencio administrativo. O desistimento e a renuncia. A caducidade.*
- 8.- *Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais da tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.*
- 9.- *A xurisdición contencioso-administrativa: natureza, extensión e límites. Sistemas de organización: evolución histórica e réxime español vixente. Órganos e competencias do contencioso-administrativo.*
- 10.- *O recurso contencioso-administrativo. As partes. Actos impugnables. Procedemento ordinario. Medidas cautelares. A sentenza. Outras formas de terminación do procedemento.*
- 11.- *Acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.*
- 12.- *Normativa de aplicación en materia de contratación administrativa no ámbito do sector público. Os contratos do sector público: obxecto e ámbito da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e os de*

dereito privado; os actos separables. Os principios xerais da contratación do sector público. Contido mínimo dos contratos. O réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación.

13.- As partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. A capacidade e solvencia dos contratistas. Prohibicións, Clasificación. A sucesión do contratista.

14.- Preparación dos contratos polas Administracións Públicas. O prezo, o valor estimado. A revisión de prezos.

Garantías na contratación do sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos. Criterios de adxudicación. Execución e modificación dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración. Extinción. A cesión dos contratos e a subcontratación.

15.- O contrato de obras. Actuacións administrativas preparatorias. Formas de adxudicación. Execución, modificación e extinción. A cesión do contrato e subcontrato de obras. Execución de obras pola propia Administración.

16.- O contrato de concesión de obras. O contrato de concesión de servizos. O contrato de subministración. O contrato de servizos. Os contratos mixtos.

17.- A actividade subvencional das Administracións Públicas. Procedemento de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

18.- O regulamento orgánico do Concello de Monforte de Lemos.

19.- As competencias nas Entidades Locais (municipios e provincia): competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sostibilidade financeira da facenda local como condición do exercicio das competencias. Os convenios sobre o exercicio de competencias e servizos locais. A cooperación municipal. A coordinación na prestación de determinados servizos polas Deputacións Provinciais.

20.- Intervención administrativa na propiedade privada. A expropiación forzosa: concepto, evolución e elementos. Procedemento xeral da expropiación.

21.- Garantías xurisdiccionais da expropiación. A reversión do ben expropiado. A tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

22.- Procedementos para facer efectiva a responsabilidade patrimonial. Procedemento xeral. Procedemento abreviado. Responsabilidade das Autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas: Plantexamento xeral, casos no que proceda a responsabilidade patrimonial e procedemento para a esixencia da responsabilidade patrimonial.

23.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e a súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. O efectos accesorio de determinadas infraccións. Especial referencia á potestade sancionadora local.

24.- Os bens das Entidades Locais. Bens de dominio público local. Bens patrimoniais. Bens comunais. Adquisición de bens por parte das Entidades locais. Alteración da cualificación xurídica dos bens locais. Inventario de bens. Prerrogativas das entidades locais para a defensa dos seus bens.

25.- As formas de acción administrativa das entidades locais. El fomento. La actividade da policía: a intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable.

26.- A iniciativa pública económica das Entidades Locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Os modos de xestión. Especial referencia a concesión de servizos e á empresa pública local. O consorcio.

27.- Os créditos do orzamentos de gastos: delimitación, situación e nivel de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases concepto, financiamento e tramitación.

28.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos: Os pagamentos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectada: especial referencia ás desviacións de financiamento.

29.- Estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, a débeda pública e da regra de gasto para as Corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento. Os Plans económico- financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira das Entidades Locais.

30.- A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.

31.- *A planificación financeira. O plan de tesourería e o plan de disposición de fondos. A rendabilización de excedentes de tesourería. As operacións de tesourería. O risco de tipos de interese e de cambio nas operacións financeiras."*

32.- *A potestade regulamentaria das Entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.*

33.- *Os impostos locais: Imposto sobre Bens Inmóbles, Impostos sobre actividades económicas, Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras, Impostos sobre Vehículos de Tracción Mecánica. A súa natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible: o valor catastral. Base liquidable. Cota, devengo e período impositivo. Imposto sobre o Incremento de Valor dos Terreos de Natureza Urbana. Real Decreto-lei 26/2021, de 8 de novembro, polo que se adapta o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, á recente xurisprudencia do Tribunal Constitucional respecto do Imposto sobre o Incremento de Valor dos Terreos de Natureza Urbana.*

34.- *Instrumentos e técnicas de planificación e ordenación dos recursos humanos. Plan de ordenación de Recursos Humanos. Cadro de persoal. Oferta de emprego público. Libro de Rexistro de Persoal. Análise e Valoración de postos de traballo e Relación de Postos de Traballo. A provisión dos postos de traballo.*

35.- *O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo. As situacións administrativas. Réxime disciplinario.*

36.- *O persoal laboral nas entidades locais. Clases. A representación dos traballadores nas entidades locais. A negociación colectiva e os convenios colectivos. A Seguridade Social.*

ANEXO III

Certificado de servizos prestados

Procedemento de acceso a unha praza de Administrativo/a de Administración Xeral do Concello de Monforte de Lemos, polo procedemento de promoción interna.

*Cargo.....
entidade local ou, no seu caso, , centro directivo da Comunidade Autónoma ou unidade de recursos humanos da administración ou organismo.*

CERTIFICO:

*Que D/Dª
ten acreditados os servizos efectivos seguintes, como personal funcionario do Grupo C2, pertencente á subescla de.....*

Meses completos

E para que conste, expido a presente

(Asinado dixitalmente)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS “

As persoas aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante solicitude, dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Monforte de Lemos con arreglo ao modelo que figura na páxina web do Concello de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

A presentación das solicitudes farase no Rexistro de documentos do Concello, en horario de nove a dúas, ou en calquera dos restantes lugares previstos no artigo 16 da 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de VINTE (20) días hábiles dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial Do Estado.

As bases e demais información do proceso selectivo pode ser consultada na web municipal (www.monfortedelemos.es).

Monforte de Lemos, 28 de febreiro de 2023.- O Alcalde, P.D Decreto de data 24.01.2022, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0644

Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión de data 13/02/2023, prestouse aprobación ás bases e convocatoria do proceso selectivo, **CATRO PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARREIRA DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS, POLO SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.**

I.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é a selección, polo sistema de promoción interna, de catro prazas de administrativo/a de administración xeral, como funcionarios/as de carreira do Concello de Monforte de Lemos, mediante o procedemento de concurso-oposición.

As prazas que se convocan son as seguintes:

DENOMINACIÓN: Administrativo/a de administración xeral

NÚMERO DE PRAZAS: 4

RÉXIME XURÍDICO: Funcionarios/as de carreira

CLASIFICACIÓN: Escala: Administración xeral. Subescala: Administrativa.

UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA (3), SERVICIOS SOCIAIS (1)

CÓDIGO DA PRAZA: 34, 35, 37, 26

CÓDIGO DO POSTO DE TRABALLO: FAX02, FAX06, FAX11, FAX24.

GRUPO DE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL: GRUPO 3

Funcións:

As funcións das prazas que se convocan son as recollidas para o posto ao que está adscrita, na Relación de Postos de Traballo do Concello de Monforte de Lemos, aprobada definitivamente por acordo do Pleno, de data 28 de decembro de 2022. (B.O.P. Nº 298, de data 30 de decembro de 2022).

II.- NOTIFICACIÓNS E PUBLICACIÓNS

Fíxase como medio de comunicación das publicacións que se deriven dos actos integrantes deste proceso selectivo, a inserción no Taboleiro de Anuncios do Concello, sito no Campo de Santo Antonio, s/n, e na Páxina Web www.monfortedelemos.es.

III.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

O procedemento rexerese polo previsto nestas Bases e anexos correspondentes, e, na súa falta, estarase ao establecido nas seguintes disposicións:

- *Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público.*
- *Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.*
- *Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.*
- *Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de Abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local*
- *Lei 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para a Reforma da Función Pública.*

- *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/as de Administración Local.*
- *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 Civís da Administración Xeral do Estado.*
- *Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; e por calquera outras disposicións aplicables.*

IV. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as á realización das probas selectivas os/as aspirantes deberán reunir, antes de que remate o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española ou estar incurso/a nalgún dos supostos previstos no art. 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.*
- b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.*
- c) Ser funcionario/a de carreira pertecente ao Grupo C2, administración xeral, do Concello de Monforte de Lemos e ter unha antigüidade de alomenos dous anos de servizo activo .*
- d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das correspondentes funcións.*
- e) Estar en posesión do título de Bacharelato, Formación Profesional de Grao Medio, Técnico de FP, Bacharelato Superior, FP II ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias, a tenor do establecido polo art. 76 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.*
- f) Acreditación do coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 4 ou equivalente, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicado no DOG nº 146, do 30 de xullo de 2007.*
- g) Ingresar na conta ES 96 2080 0126 2031 1000 0019 a nome do Concello de Monforte de Lemos a taxa por dereitos de exame por importe de 18,87 € prevista na ordenanza municipal reguladora da taxa para estudo, análise e expedición de documentos publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 290 do día 20 de decembro de 2016. En ningún caso o ingreso da citada cantidade suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. Só procederá a devolución do importe satisfeito polo /a aspirante cando por causas non imputables ao/á suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos declárense indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.*

V. SOLICITUDES.

Os/as que desexen tomar parte nestas probas selectivas, deberán facelo constar en instancia dirixida ao Sr. Alcalde, que lles serán facilitadas polo Rexistro Xeral do Concello de Monforte de Lemos e na Páxina Web do Concello de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

Ás solicitudes acompañarán:

- *Instancia, no formato que figura como Anexo I*
- *Fotocopia do DNI.*
- *Xustificante do pago da taxa.*
- *Certificado CELGA 4, ou equivalente.*

A pertenza á categoría de persoal laboral así como a antigüidade no nesmo será comprobada, de oficio, polo Concello de Monforte de Lemos.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Concello de Monforte de Lemos, ou conforme ao disposto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De presentar a solicitude nunha oficina de correos, farase en sobre aberto para que a instancia sexa datada e selada polo/a funcionario/a de correos antes de ser certificada. De non ser así non poderá estimarse como presentada en data.

O prazo de presentación de solicitudes é de VINTE (20) días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes e comprobado que os/as aspirantes reúnen os requisitos necesarios para participar no proceso selectivo, o Sr. Alcalde ditará resolución aprobando a relación provisional de admitidos/as e excluídos/as xunto, no seu caso, coa causa de exclusión.

Esta relación será publicada no Taboleiro Municipal de Edictos (Praza do Campo de San Antonio, s/n) e na Web municipal www.monfortedelemos.es, a efectos de reclamacións, que poderán presentarse no prazo de 10 días hábiles, a contar dende dita publicación .

