



CONCELLOS

ABADÍN

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía do Concello de Abadín de data 12 de maio de 2023 procedeuse a aprobación da Convocatoria e das Bases Xerais e Específicas dos procesos para a selección, mediante sistema de concurso, das prazas de persoal funcionario de carreira e persoal laboral fixo que se convocan ao abeiro do proceso especial de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 e Disposición Adicional 6ª da Lei 20/21 de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

O prazo de presentación de instancias é de vinte (20) días hábiles a contar dende o día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

BASES XERAIS DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA DAS PRAZAS INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DE 2022 DO CONCELLO DE ABADÍN, EN EXECUCIÓN DO PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL PREVISTO NA LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES PARA A REDUCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO.

Primeira. Obxecto das presentes bases.

O obxecto das presentes bases xerais é a regulación dos aspectos comúns dos procesos selectivos, mediante o sistema de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para a cobertura das prazas incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 do Concello de Abadín, en execución do proceso de estabilización previsto nas disposicións sexta e oitava da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Decreto de Alcaldía 2022-0213 de 25.05.2022 e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 122 do 30 de maio de 2022.

Concretamente, o número de prazas a estabilizar, a súa denominación e as súas características das prazas incluídas na presente convocatoria son as seguintes:

PERSOAL FUNCIONARIO

Denominación	Grupo/ Subgrupo	Escala	Subescala	Xornada	Provisión	Vacantes
Auxiliar Administrativo	C2	Administración Xeral	Auxiliar	Completa	Concurso	2

PERSOAL LABORAL

Denominación	Grupo	Xornada	Provisión	Vacantes
Auxiliar de Biblioteca e asuntos culturais	IV	Completa	Concurso	1
Peón-Conductor/a	V	Completa	Concurso	2
Conserxe	IV	Completa	Concurso	1
Técnico/a de Educación Infantil	III	Completa	Concurso	1
Axente de emprego e desenvolvemento local	II	Completa	Concurso	1
Traballador/a social	II	Completa	Concurso	1

Segunda. Normativa aplicable.

O procedemento selectivo de estabilización de emprego temporal do Concello de Abadín rexeráse polas presentes bases, polas bases específicas que no seu caso se aproben e, no seu defecto, polo establecido na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

Así mesmo, e non que non se opoña á Lei 20/2021, resultará de aplicación a seguinte normativa:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LRBRL).
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública (LMRFP).
- 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 (TRRL).
- Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP).
- Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (ET);
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
- 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 de funcionarios de Administración Local, a excepción dos art. 8 e 9 establecidos na disposición adicional primeira (medidas para a ámbito local) da Lei 20/2021.
- Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.
- 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.
- 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.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (LPACAP);
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP);
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e de garantía dos dereitos dixitais (LPDPC).

Terceira. Publicación da convocatoria.

As presentes bases xerais, así como específicas, unha vez aprobadas polo órgano competente, deberán ser publicadas integramente no Boletín Oficial da Provincia da Lugo, na Sede Electrónica do Concello de Abadín <https://abadin.sedelectronica.gal/> e no taboleiro de anuncios do Concello.

Un extracto da convocatoria remitirase para a súa publicación no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

Cuarta. Requisitos das persoas aspirantes.

Para ser admitido/a neste proceso extraordinario de estabilización de emprego, será preciso cumprir, na data de remate do prazo de presentación de instancias, os requisitos xerais que se indican a continuación e conservalos durante o procedemento de selección ata o acordo polo que se resolva definitivamente.

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e no artigo 57 do TREBEP, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituación das prazas/postos que se convocan.
- c) Ter cumpridos dezaseis (16) anos e non alcanzar a idade de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban, no seu caso, o persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- e) Estar en posesión da titulación académica esixida nas bases específicas correspondentes ás prazas que se convocan, ou estar en condicións de obtela na data na que remata o prazo de presentación de instancias. As persoas aspirantes con titulación obtida no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.
- f) Posuír o título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega que se esixa nas bases específicas. De non cumprirse este requisito, será substituído pola realización da proba que se determina na base Sexta.
- g) Cumprir os demais requisitos establecidos nas respectivas bases específicas que garden en relación obxectiva e proporcionada coas funcións asumidas e tarefas a desenvolver.

Quinta. Solicitudes, prazo e documentación.

As persoas aspirante poderán solicitar a súa participación no proceso selectivo en calquera das prazas indicadas na Base Primeira, sempre que reúnan os requisitos establecidos na presente convocatoria.