As reclamacións e emendas, se as houberse, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que será publicada na forma antes indicada. No caso de que non existan aspirantes excluídos ou non se presenten reclamacións nin emendas a lista provisional será elevada automaticamente a definitiva.

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

VII. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal Cualificador estará constituído por un/unha Presidente/a, tres Vogais e un/unha Secretario/a e os seus respectivos/as suplentes.

a) Presidente: Un funcionario/a de carreira a designar pola persoa titular da Alcaldía.

b) Vogais: Tres funcionarios/as de carreira a designar pola persoa titular da Alcaldía

c) Secretario/a: O/A da Corporación ou funcionario/a de carreira en quen delegue.

Non poderán formar parte do órgano de selección o persoal de elección ou de designación política, os/as funcionarios/as interinos/as e o persoal eventual.

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

A súa composición ten que cumprir o estipulado no artigo 60 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 e o art. 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Os/as membros do Tribunal Cualificador deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Para a válida constitución do órgano de selección a efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requírese a presenza do/da Presidente/a, do/da Secretario/a ou, no seu caso, dos/as que os/as substitúan, e de polo menos un/unha vogal.

Excepcionalmente, no caso de ausencia do/da Presidente/a titular e suplente fará as súas veces un/unha dos/das vogais pertencentes á categoría convocada, e, no seu defecto, calquera dos/das demais vogais, en ambos casos pola orde no que figuren designados/as nas vogalías.

No caso de ausencia do/da Secretario/a titular e suplente, fará a súas veces un/unha vogal dos/das que se atopen presentes pola orde no que figuren designados/as nas vogalías.

De non existir quórum, procederase a efectuar unha nova convocatoria, as 48 horas.

Os/as membros do Tribunal Cualificador deberán absterse de intervir, notificándoo á Alcaldía, e os/as aspirantes poderán recusalos, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal Cualificador constituirase de acordo co establecido no artigo 17 da indicada Lei de Réxime Xurídico do Sector Público, e as decisións adoptaranse por maioría dos votos presentes, resolvendo en caso de empate, o voto do/a que actúe como Presidente/a, sendo secretos os seus acordos e deliberacións.

O Tribunal Cualificador queda facultado para resolver as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación das bases, para decidir respecto do non contemplado nas mesmas.

VIII. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO. CONCURSO OPOSICIÓN.

O proceso selectivo constará de dúas fases: unha fase de oposición e outra fase de concurso.

A fase de concurso só se valorará ás persoas aspirantes que superasen a fase de oposición.

A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na de concurso. A puntuación máxima será de 100 puntos.

1. FASE DE OPOSICIÓN

A oposición consistirá na realización de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios.

PRIMEIRO EXERCICIO. OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá na resolución, por escrito, dun ou varios supostos prácticos (cun máximo de dous supostos), referidos ás funcións da praza que se convoca, durante un período máximo de 2 horas, e que estarán relacionados coas materias do programa que figura como Anexo II das presentes bases.

Poderán consultarse textos legais, así como utilizar máquinas de calcular estándar e científicas, pero que non sexan programables, nin financeiras.

A normativa aplicable á resolución do exercicio será a vixente ao tempo de realización do mesmo.

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo Tribunal, valorarase a capacidade de análise e de redacción e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que este exercicio único sexa corrixido sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes.

O Tribunal excluírá a aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade da persoa aspirante.

Unha vez efectuada a corrección deste exercicio, procederase por parte do Tribunal á apertura dos sobres pechados que conteñen as portadas que permiten asociar a cada persoa aspirante co seu código identificativo e, por tanto, coa nota obtida no exercicio.

A puntuación máxima total será de 60 puntos. A cualificación deste exercicio efectuarase con dous decimais. Cualificarase de 0 a 60 puntos, e será necesario obter unha cualificación mínima de 30 para superalo.

No caso de que o exercicio estea composto por varios supostos prácticos, se se valoran con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse no enunciado a puntuación de cada un deles. En tal caso, para aprobar será necesario obter, en cada suposto práctico, unha cualificación mínima do 40 por cento da puntuación de cada suposto práctico e obter, como mínimo, unha cualificación total, neste exercicio, de 30 puntos.

SEGUNDO EXERCICIO: COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA. OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Valorarase o nivel de coñecemento da lingua galega dos/as aspirantes, mediante unha proba que se cualificará como apto ou non apto. Porén, ás persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega con carácter previo (anexo I, 4 da Orde do 16 xullo 2007, DOG do 30 xullo 2007, CELGA 2 ou equivalente) daráselle por superada esta proba coa cualificación de apto.

A cualificación final da fase de oposición das persoas aspirantes virá determinada pola suma total das puntuacións obtidas no primeiro exercicio e teñan obtido a cualificación de APTO, no segundo exercicio.

FASE DE CONCURSO:

As persoas aspirantes deberán de presentar os certificados de requisitos e méritos, durante o prazo de presentación de instancias, como arquivo adxunto á súa instancia de participación no proceso selectivo.

Os méritos referidos á prestación de servizos no Concello de Monforte de Lemos serán comprobados de oficio.

Co fin de axilizar o proceso selectivo, en exercicio das competencias que ten atribuídas a Unidade de apoio a RR.HH, adscrita a Secretaría, en materia de apoio administrativo ao Tribunal Cualificador, corresponderá a este órgano o cálculo e a proposta de puntuacións dos méritos.

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso realizada polo Tribunal Cualificador farase pública unha vez celebrados os exercicios da fase de oposición e comprenderá ás persoas aspirantes que as superen.

En ningún caso a puntuación obtida na fase de concurso poderá aplicarse para superar a fase de oposición.

Na fase de concurso valoraranse, mediante o certificado de méritos, ata un máximo de 40 puntos, os seguintes méritos referidos á data de publicación da convocatoria:

1.- Experiencia profesional

Por servizos prestados desempeñando praza de Auxiliar de administración xeral (C2) no Concello de Monforte de Lemos e/o nos seus organismos autónomos, 0,14 puntos por mes ata un máximo de 28 puntos.

2.- Titulacións académicas

Por estar en posesión doutras titulacións académicas distintas ás utilizadas para tomar parte no proceso, ata un máximo de 2 puntos, relacionados coa praza que se convoca:

· Titulación superior: 1 punto.

· Titulación media: 0,60 puntos.

· Las titulaciones inferiores no serán acumulativas cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.

3.- Formación

Ata un máximo de 6 puntos conforme ás seguintes regras:

Por cursos de formación e perfeccionamento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas e Universidades, directamente relacionados coas funcións da categoría convocada, así como os cursos que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais.

A estos efectos considérase materia transversal: prevención de riscos laborais, igualdade, non discriminación e prevención violencia de xénero, técnicas de comunicación, traballo en equipo, transparencia no acceso á información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedemento administrativo, calidade dos servizos e dixitalización na administración electrónica.

Por asistencia: 0,04 puntos por hora

Por impartición: 0,06 puntos por hora

Cando a acreditación dos cursos ou diplomas figuren en créditos, realizarase a equivalencia dun crédito igual a 10 horas

Non se valorarán os cursos que non acrediten a data de realización e/ou as horas de duración, nin os inferiores a 4 horas lectivas.

Tampouco serán valorados os derivados de procesos selectivos ou preparatorios de procesos de promoción interna independente e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres e similares, nin a formación especializada que resulte imprescindible para a obtención dunha titulación académica determinada ou para o exercicio dunha profesión.

En ningún caso serán obxecto de valoración como mérito aqueles utilizados para cumprir algún dos requisitos de acceso á categoría obxecto da convocatoria. Non se valorarán como cursos, os recibidos dentro dun doutorado, máster, grao ou titulación universitaria, nin o propio título de doutorado, má ter, grao ou título universitario oficial.

Tampouco aqueles que foran impartidos e finalizados 15 anos antes do último día do prazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

A estes efectos serán valorados por igual os cursos de formación de asistencia e de aproveitamento recibidos.

4.- Encontro curricular

Ata un máximo de 4 puntos conforme ás seguintes regras:

Consistirá nun encontro co Tribunal Calificador, por un tempo máximo de dez minutos, no que se realizarán preguntas ó/á aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o coñecemento e contidos das funcións a desenvolver na praza convocada, así como sobre o coñecemento da organización e normativa municipal do Concello de Monforte de Lemos. Valorarase a corrección técnica e a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión.

IX. CUALIFICACIÓN FINAL DO PROCESO SELECTIVO

A cualificación final do proceso selectivo será o resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición..

En caso de empate na puntuación, terase en conta o seguinte criterio para o desempate:

- a) A maior puntuación obtida na fase de oposición.
- b) En caso de persistir o empate terase en conta a maior puntuación obtida na fase de concurso.
- c) En caso de persistir o empate a maior puntuación obtida no encontro curricular.
- d) Se, aínda así persistise o empate, resolveráse por sorteo.

X. PROPOSTA DE NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARREIRA. PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN.

Concluído o procedemento selectivo o Tribunal Cualificador publicará, no Taboleiro de Edictos da Corporación e na Páxina Web do Concello as cualificacións obtidas polos/polos aspirantes, pola orde de puntuación acadada por cada un/unha deles/delas e fará proposta de nomeamento como funcionario/a de carreira, a favor de aquel/aquela aspirante que houbera acadado a maior puntuación.

O/a aspirante proposto/a polo Tribunal de selección achegará ante o Concello, dentro do prazo de dez días hábiles, contados desde a data na que se faga pública a lista de aspirantes aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, así como declaración responsable de non atoparse incurso/a en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na lexislación vixente.

O cumprimento do requisito C) da base cuarta haberá de acreditarse a través de Certificación Medica Oficial.

Se dentro do prazo establecido, salvo causa de forza maior debidamente acreditada, o/a aspirante proposto/a non presentase a documentación esixida, non poderá tomar posesión e quedarán sen efecto todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidese incorrir por falsidade na instancia.

Unha vez presentada a documentación, esixida polas bases, o Sr. Alcalde dictará, no prazo máximo de dez días hábiles, Resolución da Alcaldía procedendo ao nomeamento como funcionario/a de carreira do/da aspirante a cuxo favor se teña realizado proposta polo Tribunal cualificador. Dita Resolución da Alcaldía seralle notificada ao/á interesado/a.

O/a aspirante incluído/a na Resolución da Alcaldía deberá tomar posesión nun prazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde o seguinte á notificación da Resolución da Alcaldía de nomeamento. Se dentro do prazo establecido, salvo causa de forza maior debidamente acreditada, o/a aspirante proposto/a non tomase posesión quedarán sen efecto todas as súas actuacións e da Resolución feita ao seu favor.

Co fin de asegurar a cobertura da praza, cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, antes da toma de posesión ou a persoa inicialmente proposta non formalizase o contrato, a proposta de nomeamento entenderase feita a favor do/da aspirante que alcanzase a segunda mellor puntuación total e así sucesivamente.

XI. RECURSOS

Contra as presentes Bases poderá interporse recurso potestativo de reposición ante o órgano que aprobou as Bases, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, ou ben interpor directamente recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contados igualmente desde o día seguinte ao da súa última publicación, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, todo iso de conformidade cos artigos 114. 1c), 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso- Administrativa.

No caso de interposición de recurso de reposición, deberase esperar a que este se resolva e notifique, ou ben a que poida ser entendido como desestimado en virtude de silencio. Non obstante o anterior, os/as interesados/as poderán presentar calquera outro recurso que estimen procedente en defensa dos seus dereitos e intereses.

Os actos do Tribunal cualificador poderán ser recurridos, mediante recurso de alzada, ante o Sr. Alcalde, órgano que nomea ao/á seu/súa Presidente/a, de conformidade co disposto nos arts. 121 e 122, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

XII. IGUALDADE DE TRATO

A presente convocatoria ten en conta o principio de igualdade de trato entre mulleres e homes polo que se refire ao acceso ao emprego, de acordo co artigo 14 da Constitución Española, o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro e a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

XIII.- ACCESO DAS PERSOAS CON DISCAPACIDADE

1.- O Tribunal Cualificador adoptará as medidas oportunas que permitan ás persoas aspirantes con discapacidade, que así o indicaron expresamente na solicitude, poder participar nas probas do proceso selectivo en igualdade de condicións que o resto das persoas participantes, de acordo co previsto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e á provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.

2.- As persoas aspirantes que, como consecuencia dunha discapacidade igual ou superior ao 33%, presenten especiais dificultades para a realización das probas poderán requirir no formulario de solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempos e medios oportunos.

As persoas interesadas deberán indicar expresamente no formulario de participación as adaptacións de tempo e/o medios que soliciten.

Para que o Tribunal Cualificador poida valorar a procedencia ou non da adaptación solicitada, as persoas interesadas deberán achegar necesariamente copia do ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade no que quede acreditado de forma fidedigna as deficiencias permanentes que desen orixe ao grao de discapacidade recoñecido, sen que sexa válido, para estes efectos, ningún outro documento.

A tal fin, o Tribunal Cualificador aplicará as adaptacións de tempos que correspondan previstas 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. Para poder realizar a correspondente valoración será requisito imprescindible a achega do ditame técnico facultativo no prazo de presentación de solicitudes.

ANEXO I

SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NO PROCESO SELECTIVO DA CONVOCATORIA PUBLICADA NO BOP DE LUGO DE DATA

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

II. DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO :

SEGUNDO APELIDO:

NOME:

DNI :

TELÉFONO FIXO: MÓBIL:

CORREO ELECTRONICO:

DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS :

MUNICIPIO E PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

EXPOÑO:

Que acepto as bases da convocatoria e reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria e aporto toda a documentación esixida polas bases reguladoras do procedemento selectivo.

Manifesto que SI/NON (marcar o que proceda) me foi recoñecida unha minusvalía polo que solicito a adaptación que se adxunta polos motivos que se expresan. (En folio aparte especificar os motivos da minusvalía e a adaptacións que solicita).

SOLICITO:

Participar no proceso obxecto da convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondente.

....., a..... de.....de

(Asinado)

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS

ANEXO II**TEMARIO**

1. *A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Dereito e deberes fundamentais dos/as españois/españolas. Garantía e suspensión.*
2. *As Cortes Xerais . Composición, atribucións e funcionamento.*
3. *Poder Xudicial. Principios básicos. A organización xudicial española .*
4. *Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Duración e responsabilidade do Goberno.*
5. *Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Carácter do dereito á autonomía . Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia.*
6. *O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.*
7. *O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.*
8. *O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.*
9. *A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.*
10. *O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O/A Alcalde/Alcaldesa. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica- financeira.*
11. *A provincia. Concepto, elementos e competencias. O Plan Provincial de Cooperación. Órganos de goberno da Deputación provincial: Pleno, Presidente/a, Vicepresidentes/as, Xunta de Goberno Local, Comisións Informativas, outros órganos complementarios.*
12. *O Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificados dos acordos.*
13. *O rexistro de documentos. Comunicacions e notificacións. A práctica das notificacións. O/A cidadán/cidadá como cliente da Administración. A atención ao público.*
14. *O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos para a ordenación e organización do persoal. Clasificación do funcionariado local e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario/a. O persoal laboral ao servizo da Administración local. Os/As directivos/as públicos/as locais. O persoal eventual. Lexislación aplicable ó persoal laboral e estatutario.*
15. *Dereito e deberes dos/as funcionarios/as locais. Retribucións e protección social dos/as funcionarios/as locais. Réxime disciplinario dos/as funcionarios/as locais. Situacións administrativas dos/as funcionarios/as.*
16. *A Administración Electrónica. Dereitos da cidadanía. Dos rexistros, as comunicacións e notificacións electrónicas. Da xestión dos procedementos.*
17. *Os impostos locais: obrigatorios e potestativos. As taxas, os prezos públicos e as contribucións especiais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación. Especial referencia as ordenanzas fiscais do Concello de Monforte de Lemos.*
18. *Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.*
19. *Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.*
20. *Contratos do sector público: delimitación dos tipos contractuais. Contratos menores. Contido e forma de contrato. Procedementos de adxudicación.*

ANEXO III

Certificado de servizos prestados

Procedemento de acceso a unha praza de Administrativo/a de Administración Xeral do Concello de Monforte de Lemos, polo procedemento de promoción interna.

*Cargo.....
entidade local ou, no seu caso, , centro directivo da Comunidade Autónoma ou unidade de recursos humanos da administración ou organismo.*

CERTIFICO:

*Que D/Dª
ten acreditados os servizos efectivos seguintes, como personal funcionario do Grupo C2, pertecente á subescla de.....
Meses completos -----*

*E para que conste, expido a presente
(Asinado dixitalmente)*

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS"

As persoas aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante solicitude, dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Monforte de Lemos con arreglo ao modelo que figura na páxina web do Concello de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

A presentación das solicitudes farase no Rexistro de documentos do Concello, en horario de nove a dúas, ou en calquera dos restantes lugares previstos no artigo 16 da 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de VINTE (20) días hábiles dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial Do Estado.

As bases e demais información do proceso selectivo pode ser consultada na web municipal (www.monfortedelemos.es).

Monforte de Lemos, 28 de febreiro de 2023.- O Alcalde, P.D Decreto de data 24.01.2022, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0645

Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión de data 13/02/2023, prestouse aprobación ás bases e convocatoria do proceso selectivo, **DUNNHA PRAZA DE XEFE/A UNIDADE ATENCIÓN CIDADÁ, FUNCIONARIO/A DE CARREIRA DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS, POLO SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.**

I.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é a selección, polo sistema de promoción interna, dunha praza de Xefe/a Unidade atención cidadá, como funcionario/a de carreira do Concello de Monforte de Lemos, mediante o procedemento de concurso-oposición.

As prazas que se convocan son as seguintes:

DENOMINACIÓN: Xefe unidade atención cidadá

NÚMERO DE PRAZAS: 1

RÉXIME XURÍDICO: Funcionario/a de carreira

CLASIFICACIÓN: Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios especiales.

UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA

CÓDIGO DA PRAZA: 44

CÓDIGO DO POSTO DE TRABALLO: FAE02.

GRUPO DE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL: GRUPO 3

Funcións:

As funcións das prazas que se convocan son as recollidas para o posto ao que está adscrita, na Relación de Postos de Traballo do Concello de Monforte de Lemos, aprobada definitivamente por acordo do Pleno, de data 28 de decembro de 2022. (B.O.P. Nº 298, de data 30 de decembro de 2022).

II.- NOTIFICACIÓNS E PUBLICACIÓNS

Fíxase como medio de comunicación das publicacións que se deriven dos actos integrantes deste proceso selectivo, a inserción no Taboleiro de Anuncios do Concello, sito no Campo de Santo Antonio, s/n, e na Páxina Web www.monfortedelemos.es.

III.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

O procedemento rexerase polo previsto nestas Bases e anexos correspondentes, e, na súa falta, estarase ao establecido nas seguintes disposicións:

- *Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público.*
- *Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.*
- *Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.*
- *Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de Abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local*
- *Lei 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para a Reforma da Función Pública.*

- *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/as de Administración Local.*
- *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 Civís da Administración Xeral do Estado.*
- *Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; e por calquera outras disposicións aplicables.*

IV. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as á realización das probas selectivas os/as aspirantes deberán reunir, antes de que remate o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española ou estar incurso/a nalgún dos supostos previstos no art. 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.*
- b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.*
- c) Ser funcionario/a de carreira pertecente ao Grupo C2 de administración especial do Concello de Monforte de Lemos e ter unha antigüidade de alomenos dous anos de servizo activo.*
- d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das correspondentes funcións.*
- e) Estar en posesión do título de Bacharelato, Formación Profesional de Grao Medio, Técnico de FP, Bacharelato Superior, FP II ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias, a tenor do establecido polo art. 76 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.*
- f) Acreditación do coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 4 ou equivalente, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicado no DOG nº 146, do 30 de xullo de 2007.*
- g) Ingresar na conta ES 96 2080 0126 2031 1000 0019 a nome do Concello de Monforte de Lemos a taxa por dereitos de exame por importe de 18,87 € prevista na ordenanza municipal reguladora da taxa para estudo, análise e expedición de documentos publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 290 do día 20 de decembro de 2016. En ningún caso o ingreso da citada cantidade suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. Só procederá a devolución do importe satisfeito polo /a aspirante cando por causas non imputables ao/á suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos declárense indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.*

V. SOLICITUDES.

Os/as que desexen tomar parte nestas probas selectivas, deberán facelo constar en instancia dirixida ao Sr. Alcalde, que lles serán facilitadas polo Rexistro Xeral do Concello de Monforte de Lemos e na Páxina Web do Concello de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

As solicitudes acompañarán:

- *Instancia, no formato que figura como Anexo I*
- *Fotocopia do DNI.*
- *Xustificante do pago da taxa.*
- *Certificado CELGA4, ou equivalente.*

A pertenza á categoría de persoal laboral así como a antigüidade no nesmo será comprobada, de oficio, polo Concello de Monforte de Lemos.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Concello de Monforte de Lemos, ou conforme ao disposto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De presentar a solicitude nunha oficina de correos, farase en sobre aberto para que a instancia sexa datada e selada polo/a funcionario/a de correos antes de ser certificada. De non ser así non poderá estimarse como presentada en data.