As solicitudes para tomar parte no proceso irán dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente, axustaranse ao modelo establecido no **ANEXO I** das presentes bases.

Dito Anexo I estará a disposición en formato papel no Rexistro Xeral do Concello de Abadín e en formato editable na Sede Electrónica do Concello de Abadín <https://abadin.sedelectronica.gal/>.

A presentación poderá facerse de maneira telemática a través da Sede Electrónica do Concello de Abadín <https://abadin.sedelectronica.gal/>, presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Abadín ou nas demais formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A documentación presentada xunto coa solicitude deberán ser orixinais ou copia electrónica auténtica.

Xunto coa solicitude deberá presentarse a seguinte documentación:

- Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento válido en dereito que acredite a identidade da persoa aspirante.
- Titulación académica oficial esixida nas bases específicas para cada praza.
- Título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente a cada praza.
- Relación de méritos alegados segundo o modelo previsto no **ANEXO II** que acompaña a estas Bases, ao que deberá achegarse a documentación oficial acreditativa dos mesmos.

Cando as persoas aspirantes presten servizos no Concello de Abadín, a certificación que acredite a experiencia profesional no mesmo e as acreditacións documentais dos méritos que figuran no seu expediente, incorporárase de oficio á súa solicitude de participación. Con anterioridade á súa valoración, estes documentos poñeranse a disposición das persoas interesadas a través da Sede Electrónica para a súa comprobación e conformidade. O resto de documentos deberán presentarse tal e como se indica con anterioridade.

O prazo de presentación de solicitudes será de **VINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Unha vez rematado o prazo de presentación, as solicitudes formuladas polas persoas aspirantes serán vinculantes, sen que poidan ser obxecto de modificación, aínda que poderá aceptarse polo Tribunal aclaración aos méritos previamente alegados.

Non obstante, os erros de feito que puideran advertirse en relación coa solicitudes presentadas, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

Sexta. Proba de galego.

O coñecemento da lingua galega deberá acreditarse mediante a presentación, coa solicitude de participación, da documentación xustificativa de estar en posesión do título de CELGA que se esixe nas bases específicas, expedido polo órgano competente da Xunta de Galicia ou órgano autonómico competente.

Antes de iniciar o proceso de valoración de méritos, as persoas aspirantes que non acrediten a posesión do citado título deberán realizar unha proba eliminatoria que se cualificará como APTO ou NON APTO, destinada a avaliar o grado de coñecemento do galego equivalente ao esixido coa titulación do CELGA esixido nas bases específicas.

O chamamento para a realización da proba será único.

Terminada a valoración da proba, o/a experto/a elevará os resultados da mesma ao Tribunal, que procederá á publicación da proposta de cualificación na Sede Electrónica do Concello, dándose un prazo mínimo de DOUS (2) días naturais para presentar reclamacións.

Transcorrido o prazo e resoltas as alegacións, elevarase a proposta definitiva, continuando o proceso selectivo.

Sétima. Admisión das persoas aspirantes.**1. Listaxe provisional.**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, mediante Decreto de Alcaldía ditará resolución, aprobando a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e, no seu caso, excluídas, con indicación da causa de exclusión.

Esta resolución publicarase na Sede Electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello de Abadín.

2. Período de alegacións a listaxe provisional.

Contra a resolución que aprobe a listaxe provisional, as persoas aspirantes disporán dun prazo de CINCO (5) días naturais, contados a partir do seguinte o da publicación da listaxe provisional na Sede Electrónica do Concello de Abadín para presentar alegacións.

3. Listaxe definitiva.

De non presentarse alegacións á listaxe provisional, elevaráse a definitiva sen necesidade de nova publicación no prazo de CINCO (5) días naturais dende a publicación da resolución aprobatoria na Sede Electrónica do Concello de Abadín.

De existir alegacións á listaxe provisional, estas serán estimadas ou desestimadas mediante Decreto de Alcaldía con listaxe definitiva de persoas admitidas e no seu caso excluídas, con indicación das causas de exclusión.

A listaxe definitiva publicarase na Sede Electrónica do Concello de Abadín.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo.

Cando da documentación que deben presentar se desprenda que non posúan algún dos requisitos, decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación.

4. Recursos contra a listaxe definitiva

Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas aspirantes poderán interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo de UN (1) mes contado a partir do día seguinte o da publicación na Sede Electrónica ou ben recurso contencioso - administrativo diante do Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de DOUS (2) meses contados dende o día seguinte ao da citada publicación na Sede Electrónica.