O prazo de presentación de solicitudes é de VINTE (20) días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes e comprobado que os/as aspirantes reúnen os requisitos necesarios para participar no proceso selectivo, o Sr. Alcalde ditará resolución aprobando a relación provisional de admitidos/as e excluídos/as xunto, no seu caso, coa causa de exclusión.

Esta relación será publicada no Taboleiro Municipal de Edictos (Praza do Campo de San Antonio, s/n) e na Web municipal www.monfortedelemos.es, a efectos de reclamacións, que poderán presentarse no prazo de 10 días hábiles, a contar dende dita publicación .

As reclamacións e emendas, se as houberse, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que será publicada na forma antes indicada. No caso de que non existan aspirantes excluídos ou non se presenten reclamacións nin emendas a lista provisional será elevada automaticamente a definitiva.

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

VII. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal Cualificador estará constituído por un/unha Presidente/a, tres Vogais e un/unha Secretario/a e os seus respectivos/as suplentes.

a) Presidente: Un funcionario/a de carreira a designar pola persoa titular da Alcaldía.

b) Vogais: Tres funcionarios/as de carreira a designar pola persoa titular da Alcaldía

c) Secretario/a: O/A da Corporación ou funcionario/a de carreira en quen delegue.

Non poderán formar parte do órgano de selección o persoal de elección ou de designación política, os/as funcionarios/as interinos/as e o persoal eventual.

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

A súa composición ten que cumprir o estipulado no artigo 60 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 e o art. 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Os/as membros do Tribunal Cualificador deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Para a válida constitución do órgano de selección a efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requírese a presenza do/da Presidente/a, do/da Secretario/a ou, no seu caso, dos/as que os/as substitúan, e de polo menos un/unha vogal.

Excepcionalmente, no caso de ausencia do/da Presidente/a titular e suplente fará as súas veces un/unha dos/das vogais pertencentes á categoría convocada, e, no seu defecto, calquera dos/das demais vogais, en ambos casos pola orde no que figuren designados/as nas vogalías.

No caso de ausencia do/da Secretario/a titular e suplente, fará a súas veces un/unha vogal dos/das que se atopen presentes pola orde no que figuren designados/as nas vogalías.

De non existir quórum, procederase a efectuar unha nova convocatoria, as 48 horas.

Os/as membros do Tribunal Cualificador deberán absterse de intervir, notificándoo á Alcaldía, e os/as aspirantes poderán recusalos, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal Cualificador constituirase de acordo co establecido no artigo 17 da indicada Lei de Réxime Xurídico do Sector Público, e as decisións adoptaranse por maioría dos votos presentes, resolvendo en caso de empate, o voto do/a que actúe como Presidente/a, sendo secretos os seus acordos e deliberacións.

O Tribunal Cualificador queda facultado para resolver as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación das bases, para decidir respecto do non contemplado nas mesmas.

VIII. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO. CONCURSO OPOSICIÓN.

O proceso selectivo constará de dúas fases: unha fase de oposición e outra fase de concurso.

A fase de concurso só se valorará ás persoas aspirantes que superasen a fase de oposición.

A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na de concurso. A puntuación máxima será de 100 puntos.

1. FASE DE OPOSICIÓN

A oposición consistirá na realización de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios.

PRIMEIRO EXERCICIO. OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá na resolución, por escrito, dun ou varios supostos prácticos (cun máximo de dous supostos), referidos ás funcións da praza que se convoca, durante un período máximo de 2 horas, e que estarán relacionados coas materias do programa que figura como Anexo II das presentes bases.

Poderán consultarse textos legais, así como utilizar máquinas de calcular estándar e científicas, pero que non sexan programables, nin financeiras.

A normativa aplicable á resolución do exercicio será a vixente ao tempo de realización do mesmo.

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo Tribunal, valorarase a capacidade de análise e de redacción e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que este exercicio único sexa corrixido sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes.

O Tribunal excluírá a aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade da persoa aspirante.

Unha vez efectuada a corrección deste exercicio, procederase por parte do Tribunal á apertura dos sobres pechados que conteñen as portadas que permiten asociar a cada persoa aspirante co seu código identificativo e, por tanto, coa nota obtida no exercicio.

A puntuación máxima total será de 60 puntos. A cualificación deste exercicio efectuarase con dous decimais. Cualificarase de 0 a 60 puntos, e será necesario obter unha cualificación mínima de 30 para superalo.

No caso de que o exercicio estea composto por varios supostos prácticos, se se valoran con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse no enunciado a puntuación de cada un deles. En tal caso, para aprobar será necesario obter, en cada suposto práctico, unha cualificación mínima do 40 por cento da puntuación de cada suposto práctico e obter, como mínimo, unha cualificación total, neste exercicio, de 30 puntos.

SEGUNDO EXERCICIO: COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA. OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Valorarase o nivel de coñecemento da lingua galega dos/as aspirantes, mediante unha proba que se cualificará como apto ou non apto. Porén, ás persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega con carácter previo (anexo I, 4 da Orde do 16 xullo 2007, DOG do 30 xullo 2007, CELGA 2 ou equivalente) daráselle por superada esta proba coa cualificación de apto.

A cualificación final da fase de oposición das persoas aspirantes virá determinada pola suma total das puntuacións obtidas no primeiro exercicio e teñan obtido a cualificación de APTO, no segundo exercicio.

FASE DE CONCURSO:

As persoas aspirantes deberán de presentar os certificados de requisitos e méritos, durante o prazo de presentación de instancias, como arquivo adxunto á súa instancia de participación no proceso selectivo.

Os méritos referidos á prestación de servizos no Concello de Monforte de Lemos serán comprobados de oficio.

Co fin de axilizar o proceso selectivo, en exercicio das competencias que ten atribuídas a Unidade de apoio a RR.HH, adscrita a Secretaría, en materia de apoio administrativo ao Tribunal Cualificador, corresponderá a este órgano o cálculo e a proposta de puntuacións dos méritos.

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso realizada polo Tribunal Cualificador farase pública unha vez celebrados os exercicios da fase de oposición e comprenderá ás persoas aspirantes que as superen.

En ningún caso a puntuación obtida na fase de concurso poderá aplicarse para superar a fase de oposición.

Na fase de concurso valoraranse, mediante o certificado de méritos, ata un máximo de 40 puntos, os seguintes méritos referidos á data de publicación da convocatoria:

1.- Experiencia profesional

Por servizos prestados desempeñando praza do Grupo C2, administración especial, no Concello de Monforte de Lemos e/o nos seus organismos autónomos, 0,14 puntos por mes ata un máximo de 28 puntos.

2. Titulacións académicas

Por estar en posesión doutras titulacións académicas distintas ás utilizadas para tomar parte no proceso, ata un máximo de 2 puntos, relacionados coa praza que se convoca:

· Titulación superior: 1 punto.

· Titulación media: 0,60 puntos.

· Las titulaciones inferiores no serán acumulativas cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.

3.- Formación

Ata un máximo de 6 puntos conforme ás seguintes regras:

Por cursos de formación e perfeccionamento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas e Universidades, directamente relacionados coas funcións da categoría convocada, así como os cursos que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais.

A estos efectos considérase materia transversal: prevención de riscos laborais, igualdade, non discriminación e prevención violencia de xénero, técnicas de comunicación, traballo en equipo, transparencia no acceso á información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedemento administrativo, calidade dos servizos e dixitalización na administración electrónica.

Por asistencia: 0,04 puntos por hora

Por impartición: 0,06 puntos por hora

Cando a acreditación dos cursos ou diplomas figuren en créditos, realizarase a equivalencia dun crédito igual a 10 horas

Non se valorarán os cursos que non acrediten a data de realización e/ou as horas de duración, nin os inferiores a 4 horas lectivas.

Tampouco serán valorados os derivados de procesos selectivos ou preparatorios de procesos de promoción interna independente e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres e similares, nin a formación especializada que resulte imprescindible para a obtención dunha titulación académica determinada ou para o exercicio dunha profesión.

En ningún caso serán obxecto de valoración como mérito aqueles utilizados para cumprir algún dos requisitos de acceso á categoría obxecto da convocatoria. Non se valorarán como cursos, os recibidos dentro dun doutorado, máster, grao ou titulación universitaria, nin o propio título de doutorado, má ter, grao ou título universitario oficial.

Tampouco aqueles que foran impartidos e finalizados 15 anos antes do último día do prazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

A estes efectos serán valorados por igual os cursos de formación de asistencia e de aproveitamento recibidos.

4.- Encontro curricular

Ata un máximo de 4 puntos conforme ás seguintes regras:

Consistirá nun encontro co Tribunal Calificador, por un tempo máximo de dez minutos, no que se realizarán preguntas ó/á aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o coñecemento e contidos das funcións a desenvolver na praza convocada, así como sobre o coñecemento da organización e normativa municipal do Concello de Monforte de Lemos. Valorarase a corrección técnica e a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión.

IX. CUALIFICACIÓN FINAL DO PROCESO SELECTIVO

A cualificación final do proceso selectivo será o resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición..

En caso de empate na puntuación, terase en conta o seguinte criterio para o desempate:

- a) A maior puntuación obtida na fase de oposición.
- b) En caso de persistir o empate terase en conta a maior puntuación obtida na fase de concurso.
- c) En caso de persistir o empate a maior puntuación obtida no encontro curricular.
- d) Se, aínda así persistise o empate, resolveráse por sorteo.

X. PROPOSTA DE NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARREIRA. PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN.

Concluído o procedemento selectivo o Tribunal Cualificador publicará, no Taboleiro de Edictos da Corporación e na Páxina Web do Concello as cualificacións obtidas polos/polos aspirantes, pola orde de puntuación acadada por cada un/unha deles/delas e fará proposta de nomeamento como funcionario/a de carreira, a favor de aquel/aquela aspirante que houbera acadado a maior puntuación.

O/a aspirante proposto/a polo Tribunal de selección achegará ante o Concello, dentro do prazo de dez días hábiles, contados desde a data na que se faga pública a lista de aspirantes aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, así como declaración responsable de non atoparse incurso/a en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na lexislación vixente.

O cumprimento do requisito C) da base cuarta haberá de acreditarse a través de Certificación Medica Oficial.

Se dentro do prazo establecido, salvo causa de forza maior debidamente acreditada, o/a aspirante proposto/a non presentase a documentación esixida, non poderá tomar posesión e quedarán sen efecto todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidese incorrir por falsidade na instancia.

Unha vez presentada a documentación, esixida polas bases, o Sr. Alcalde dictará, no prazo máximo de dez días hábiles, Resolución da Alcaldía procedendo ao nomeamento como funcionario/a de carreira do/da aspirante a cuxo favor se teña realizado proposta polo Tribunal cualificador. Dita Resolución da Alcaldía seralle notificada ao/á interesado/a.

O/a aspirante incluído/a na Resolución da Alcaldía deberá tomar posesión nun prazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde o seguinte á notificación da Resolución da Alcaldía de nomeamento. Se dentro do prazo establecido, salvo causa de forza maior debidamente acreditada, o/a aspirante proposto/a non tomase posesión quedarán sen efecto todas as súas actuacións e da Resolución feita ao seu favor.

Co fin de asegurar a cobertura da praza, cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, antes da toma de posesión ou a persoa inicialmente proposta non formalizase o contrato, a proposta de nomeamento entenderase feita a favor do/da aspirante que alcanzase a segunda mellor puntuación total e así sucesivamente.

XI. RECURSOS

Contra as presentes Bases poderá interporse recurso potestativo de reposición ante o órgano que aprobou as Bases, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, ou ben interpor directamente recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contados igualmente desde o día seguinte ao da súa última publicación, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, todo iso de conformidade cos artigos 114. 1c), 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso- Administrativa.

No caso de interposición de recurso de reposición, deberase esperar a que este se resolva e notifique, ou ben a que poida ser entendido como desestimado en virtude de silencio. Non obstante o anterior, os/as interesados/as poderán presentar calquera outro recurso que estimen procedente en defensa dos seus dereitos e intereses.

Os actos do Tribunal cualificador poderán ser recurridos, mediante recurso de alzada, ante o Sr. Alcalde, órgano que nomea ao/á seu/súa Presidente/a, de conformidade co disposto nos arts. 121 e 122, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

XII. IGUALDADE DE TRATO

A presente convocatoria ten en conta o principio de igualdade de trato entre mulleres e homes polo que se refire ao acceso ao emprego, de acordo co artigo 14 da Constitución Española, o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro e a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

XIII.- ACCESO DAS PERSOAS CON DISCAPACIDADE

1.- O Tribunal Cualificador adoptará as medidas oportunas que permitan ás persoas aspirantes con discapacidade, que así o indicaron expresamente na solicitude, poder participar nas probas do proceso selectivo en igualdade de condicións que o resto das persoas participantes, de acordo co previsto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e á provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.

2.- As persoas aspirantes que, como consecuencia dunha discapacidade igual ou superior ao 33%, presenten especiais dificultades para a realización das probas poderán requirir no formulario de solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempos e medios oportunos.

As persoas interesadas deberán indicar expresamente no formulario de participación as adaptacións de tempo e/o medios que soliciten.

Para que o Tribunal Cualificador poida valorar a procedencia ou non da adaptación solicitada, as persoas interesadas deberán achegar necesariamente copia do ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade no que quede acreditado de forma fidedigna as deficiencias permanentes que desen orixe ao grao de discapacidade recoñecido, sen que sexa válido, para estes efectos, ningún outro documento.

A tal fin, o Tribunal Cualificador aplicará as adaptacións de tempos que correspondan previstas 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. Para poder realizar a correspondente valoración será requisito imprescindible a achega do ditame técnico facultativo no prazo de presentación de solicitudes

ANEXO I

SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NO PROCESO SELECTIVO DA CONVOCATORIA PUBLICADA NO BOP DE LUGO DE DATA

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

II. DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO :

SEGUNDO APELIDO:

NOME:

DNI :

TELÉFONO FIXO: MÓBIL:

CORREO ELECTRONICO:

DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS :

MUNICIPIO E PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

EXPOÑO:

Que acepto as bases da convocatoria e reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria e apporto toda a documentación esixida polas bases reguladoras do procedemento selectivo.

Manifesto que SI/NON (marcar o que proceda) me foi recoñecida unha minusvalía polo que solicito a adaptación que se adxunta polos motivos que se expresan. (En folio aparte especificar os motivos da minusvalía e a adaptacións que solicita).

SOLICITO:

Participar no proceso obxecto da convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondente.

....., a..... de.....de

(Asinado)

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS

Anuncio publicado en: Num BOP 56 año 2023 (09/03/2023 08:00:00)

ANEXO II

TEMARIO

- 1.- *As funcións de información administrativa e de atención ao cidadán. Concepto e clases*
- 2º.- *A información xeral. Concepto. Contido. Obrigatoriedade. Medios para realizala.*
- 3º.- *A información particular. Concepto. Persoas a quen pode facilitarse. Datos de carácter persoal. Órganos que deben achegala.*
- 4.- *As funcións de atención ao cidadán. Tipos de funcións. Función de recepción e recollida. Funcións de orientación e información. Funcións de xestión. Funcións de recepción de iniciativas ou suxerencias. Funcións de recepción das queixas e reclamacións. Funcións de asistencia aos cidadáns,*
- 5.- *As unidades de información administrativa. Unidades departamentais de información administrativa. Funcións. Labores de xestión interna.*
- 6.- *Centro de Información Administrativa. Adscrición. Funcións.*
- 7.- *Oficinas de información e atención ao cidadán. Funcións e labores. Oficinas de información e atención ao cidadán nos servizos centrais. Tipos.*
- 8.- *Oficinas de información e atención ao cidadán dos órganos territoriais da Administración Xeral do Estado.*
- 9.- *A colaboración entre Administracións públicas. Formas de colaboración.*
- 10.- *A atención ao cidadán. As funcións da atención ao cidadán. Información ao cidadán. Libro de Queixas e Suxerencias. As oficinas municipais de atención ao cidadán. Metodoloxía de Funcionamento. Principais Funcións do OMAC.*
- 11.- *Relacións entre as AAPP e os cidadáns (I). Dereitos dos cidadáns. Dereito a obter copia dos documentos que presenten. Dereito a utilizar as linguas oficiais na súa Comunidade. Dereito a formular alegacións e a achegar documentos. Dereito a non presentar documentos non esixidos polas normas. Dereito de acceso aos arquivos e rexistros das AAPP*
- 12.- *Relacións entre as AAPP e os cidadáns (II). Documento de carácter nominativo ou con datos referentes á intimidade das persoas. Restricións ao exercicio do dereito de acceso. Documentos que se rexen por disposicións específicas. Forma de exercer o dereito de acceso*
- 13.- *Relacións entre as AAPP e os cidadáns (III). Dereito a ser tratados con respecto e deferencia. Dereito a esixir responsabilidades. Dereito a coñecer o estado de tramitación dos procedementos*
- 14.- *Relacións entre as AAPP e os cidadáns (IV). A identificación das autoridades e restante persoal das administracións públicas. Identificación telefónica. Distintivo persoal. Rótulo de despacho. Rótulo de mesa. Tarxeta ou autoadhesivo de identidade institucional. Tarxeta de visita personalizada. Tarxeta de control e identificación*
- 15.- *Relacións entre as AAPP e os cidadáns (v). Dereito a obter información e orientación. Especial referencia ao dereito de información dos cidadáns sobre as actividades dos Entes Locais de Galicia.*
- 16.- *Medidas de Atención ao público. Calidade no servizo e atención ao cidadán. O proceso de atención ao cidadán. Actitudes e estratexias do informador.*
- 17.- *Información e participación cidadá na normativa de réxime local. Publicidade das sesións dos órganos municipais. Participación dos veciños.*
- 18.- *As iniciativas populares. Requisitos. Procedemento de aprobación. Especialidades das iniciativas populares. A consulta popular.*
- 19.- *A participación cidadá en relación cos instrumentos urbanísticos. Obrigacións municipais.*
- 20.- *O Concello de Monforte de Lemos. Organización e Competencias. Delegacións da Alcaldía. Servizos municipais. Edificios municipais. O termo municipal.”*

As persoas aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante solicitude, dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Monforte de Lemos con arreglo ao modelo que figura na páxina web do Concello de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

A presentación das solicitudes farase no Rexistro de documentos do Concello, en horario de nove a dúas, ou en calquera dos restantes lugares previstos no artigo 16 da 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de VINTE (20) días hábiles dende o día seguinte da publicación de anuncio da convocatoria no Boletín Oficial Do Estado.

As bases e demais información do proceso selectivo pode ser consultada na web municipal (www.monfortedelemos.es).

Monforte de Lemos, 28 de febreiro de 2023.- O Alcalde, P.D Decreto de data 24.01.2022, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0646

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONS (BDNS) – XERMADE

Anuncio

Convocatoria pública de subvenciónsmunicipais a entidades públicas ou privadas para fomentar unhaactividadeou interese municipal, ano 2023. Expediente 153/2023.

BDNS (Identif.):679593

De conformidade con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/679593>)

Convocatoria pública de subvenciónsmunicipais a entidades públicas ou privadas para fomentar unhaactividadeou interese municipal, ano 2023. Expediente 153/2023.

Por acordo da Xunta de Goberno Local do Concello de Xermade, na sesión extraordinaria celebrada o 27/02/2023 aprobáronse as bases da convocatoria que de seguido se transcriben:

“5º. Subvencións

5.4. Aprobación das bases para a convocatoria pública de subvenciónsmunicipais a entidades públicas ou privadas para fomentar unhaactividadeou interese municipal, ano 2023. Expediente 153/2023.

Dáse conta da proposta da Alcaldía de data 27 de febreiro de 2023, que se transcribe literalmente:

“PROPOSTA DA ALCALDÍA

Asunto: aprobación das bases para a convocatoria pública de subvenciónsmunicipais a entidades públicas ou privadas para fomentar unhaactividadeou interese municipal, ano 2023. Expediente 153/2023.

Vista a Ordenanza Xeral reguladora do outorgamento de subvencións polo concello de Xermade, aprobada polo Pleno do Concello en sesión celebrada o 21 de decembro de 2006 e cuxo texto íntegro se publicou no BOP nº 45 o 24 de febreiro de 2007.

Vistas as Bases de Execución do Orzamento municipal para o 2023 e a existencia de crédito na partida 334.489, polo importe de 7.300 euros.

Vistas as bases para a convocatoria pública de subvenciónsmunicipais a entidades públicas ou privadas para fomentar unhaactividadeou interese municipal, ano 2023, propostas pola Alcaldía o 27/02/2023, informadas favorablemente pola Intervención municipal o 27/02/2023.