Oitava. Sistema de selección: concurso.

Segundo as características das prazas ou postos e das bases específicas do proceso selectivo e en aplicación das disposición adicional 6ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro, o sistema de selección será o concurso de méritos, valorándose os méritos acreditados polas persoas aspirantes nos termos recollidos na presente base.

Os requisitos, méritos e calquera outros datos alegados polos/as solicitantes deberán estar referidos á data de publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

A persoa aspirante deberá aportar xunto coa documentación acreditativa dos méritos alegados a correspondente relación dos mesmos (**ANEXO II**). Aqueles aspirantes que non presenten a relación de méritos xunto coa documentación acreditativa no prazo de presentación de instancias ou no de emenda, serán cualificados con 0 puntos. Aqueles méritos alegados que non estean debidamente acreditados de conformidade coas presentes Bases, non serán valorados.

Os empregados públicos en situación de expectativa de destino consideraráselles o tempo de permanencia na devandita situación, a efectos de valoración de méritos, como desempeñado no posto ao que estaban adscritos no momento de pasar á mesma.

Aos/ás empregados/as públicos en excedencia por coidado de familiares e a aqueles/as que estean en situación de servizos especiais con dereito a reserva de posto e que participen neste concurso, consideraráselles, para os efectos da valoración de méritos xerais, o posto de traballo que desempeñaban no momento de cambio de situación ou, alternativamente, aquel que desde a devandita situación obtivesen por concurso. Para estes efectos, o tempo de permanencia na situación administrativa de excedencia por coidado de familiares, regulado no artigo 89.4 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, deberá considerarse como de prestación de servizos efectivos.

O desempeño de postos computarase por días naturais, ata o último día do prazo de presentación de instancias, inclusive.

A puntuación máxima será de 100 puntos, segundo os seguintes criterios:

1. Experiencia profesional: puntuación máxima: 60 puntos

Valoraranse os servizos efectivos prestados en postos de traballo con anterioridade á data de publicación no Boletín Oficial da Estado da convocatoria do proceso selectivo.

Non se valorarán os servizos prestados como persoal eventual, becario/a, bolseiro/a, prácticas curriculares para a obtención de titulacións académicas nin a prestación de servizos en réxime de contratación administrativa.

Para a valoración da experiencia profesional deberá achegarse Informe da Vida Laboral xunta coa copia do contrato de traballo onde se recolla a categoría, praza ou posto de traballo ou nomeamento como funcionario interino ou certificado expedido polo órgano competente da Administración Pública, con indicación do grupo, escala, subescala, posto e duración.

A experiencia profesional valorarase segundo a distribución seguinte:

- _ Por cada mes completo na categoría da praza ou posto que se convoca na Administración Local convocante: 0,80 puntos.
- _ Por cada mes completo en categoría diferente da praza ou posto que se convoca na Administración Local convocante: 0,60 puntos.
- _ Por cada mes completo na categoría da praza ou posto que se convoca en calquera outra Administración Local: 0,50 puntos.
- _ Por cada mes completo na categoría da praza ou posto que se convoca en calquera outra Administración Pública distinta da local: 0,25 puntos.

A este efectos, computaranse período completos e continuos mínimos de 30 días. Non se terán en conta períodos inferiores a 30 días nin se poderán sumar períodos inferiores a 30 días para completar meses naturais.

Computaranse como tempo de servizos efectivos o tempo de duración daquelas excedencias e outras situacións administrativas que, de acordo coa lei ou normativa de aplicación computen a efectos de antigüidade e carreira.

2. Méritos académicos: Puntuación máxima: 40 puntos.

a) Cursos de formación.

Só se valorarán os cursos realizados e acreditados á data de publicación no Boletín Oficial do Estado da convocatoria do proceso selectivo.

Serán avaliáveis os cursos directamente relacionados coas tarefas e funcións propias da praza ou do posto de traballo ao que se opta homologados polas diferentes administracións públicas (autonómicas, estatais e locais) ou outras entidades do sector público, así como por organizacións sindicais, universidades públicas e privadas [neste suposto, sempre que a formación acredite créditos oficiais (ETCS)] e do servizo público de Emprego Estatal (SEPE), ou os realizados no ámbito de formación para o emprego ou os acordos de formación continua cuxo contido estea relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria.

Así mesmo, tamén será avaliáveis os considerados cursos transversais polo seu interese para todos os postos de traballo, como os de linguaxe administrativa, os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, co teletraballo, coa igualdade, coa protección de datos, a atención ao cidadán, coa protección do medio ambiente dende o ámbito laboral, os de ofimática, ciberseguridade ou seguridade informática, administración electrónica, primeiros auxilios, entre outros.

Cando a acreditación dos cursos figure en créditos, realizarase a equivalencia dun crédito igual a 10 horas ou 25 horas (no caso de créditos ETCS) segundo titulación.

Non será avaliável a titulación académica requirida para o acceso ao subgrupo/grupo profesional

Os cursos que non acrediten o número de horas ou, no seu caso os créditos ETCS, contido ou programa da formación, non poderán ser valorados.

Non se valorará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios ou módulos que formen parte dunha titulación académica ou partes integrantes de cursos, simposios ou semellantes.

Non se poderá acumular a puntuación por recibir ou impartir un curso na mesma materia, agás se acredite que se trata de reedicións actualizadas.

A valoración farase de acordo ao seguinte baremo:

- Grupo A1/I: 0,10 puntos/hora
- Grupo A2/II: 0,125 puntos/hora
- Grupo B: 0,20 puntos/hora
- Grupo C1/III: 0,33 puntos/hora
- Grupo C2/IV: 0,50 puntos/hora
- Grupo AP/V: 1 punto/hora

A acreditación dos cursos farase mediante copia dos títulos, diplomas ou certificación de superación. Non se valorarán os cursos cando na acreditación dos mesmos non consten as datas de realización nin as horas de duración.

b) Titulación académica superior á requerida para o acceso á praza ou posto.

- Título de bacharelato, formación profesional (técnico ou técnico superior) ou equivalente: 10 puntos

- Título de diplomatura, licenciatura, grao universitario ou máster: 20 puntos

Só se valorará a titulación de maior nivel, en ningún caso será acumulativa a puntuación deste apartado.

A acreditación da titulación realizarase mediante copia do título, diploma ou resgasdo de ter satisfeito os dereitos para a súa expedición ou certificación expedida polo centro educativo, universidade ou entidade competente.

Novena. Órgano de selección.

O órgano de selección estará integrado por cinco (5) membros titulares e cinco (5) suplentes nomeados mediante Decreto de Alcaldía entre persoal funcionario de carreira ou laboral fixo de calquera calquera das administracións públicas.

O órgano de selección estará integrado por:

- Presidente.

- 3 Vogais.

- Secretario.

O nomeamento dos membros publicarase na Sede Electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello de Abadín.

A designación dos/as membros do Tribunal incluírá os/as respectivos/as suplentes, e terá en conta o determinado no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público, no que se refire á igualdade efectiva entre mulleres e homes nos órganos de selección.

As/os membros do Tribunal deberán ter a condición de funcionario de carreira ou laboral fixo, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ás prazas que se convocan.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de tres dos seus 5 membros, titulares ou suplentes, indistintamente, e poderá solicitar a designación de asesores/as ou colaboradores/as con voz pero sen voto.

Todas as persoas que formen parte do órgano de selección terán voz e voto. As decisións do Tribunal adoptaranse por maioría de votos

Igualmente, correspóndelle a resolución das dúbidas que puidesen xurdir en aplicación destas normas, estando vinculado na súa actuación ás presentes bases, e facultado para resolver cantas incidencias se expoñan para a boa orde no desenvolvemento do concurso que non estean especialmente previstas nesta convocatoria.

Serán normas supletorias as disposicións legais vixentes de xeral aplicación, e particularmente as normas referidas na Base Segunda.

No non previsto na presente base será de aplicación o disposto na Sección 3 do Capítulo II do Título Preliminar da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico.

Todos os membros do Tribunal estarán suxeitos á normativa sobre abstención e recusación, segundo o establecido nos artigos 23 e 24, respectivamente, da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

As persoas que formen parte do órgano de selección, así como persoal asesor e/ou colaborador que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, a percibir as correspondentes asistencias, gastos de locomoción e manutención, nas contías establecidas no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio de 2002, de indemnizacións por razóns de servizo, tendo en conta as actualizacións vixentes na data do feito causante.

Décima. Lista de puntuacións e orde de puntuación.

A puntuación final do proceso selectivo, aos efectos de ordenación das persoas aspirantes na relación de aprobados, virá determinada pola suma total dos méritos alegados no concurso.