Examinada a documentación que a acompaña, e de conformidade co establecido no artigo 21.1.s da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

Vista a delegación de competencias efectuada pola Alcaldía na Xunta de Goberno Local no referente á subvencións (apartado d), mediante Decreto núm. 396/2019 (BOP nº 186 do 14/08/2019), elevo á Xunta de Goberno Local a seguinte proposta de acordo:

PRIMEIRO.- Aprobar a proposta de “Bases para a convocatoria pública de subvenciónsmunicipais a entidades públicas ou privadas para fomentar unhaactividade de interese municipal, ano 2023”, que se transcriben literalmente:

“PROPOSTA DE BASES PARA A CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONS MUNICIPAIS A ENTIDADES PÚBLICAS OU PRIVADAS PARA FOMENTAR UNHA ACTIVIDADE DE INTERESE MUNICIPAL, ANO 2023.

1.- DISPOSICIONS XERAIS.

Estas normas teñen por obxecto establecer os criterios e os procedementos para a concesión de subvenciónsmunicipais do Concello de Xermade, para a prestación de servizos ou a realización de actividades que complementen ou suplan os atribuídos á competencia municipal ou que, en xeral, contribúan ao fomento dos intereses peculiares do municipio. (Ampárase no título competencial do artigo 25.2 l) e m) da lei 7/85 de 2 de abril de bases do réxime local na redacción dada pol lei 27/2013 de 27 de decembro de racionalización e sustentabilidade da administración local -promoción do deporte e promoción da cultura-).

Os principios ós que se suxeitarán os procedementos de outorgamento de subvencións son os seguintes: publicidade, transparencia, concorrencia, obxectividade, igualdade e non discriminación, eficacia, eficiencia, voluntariedade e non vinculación para futuras subvencións.

A concesión das subvencións previstas nas presentes bases tramitarase en réxime de concorrencia competitiva, tal e como se define nas Bases da 44 a 51 de Execución do Orzamento.

2.- OBXECTO, FINALIDADE E FINANCIAMENTO DAS SUBVENCIÓNS.

A presente convocatoria ten por obxecto o establecemento de axudas económicas para que os seus destinatarios realicen as actividades seguintes:

2.1- Promoción de actividades culturais: entendéndose por elas actividades tales como celebracións, homenaxes, exposicións, publicacións, concursos, certames, mostras, eventos musicais, encontros, conferencias, estudos, e, en xeral, calquera actividade de conservación, promoción e divulgación dos valores culturais.

O gasto derivado das subvencións outorgadas por actuacións recollidas neste apartado imputarase á partida 334.489 do Orzamento Xeral do Concello de Xermade para o ano 2023, e quedará limitado polo crédito existente no nivel de vinculación xurídica.

2.2- Promoción de actividades deportivas: Neste apartado foméntanse o deporte escolar, cursos, competicións, campamentos deportivos, e en xeral, actividades relacionadas coa promoción do deporte.

O gasto derivado das subvencións outorgadas por actuacións recollidas neste apartado imputarase a partida 334.489 do orzamento Xeral do Concello de Xermade para o ano 2023, e quedará limitado polo crédito existente no nivel de vinculación xurídica.

O crédito orzamentario destinado a subvencionar actividades reguladas nestas bases ascende a un total de 7.300€ (sete mil trescentos euros).

Serán actividades subvencionables óabeiro das presentes Bases aquelas levadas a cabo no período comprendido entre o 1 de xaneiro e o 31 de outubro de 2023.

Non se subvencionarán as actividades numeradas no artigo 19ª da Ordenanza reguladora do outorgamento de subvencións polo Concello de Xermade (BOP nº 45 do 24 de febreiro de 2007), ademais dos seguintes:

investimentos reais, sendo o obxecto das subvencións reguladas nestas Bases a colaboración nos gastos de organización e desenvolvemento de actividades concretas.

gastos de mantemento ordinario (teléfono, luz, auga, gas...).

os desprazamentos con fins lúdicos ou de espallamento.

actividades suxeitas a un Convenio de Colaboración co Concello, nin as que recibisen outro tipo de achega municipal.

cantidades satisfeitas ó Concello de Xermade polo uso das súas instalacións deportivas ou culturais.

gastos relacionados con comidas, adquisición de bebidas alcohólicas de calquera tipo e tabaco e outros produtos considerados lesivos para a saúde.

O importe das axudas en ningún caso poderá ser de tal contía que, illadamente ou en concorrencia con outras subvencións ou axudas doutros organismos públicos ou privados, supere o custo da actividade subvencionada.

3.- BENEFICIARIOS.

Poderán ser beneficiarios das subvencións previstas nas presentes Bases persoas ou entidades públicas ou privadas xuridicamente constituídas así como as agrupacións de persoas físicas e xurídicas sen personalidade xurídica constituídas para a consecución dos fins sinalados coma subvencionables, que teñan a súa sede social no termo municipal do concello de Xermade e que cumpran as seguintes condicións:

a) Carecer de fins de lucro.

b) Desenvolver as súas actividades no termo municipal.

c) Non ter pendente de xustificar ningunha subvención concedida polo Concello de Xermade, salvo que se lle concedese excepcionalmente prórroga ou ben tivese desistido de forma motivada e por escrito.

d) Estar ó corrente das obrigas tributarias co Concello de Xermade, coa administración Estatal, autonómica e a Seguridade Social

e) Non estar incursas en ningunha causa de incompatibilidade ou prohibición das mencionadas no artigo 13 da Lei 38/2003, e concordantes da Lei 9/2007 de subvencións de Galicia.

Os beneficiarios que leven a cabo actividades subvencionables de máis dunha das clases recollidas na Base 2ª, poderán solicitar subvención para cada unha delas.

4.- PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE.

4.1.- Prazo: As solicitudes deberán presentarse no prazo de un (1) mes a partir do día seguinte da publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, podendo consultarse as bases completas na plataforma de Bases de Datos Nacional de Subvencións (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>) e na sede electrónica municipal (<https://concelloxermade.sedelectronica.es>).

4.2.- A tramitación será telemática, en cumprimento do disposto no artigo 14 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As solicitudes presentaranse de xeito telemático na sede electrónica do Concello de Xermade. A presentación producirá plenos efectos xurídicos sempre que a solicitude sexa presentada dentro do prazo establecido.

4.3.- Documentación que se deberá xuntar:

1. Solicitude, segundo modelos normalizados que se facilitará polo Concello, asinada polo presidente da entidade, ou por quen teña conferida a delegación, e acompañada de fotocopia do DNI.

2. Memoria explicativa de todas as actividades que se pretenden levar a cabo, indicando en cada unha delas os seguintes puntos:

- Duración
- Lugares
- Equipamento necesario para a súa realización
- Persoal que se require para levar a cabo a actividade
- Orzamento de gastos da actividade (financiamento de fondos propios ou doutros organismos públicos ou privados)

3. Documento que acredite o número de socios, así como número dos mesmos no momento da solicitude.

4. Certificación do acordo de solicitude e do nomeamento de representante para as relacións co Concello.

5. Certificación dos datos bancarios da entidade solicitante.

6. Copia dos Estatutos da entidade, agás que xa os presentasen con anterioridade no Concello. Neste caso, farase constar expresamente na solicitude.

7. Fotocopia do CIF, agás que xa o aportase con anterioridade.

8. Declaración de non ter solicitada nin concedida ningunha outra subvención para a mesma actividade, procedente de calquera administración ou ente público ou privado, obrigándose a comunicar aquelas concedidas con data posterior á presentación da solicitude.

9. Declaración responsable de non estar incurso en ningunha das causas que determina o artigo 13.2 da Lei 38/2003, Xeral de Subvencións, autorizando expresamente ó Concello para a comprobación da situación do solicitante respecto das obrigas tributarias e coa seguridade social.

No caso de que fosen apreciados defectos de forma ou documentación incompleta, requirirase a corrección ou rectificación no prazo de dez días hábiles, arquivándose o expediente sen mais trámites de non efectuarse a mesma.

5.- CRITERIOS DE OUTORGAMENTO.

5.1.- Subvencións para actividades culturais: Cada solicitante podería obter 20 puntos como máximo, que serán repartidos pola Comisión de Valoración como segue:

- Potencial número de persoas beneficiadas directamente polo conxunto das actividades programadas: 3 puntos como máximo.
- Colaboración co Concello no desenvolvemento das actividades programadas por este : 6 puntos como máximo.
- Nivel de autofinanciamento do programa ou actividade: 3 puntos como máximo.
- Implantación de programas e actividades estables e a súa traxectoria no tempo: 4 puntos como máximo.
- Diversificación na programación e interese xeral das actividades: 4 puntos como máximo.

5.2.- Subvencións para actividades deportivas: Cada solicitante podería obter 20 puntos como máximo, que serán repartidos pola Comisión de valoración como segue:

- Potencial número de persoas beneficiadas directamente polo conxunto das actividades programadas: 3 puntos como máximo.
- Colaboración co Concello no desenvolvemento das actividades programadas por este: 6 puntos como máximo.
- Nivel de autofinanciamento do programa ou actividade: 3 puntos como máximo.

- Implantación de programas e actividades estables e a súatraxectoria no tempo: 4 puntos como máximo.
- Diversificación na programación e interese xeral das actividades: 4 puntos como máximo.

En base ós criterios anteriormente expostos, o órgano instrutor formulará proposta motivada, que será sometida a informe da Comisión de Valoración.

A proposta do órgano instrutor establecerá, para cada unha das categorías de subvención, e de acordo coa puntuación obtida por cada solicitante, unha orde de puntuación. A proposta de concesión de subvencións a diferentes solicitantes deberá ter carácter proporcional coa puntuación obtida polos solicitantes, de modo que, a maior puntuación, maior será a contía da subvención.

A suma global acadada será tida en conta para a concesión das subvencións do seguinte modo:

- De 20 a 15 puntos, poderase subvencionar ata un 80 % do orzamento.
- De 15 a 10 puntos, ata un 60 %
- De 10 a 5 puntos, ata un 40 %
- De 5 a 0 puntos, ata un 20 %

A contía total da subvención non superará os 1.000 euros por entidade.

O importe da subvención en ningún caso poderá ser de tal contía que, en concorrencia con subvencións axudadas doutros organismos públicos ou privados, supere o custo total da actividade. Este suposto dará lugar a unha modificación da resolución de concesión.

6.- ÓRGANO INSTRUTOR E ÓRGANO COLEXIADO.

6.1.- O órgano instrutor será o técnico local de emprego do Concello de Xermadeou o/a funcionario/ que o substitúa, en caso de ausencia.

6.2.- A Comisión de Valoración de Subvencións procederá a informar proposta de concesión de subvencións formulada polo instrutor, segundo os criterios previstos nas presentes bases. A proposta deberá conter a relación de solicitantes para os que se propón a subvención, a súa contía e os criterios de valoración que dean lugar á proposta.

A Comisión de Valoración de Subvencións terá a seguinte composición:

Presidente: o alcalde ou persoa en quen delegue.