Unha vez rematado o proceso de valoración, procederase á publicación da listaxe provisional de méritos na Sede Electrónica, para que no prazo de cinco (5) días naturais, contados a partir do seguinte ao da súa exposición, os/as interesados/as poidan presentar as alegacións que estimen oportunas, as cales serán resoltas polo Tribunal.

No suposto de empate nas puntuacións de dúas ou máis persoas aspirantes acudirase por orde aos seguintes criterios ata que se resolve o desempate:

1º.- Maior puntuación obtida no apartado 1º EXPERIENCIA PROFESIONAL (ata o máximo de 60 puntos).

2º- Maior tempo de servizos temporais na categoría ou posto que se convoca na Administración Local convocante aos que se refire a Lei 20/2021, acreditados e valorados polo Tribunal no baremo de méritos.

3º.- Maior puntuación obtida no apartado 2º MÉRITOS ACADÉMICOS.

4º.- Maior idade do aspirante.

Décima primeira. Resolución do concurso e lista de aprobados.

Concluída a valoración dos méritos coa publicación da lista definitiva de méritos, e unha vez resoltas, no seu caso, as correspondentes alegacións, o Tribunal elevará proposta á Alcaldía de nomeamento como funcionario/a de carreira ou de contratación como persoal laboral fixo e adxudicación definitiva da praza ou posto ás persoas que obtivesen a maior puntuación.

A Alcaldía resolverá o presente concurso mediante resolución motivada, con referencia ao cumprimento das normas vixentes e das bases da convocatoria, e facendo constar os datos do/a empregado/a público e a praza ou posto adxudicado.

A resolución da Alcaldía deberá publicarse na Sede Electrónica do Concello do Abadín: <https://abadin.sedelectronica.gal/> e no taboleiro de anuncios.

O prazo máximo para a resolución do concurso será de DOUS (2) meses contados desde o día seguinte ao da finalización da presentación de solicitudes, podendo prorrogarse por un mes máis a proposta do tribunal.

O nomeamento na praza e adxudicación do posto convocado mediante a presente convocatoria producirá, no seu caso, o cesamento no posto de traballo de quen o viñese desempeñando.

Finalizado o proceso de selección, o Tribunal publicará no prazo máximo de UN (1) mes a relación de aprobados, pola orde de puntuación alcanzado, con indicación do documento nacional de identidade, na Sede electrónica do Concello de Abadín. O devandito prazo poderá ser prorrogado por causas xustificadas e previa resolución motivada.

Simultaneamente á súa publicación na Sede Electrónica, o Tribunal elevará a relación expresada ao titular do órgano competente e publicarase no Boletín Oficial da provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios do Concello.

O Tribunal non poderá declarar un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Non obstante, sempre que o Tribunal propuxese o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan renuncias dos/as aspirantes seleccionados/as ou cando da documentación achegada polos aspirantes dedúzase que non cumpran os requisitos esixidos ou por circunstancias sobrevindas dedúzase a imposibilidade de incorporación dalgún dos aspirantes, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano competente poderá requirir do Tribunal relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos para o seu posible nomeamento como funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo.

O acto que poña fin ao procedemento selectivo deberá ser motivado. A motivación dos actos do Tribunal ditados en virtude de discrecionalidade técnica no desenvolvemento do seu labor de valoración, estará referida ao cumprimento das normas regulamentarias e das bases da convocatoria.

Décimo segunda. Presentación de documentación.

No prazo de vinte (20) días naturais a contar desde o seguinte a aquel no que se faga pública a lista de puntuacións obtidas ou, de ser o caso, se publique a resolución pola que se resolvan as alegacións presentadas contra aquela, as persoas aspirantes deberán presentar a seguinte documentación:

- a) Declaración responsable de non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, ni atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.
- b) Documentación acreditativa do cumprimento dos restantes requisitos esixidos nas presentes bases ou nas bases específicas.

As persoas aspirantes seleccionadas que, dentro do prazo fixado, e salvo causa de forza maior, non presenten a documentación perderán calquera dereito que ostentasen en virtude da superación do proceso selectivo e non poderán tomar posesión como funcionarios de carreira ou ser contratadas como persoal laboral fixo do Concello.

Neste suposto, formularase proposta de contratación a favor da seguinte persoa aspirante segundo a orde de prelación de puntuacións totais do proceso selectivo correspondente.

Décimo terceira. Toma de posesión como funcionario de carreira e contratación como persoal laboral fixo.

A toma de posesión ou formalización do contrato das persoas incluídas na resolución da Alcaldía para cubrir as prazas convocadas, efectuarase no prazo máximo de UN (1) mes dende o día seguinte ao da publicación da citada resolución no Boletín Oficial do Estado.