Vogais: os/as concelleiros/as delegados/as de cultura e facenda.

Secretaria: o/a secretario-interventor do Concello.

7.- CONCESIÓN DE SUBVENCIONS.

Posteriormente á proposta informada pola Comisión de Valoración de Subvencións, a proposta pasará á Intervención Municipal para súa fiscalización.

Informada a proposta pola Intervención, a Xunta de Goberno Local concederá as subvencións mediante resolución na que se especifique a relación de solicitantes ós que se conceden as subvencións e a desestimación das restantes solicitudes. O prazo máximo para resolver será de catro meses contados a partir da finalización do prazo de solicitude das subvencións.

O outorgamento das subvencións notificarase ós interesados de acordo establecido nos artigos 40, 41, 42, 43 e 44 da Lei 39/2015. A resolución da concesión farase pública, como mínimo, mediante exposición pública no taboleiro de anuncios municipal durante un prazo dun mes.

Tendo en conta que a obtención concorrente de subvencións doutras Entidades públicas ou privadas en ningún caso poderá superar o custo da actividade, de ser así, este feito daría lugar a unha modificación da resolución da concesión.

8.- OBRIGAS DO BENEFICIARIO.

Os beneficiarios das subvencións serán que a ter se á seguintes obrigas:

1. Cumprir o obxectivo, realizar a actividade ou adoptar o comportamento que fundamenta a concesión da axuda de acordo coa memoria presentada. A subvención deberá ser destinada exclusivamente ós fins para os que foi concedida, quedando expresamente prohibida calquera alteración de destino non autorizada polo Concello.
2. Someterse ás actuacións de comprobación e control financeiro que poidan realizar os órganos de control competentes, aportando, para elo, tanta información lles sexa requirida.
3. Facer constar, naquelas actividades subvencionadas, que as mesmas contan con subvención do Concello de Xermade, coa expresión "Colabora Concello de Xermade".
4. Comunicar ó Concello a obtención doutras subvencións de calquera entidade pública ou privada.

5. Xustificar o gasto realizado como máximo o día 15 de novembro do ano 2023 de acordo previsto nas presentes Bases.

9.- XUSTIFICACIÓN E PAGAMENTO.

A xustificación, que será baixo a responsabilidade do declarante, farase coa presentación na sede electrónica do Concello, como máximo ata o día 15 de novembro de 2023, do modelo normalizado que se facilitará no Concello, acompañado da seguinte documentación:

1º. Unha memoria das actividades desenvolvidas, acompañada dos documentos que xustifiquen a realización das mesmas (noticias de prensa, fotografías, trípticos, carteis, etc.). No caso de que non fose posible achegar algún destes documentos, xustificárase a súa ausencia.

2º. Certificación do Secretario da entidade, co visto e prace do presidente, no que se indiquen as subvencións concedidas á Entidade para a realización das actividades subvencionadas.

3º. Relación de gastos, acompañada de facturas orixinais ou copias compulsadas, cuxos conceptos definan claramente a actividade realizada, polo importe total da subvención concedida, achegando declaración do beneficiario de ter realizado o fin para o que foi concedida a subvención. Achegaransetamén os xustificantes de pago (no caso de que o pago se realizase en efectivo, na factura constará o “recibín” asinado polo provedor).

- No caso de prestacións persoais de servizo, acreditación mediante nómina, factura ou calquera outro medio admitido en dereito.

- No caso de gastos de material, subministracións, etc., orixinal ou fotocopia cotexada das facturas (ou documentos acreditativos do gasto substitutivos da factura contemplados no artigo 4 do Real Decreto 1496/2003) representativas dos gastos realizados. As facturas deberán conter, como mínimo, os seguintes requisitos:

- Nome, razón social e NIF ou CIF de quen emite a factura.

- Desagregación do IVE ou imposto correspondente; no caso de exención, deberá facerse constar expresamente na factura.

- Nome, enderezo e NIF ou CIF do beneficiario da subvención, debendo estar estendidos o nome da Entidade ou, no seu caso, o do Presidente da agrupación sen personalidade xurídica.

- Descrición, polo miúdo, do servizo prestado.

- Número de factura, data e lugar de emisión e denominación de “factura”.

Unicamente serán subvencionables os que respondan de maneira indubitada á natureza da actividade subvencionada e se realicen no prazo establecido.

O pagamento da subvención concedida farase efectivo unha vez xustificadas totalmente os gastos realizados.

No caso de que non se presente a xustificación dentro do prazo, requirirase ao beneficiario para que no prazo improrrogable de dez días a presente. A falta de presentación no prazo indicado comportará a perda do dereito ao cobro total da subvención, a esixencia do reintegro e demais responsabilidades previstas na Lei de Subvencións de Galicia.

10.- REINTEGRO DA SUBVENCIÓN.

O incumprimento parcial ou total das condicións establecidas, a desviación da subvención para actividades ou conceptos non estimados no proceso de tramitación e resolución, o incumprimento da obriga de xustificación, a duplicidade de subvencións para un mesmo programa, sempre que non sexan complementarias, constituirán causa determinante para a revogación da subvención concedida, coa conseguinte devolución dos créditos obtidos.

Igualmente, o falseamento ou ocultación dos datos esixidos nas convocatorias, dará lugar á cancelación da subvención e á obriga do reintegro das cantidades recibidas.

As cantidades a reintegrar terán a consideración de créditos de dereito público, resultando de aplicación para a súa cobranza o previsto no Regulamento Xeral de Recadación.

11.- INFRACCIÓN E SANCIÓN.

En materia de infraccións e sancións estarase disposto no Título IV da Lei 38/2003, Xeral de Subvencións.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para o non previsto nestas bases será de aplicación o disposto na Lei 38/2003, Xeral de Subvencións, así como as Bases 44 a 51 das de Execución do Orzamento Xeral do Concello de Xermade para o ano 2023.

O que asino en Xermade, na data da sinatura dixital.

Xermade, 03 de marzo de 2023.- O Alcalde-Presidente, Roberto García Pernas.

R. 0636

Anuncio

Convocatoria pública de subvenciónsmunicipais para a colaboración do Concello nasfestasparroquiais, ano 2023. Expte. 154/2023.

BDNS (Identif.):679630

De conformidade con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/679630>)

Convocatoria pública de subvenciónsmunicipais para a colaboración do Concello nasfestasparroquiais, ano 2023. Expte. 154/2023.

Por acordo da Xunta de Goberno Local do Concello de Xermade, na sesión extraordinaria celebrada o 27/02/2023 adoptou, entre outros, o seguinteacordo:

“5º. Subvencións

5.5. Aprobación das bases para a convocatoria pública de subvenciónsmunicipais para a colaboración do Concello nasfestasparroquiais, ano 2023. Expte. 154/2023.

Dáseconta da proposta da Alcaldía de data 27 de febreiro de 2023, que se transcribe literalmente:

PROPOSTA DA ALCALDÍA

Asunto: aprobación das bases para a convocatoria pública de subvenciónsmunicipais para a colaboración do Concello nasfestasparroquiais, ano 2023. Expte. 154/2023.

Visto a Ordenanza Xeral reguladora do outorgamento de subvencións polo Concello de Xermade, aprobada polo Pleno do Concello en sesión celebrada o 21 de decembro de 2006 e cuxo texto íntegro se publicou no BOP nº 45 o 24 de febreiro de 2007.

Vistas as Bases de Execución do Orzamento municipal para o 2023 e a existencia de crédito na partida 338.489, polo importe de 2.200 euros.

Vistas as bases para a convocatoria pública de subvenciónsmunicipais para colaboración do Concello de Xermadenasfestasparroquiaisano 2023, propostas pola Alcaldía o 27/02/2023, informadas favorablemente pola Intervención municipal o 27/02/2023.

Examinada a documentación que a acompaña, e de conformidadeco establecido no artigo 21.1.s da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

Vista a delegación de competencias efectuada pola Alcaldía na Xunta de Goberno Local no referente ásubvencións (apartado d), mediante Decreto núm. 396/2019 (BOP nº 186 do 14/08/2019), elevo á Xunta de Goberno Local a seguinte proposta de acordo:

PRIMEIRO: Aprobar a proposta de “bases para a convocatoria pública de subvenciónsmunicipais para a colaboración do Concello nasfestasparroquiais, ano 2023”, que se transcriben literalmente:

“**PROPOSTA DE BASES PARA A CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIÓNS MUNICIPAIS PARA COLABORACIÓN DO CONCELLO DE XERMADE NAS FESTAS PARROQUIAIS, ANO 2023.**

1.- DISPOSICIÓN XERAIS

Estas normas teñen por obxecto establecer os criterios e os procedementos para a concesión de subvenciónsmunicipais do Concello de Xermade, para a colaboración do Concello na celebración das festasparroquiais. (Ampárase no título competencial do artigo 25.2.m) da lei 7/85 de 2 de abril de bases do réxime local na redacción dada polalei 27/2013 de 27 de decembro de racionalización e sostenibilidade da administración local –promoción da cultura-).

Os principios ós que se suxeitarán os procedementos de outorgamento de subvencións son os seguintes: publicidade, transparencia, concorrencia, obxectividade, igualdade e non discriminación, eficacia, eficiencia, voluntariedade e non vinculación para futuras subvencións.

A concesión das subvencións previstas nas presentes bases tramitarase en réxime de concorrencia competitiva, tal e como se define nas Bases da 44 a 51 de Execución do Orzamento.

2.- OBXECTO, FINALIDADE E FINANCIAMENTO DAS SUBVENCIÓNS

A presente convocatoria ten por obxecto o establecemento de axudas económicas para que os seus destinatarios realicen as actividades seguintes: celebración de festas parroquiais.

O gasto derivado das subvencións outorgadas por actuacións recollidas neste apartado imputarase a partida 338.489 do orzamento Xeral do Concello de Xermade para o ano 2023, e quedará limitado polo crédito existente no nivel de vinculación xurídica.

O crédito orzamentario destinado a subvencionar actividades reguladas nestas bases ascende a un total de 2.200,00€ (dous mil douscentos euros).

Serán actividades subvencionables óabeiro das presentes Bases aquelas levadas a cabo no período comprendido entre o 1 de xaneiro e o 30 de novembro de 2023.

Non se subvencionarán as actividades numeradas no artigo 19ª da Ordenanza reguladora do outorgamento de subvencións polo Concello de Xermade (BOP nº 45 do 24 de febreiro de 2007), ademais dos seguintes:

investimentos reais, sendo o obxecto das subvencións reguladas nestas Bases a colaboración nos gastos de organización e desenvolvemento de actividades concretas.

gastos de mantemento ordinario (teléfono, luz, auga, gas...).

os desprazamentos con fins lúdicos ou de espallamento.

actividades suxeitas a un Convenio de Colaboración co Concello, nin as que recibisen outro tipo de achega municipal.

cantidades satisfeitas ó Concello de Xermade polo uso das súas instalacións deportivas ou culturais.

gastos relacionados con comidas, adquisición de bebidas alcohólicas de calquera tipo e tabaco e outros produtos considerados lesivos para a saúde.

O importe das axudas en ningún caso poderá ser de tal contía que, illadamente ou en concorrencia con outras subvencións ou axudas doutros organismos públicos ou privados, supere o custo da actividade subvencionada.

3.- BENEFICIARIOS

Poderán ser beneficiarios das subvencións previstas nas presentes Bases persoas ou entidades públicas ou privadas xuridicamente constituídas así como as agrupacións de persoas físicas e xurídicas sen personalidade xurídica constituídas para a consecución dos fins sinalados coma subvencionables, que teñan a súa sede social no termo municipal do Concello de Xermade e que cumpran as seguintes condicións:

a) Carecer de fins de lucro.

b) Desenvolver as súas actividades no termo municipal.

c) Non ter pendente de xustificar ningunha subvención concedida polo Concello de Xermade, salvo que se lle concedese excepcionalmente prórroga ou ben tivese desistido de forma motivada e por escrito.

d) Estar ó corrente das obrigas tributarias co Concello de Xermade, coa administración Estatal, autonómica e a Seguridade Social

e) Non estar incursas en ningunha causa de incompatibilidade ou prohibición das mencionadas no artigo 13 da Lei 38/2003, e concordantes da Lei 9/2007 de subvencións de Galicia.

Os beneficiarios que leven a cabo actividades subvencionables de mais dunha das clases recollidas na Base 2ª, poderán solicitar subvención para cada unha delas.

4.- PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE

4.1.- Prazo: As solicitudes deberán presentarse a partir do día seguinte ó da publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, ata o 30 de novembro de 2023, podendo consultarse as bases completas na plataforma de Bases de Datos Nacional de Subvencións (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>) e na sede electrónica municipal (<https://concelloxermade.sedelectronica.es>).

4.2.- A tramitación será telemática, en cumprimento do disposto no artigo 14 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As solicitudes presentaranse de xeito telemático na sede electrónica do Concello de Xermade. A presentación producirá plenos efectos xurídicos sempre que a solicitude sexa presentada dentro do prazo establecido.

4.3.- Documentación que se deberá xuntar:

1. Solicitude, segundo modelos normalizados que se facilitará polo Concello, asinada polo presidente da entidade, ou por quen teña conferida a delegación, e acompañada de fotocopia do DNI.

2. Memoria explicativa de todas as actividades que se pretenden levar a cabo, indicando en cada unha delas os seguintes puntos:

- Duración
- Lugares
- Equipamento necesario para a súa realización
- Persoal que se require para levar a cabo a actividade
- Orzamento de gastos da actividade (financiamento de fondos propios ou doutros organismos públicos ou privados)

3. Solicitud/concesión de licenza para a realización de festexos.

4. Certificación do acordo de solicitud e do nomeamento de representante para as relaciónsco Concello.

5. Certificación dos datos bancarios da entidade solicitante.

6. Declaración de non ter solicitada fin concedida ningunhaoutra subvención para a mesmaactividade, procedente de calquera administración ou ente público ou privado, obrigándose a comunicar aquelas concedidas con data posterior á presentación da solicitud.

7. Declaración responsable de non estar incurso en ningunha das causas que determina o artigo 13.2 da Lei 38/2003, Xeral de Subvencións, autorizando expresamente ó Concello para a comprobación da situación do solicitante respecto das obrigas tributarias e coa seguridade social.

No caso de que fosen apreciados defectos de forma ou documentación incompleta, requirirase a corrección ou rectificación no prazo de dez días hábiles, arquivándose o expediente senmais trámites de non efectuarse a mesma.

5.- CRITERIOS DE OUTORGAMENTO

Segundo se prevé na base 51 das bases de execución do orzamento 2023 atenderase a subvención por orde de solicitud ata esgotar o crédito orzamentario previsto.

A contía total da subvención non superará os cen (100) euros por festa realizada.

O importe da subvención en ningún caso poderá ser de tal contía que, en concorrencia con subvenciónsouaxudasdoutros organismos públicos ou privados, supere o custo total da actividade. Este suposto dará lugar a unha modificación da resolución de concesión.

6.- CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

6.1.- O órgano instrutor será o técnico local de emprego do Concello de Xermadeou o/a funcionario/ que o substitúa, en caso de ausencia.

6.2.- A Comisión de Valoración de Subvencións procederá a informar proposta de concesión de subvencións formulada polo instrutor, segundo os criterios previstos nas presentes bases. A proposta deberá conter a relación de solicitantes para os que se propón a subvención, a súacontía e os criterios de valoración que dean lugar á proposta.

A Comisión de Valoración de Subvenciónsterá a seguinte composición:

Presidente: o alcalde oupersoa en quen delegue.

Vogais: os/as concelleiros/as delegados/as de cultura e facenda.

Secretaría: o/a secretario-interventor do Concello.

6.3. Posteriormente á proposta informada pola Comisión de Valoración de Subvencións, a proposta pasará á Intervención Municipal para súa fiscalización.

Informada a propostapola Intervención, a Xunta de Goberno Local concederá as subvencións mediante resolución na que se especifique a relación de solicitantes ós que se conceden as subvencións e a desestimación das restantes solicitudes. O prazo máximo para resolver será de catro meses contados a partir da finalización do prazo de solicitud das subvencións.

O outorgamento das subvenciónsnotificaraseós interesados de acordoco establecido nos artigos 40, 41, 42, 43 e 44 da Lei 39/2015. A resolución da concesión farase pública, como mínimo, mediante exposición pública no taboleiro de anuncios municipal durante un prazodun mes.

Tendo en conta que a obtención concorrente de subvenciónsdoutras Entidades públicas ou privadas en ningún caso poderá superar o custo da actividade, de ser así, este feito daría lugar a unha modificación da resolución da concesión.

7.- OBRIGAS DO BENEFICIARIO

Os beneficiarios das subvencións terán que atender as seguintes obrigas:

1. Cumprir o obxectivo, realizar a actividade ou adoptar o comportamento que fundamenta a concesión da axuda de acordo coa memoria presentada. A subvención deberá ser destinada exclusivamente ós fins para os que foi concedida, quedando expresamente prohibida calquera alteración de destino non autorizada polo Concello.
2. Someterse ás actuacións de comprobación e control financeiro que poidan realizar os órganos de control competentes, aportando, para elo, tanta información lles sexa requirida.
3. Facer constar, naquelas actividades subvencionadas, que as mesmas contan con subvención do Concello de Xermade, coa expresión "Colabora Concello de Xermade".
4. Comunicar ó Concello a obtención doutras subvencións de calquera entidade pública ou privada.
5. Xustificar o gasto realizado como máximo o día 5 de decembro de 2023 de acordo co previsto nas presentes Bases.

8.- XUSTIFICACIÓN E PAGAMENTO

A xustificación que será baixo a responsabilidade do declarante, farase coa presentación, a través da sede electrónica do Concello de Xermade, como máximo o día 5 de decembro, do modelo normalizado que se facilitará no Concello, que recollerá unha memoria das actividades desenvolvidas e unha relación de ingresos e gastos totais obtidos, ó que se unirá a seguinte documentación:

1º. Certificación do Secretario/representante da entidade, co visto e prace do presidente, no que se indiquen as subvencións concedidas á entidade para a realización das actividades subvencionadas.

2º. Relación de gastos, acompañada de facturas orixinais ou copias compulsadas, cuxos conceptos definan claramente a actividade realizada, polo importe total da subvención concedida, achegando declaración do beneficiario de ter realizado o fin para o que foi concedida a subvención. Achegaransetamén os xustificantes de pago (no caso de que o pago se realizase en efectivo, na factura constará o "recibín" asinado polo provedor).

- No caso de prestacións persoais de servizo, acreditación mediante nómina, factura ou calquera outro medio admitido en dereito.

- No caso de gastos de material, subministracións, etc., orixinal ou fotocopia cotexada das facturas (ou documentos acreditativos do gasto substitutivos da factura contemplados no artigo 4 do Real Decreto 1496/2003) representativas dos gastos realizados. As facturas deberán conter, como mínimo, os seguintes requisitos:

- Nome, razón social e NIF ou CIF de quen emite a factura.

- Desagregación do IVE ou imposto correspondente; no caso de exención, deberá facerse constar expresamente na factura.

- Nome, enderezo e NIF ou CIF do beneficiario da subvención, debendo estar estendidos ó nome da entidade ou, no seu caso, ó do Presidente da agrupación sen personalidade xurídica.

- Descrición, polo miúdo, do servizo prestado.

- Número de factura, data e lugar de emisión e denominación de "factura".

Unicamente serán subvencionables os que respondan de maneira indubitada á natureza da actividade subvencionada e se realicen no prazo establecido.

O pagamento da subvención concedida farase efectivo unha vez xustificadas totalmente os gastos realizados.

No caso de que non se presente a xustificación dentro do prazo, requirirase ao beneficiario para que no prazo improrrogable de dez días a presente. A falta de presentación no prazo indicado comportará a perda do dereito ao cobro total da subvención, a esixencia do reintegro e demais responsabilidades previstas na Lei de Subvencións de Galicia.

9.- REINTEGRO DA SUBVENCIÓN

O incumprimento parcial ou total das condicións establecidas, a desviación da subvención para actividades ou conceptos non estimados no proceso de tramitación e resolución, o incumprimento da obriga de xustificación, a duplicidade de subvencións para un mesmo programa, sempre que non sexan complementarias, constituirán causa determinante para a revogación da subvención concedida, coa conseguinte devolución dos créditos obtidos.

Igualmente, o falseamento ou ocultación dos datos esixidos nas correspondentes convocatorias, dará lugar á cancelación da subvención e á obriga do reintegro das cantidades recibidas.

As cantidades a reintegrar terán a consideración de créditos de dereito público, resultando de aplicación para a súa cobranza o previsto no Regulamento Xeral de Recadación.

10.- INFRACCIÓN E SANCIÓN

En materia de infracción e sanción estarase disposto no Título IV da Lei 38/2003, Xeral de Subvencións.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para o non previsto nestas bases será de aplicación o disposto na Lei 38/2003, Xeral de Subvencións, así como as Bases 44 a 51 das de Execución do Orzamento Xeral do Concello de Xermade para o ano 2023.”

Xermade, 3 DE MARZO DE 2023.- Alcalde-Presidente, Roberto García Pernas.

R. 0637