Entenderase que renuncia, con perda de todos os seus dereitos adquiridos durante o proceso selectivo, quen, sen causa xustificada, non tomara posesión dentro do prazo sinalado. Neste caso, e tal e como se sinala na Base anterior, o órgano competente requirirá do Tribunal a relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos para o seu posible nomeamento como funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo.

O cumprimento dos requisitos esixidos no art. 62.1.c) do TREBEP referido ao acto de acatamento da Constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como os da Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal as servizo das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto de toma de posesión ou da formalización do contrato.

Décimo cuarta. Réxime de recursos.

Contra as presentes bases xerais poderase interpoñer ben recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia do Concello de Abadín no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas ou ben directamente, de conformidade co establecido no artigo 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses desde a publicación da mesma no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou de producirse a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Décimo quinta. Disposición final.

As presentes bases xerais, as bases específicas que se aproben para cada praza, e cantos actos administrativos se deriven delas e da actuación do órgano de selección, poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas PACAP e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUDE

D/Dona _____ con D.N.I. núm. _____ e con enderezo a efecto de notificacións en _____, C.P.:_____, localidade _____, teléfono _____ e correo electrónico _____, tendo coñecemento da apertura do prazo de presentación de instancias do proceso extraordinario de ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL do Concello de Abadín, ao abeiro do establecido na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

DECLARA:

- 1º.-Que coñece o contido das bases reguladoras desta convocatoria.
- 2º.-Que na data de remate do prazo de presentación de solicitudes cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases e non padece enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto de traballo ao que se opta.
- 3º.-Que coñece a lexitimación do Concello de Abadín para o tratamento e publicación dos seus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión no BOP de Lugo e, no seu caso, na súa páxina web e sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.
- 4º.- Que non foi separado do servizo de calquera das Administracións Públicas nin se atopa inhabilitado ou en situación equivalente nin foi sancionado por infracción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- 5º.- Que o contido da seguinte documentación, que se achega xunto con esta instancia, é exacta e veraz:
- D.N.I., pasaporte, tarxeta de residencia ou documento equivalente acreditativo da nacionalidade.
 - Titulación académica establecida como requisito de acceso na categoría á que se opta.
 - Documentación acreditativa de estar en posesión do certificado CELGA ou equivalente (ou, no seu caso, Declaración de que non teño acreditado a posesión do certificado CELGA ou equivalente).
 - Relación dos méritos académicos e profesionais alegados xunto coa documentación oficial acreditativa dos mesmos.

En vista do anteriormente exposto,

SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, xunto coa documentación adxunta, aos efectos de concorrer ao proceso selectivo incoado para a cobertura da praza de _____ do Concello de Abadín.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	CONCELLO DE ABADÍN
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.

Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello do Abadín ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

En Abadín, a __ de _____ de 20__

Asdo.:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE ABADÍN

ANEXO II
RELACIÓN DE MÉRITOS

D./D^a. _____, con D.N.I.: _____, declara pola presente a veracidade dos méritos alegados no proceso selectivo ao que opta.

EXPERIENCIA PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NA QUE SE PRESTARON OS SERVIZOS	PERÍODO DE SERVIZOS

FORMACIÓN				
DENOMINACIÓN DO CURSO OU ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDADE QUE A IMPARTIU	DATA DE INICIO	DATA DE FIN	Nº DE HORAS

En Abadín, a __ de _____ de 20__

Asdo.:

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN, XUNTO COAS BASES XERAIS, O PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A COBERTURA COMO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA DE DÚAS (2) PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NO CONCELLO DE ABADÍN, POR QUENDA LIBRE E POLO SISTEMA DE CONCURSO, INCLUÍDAS NA O.E.P. 2022 DO CONCELLO DE ABADÍN, EN EXECUCIÓN DO PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL PREVISTO NA LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES PARA A REDUCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO.

PRIMEIRA.- OBXECTO DAS PRESENTES BASES.

O obxecto das presentes bases específicas é complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais que regulan os procesos selectivos, mediante o sistema de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para a cobertura das prazas incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 do Concello de Abadín, en execución do proceso de estabilización previsto nas disposicións sesta e oitava da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

SEGUNDA.- PRAZAS QUE SE CONVOCAN.

Denominación	Grupo/ Subgrupo	Escala	Subescala	Xornada	Provisión	Vacantes
Auxiliar Administrativo	C2	Administración Xeral	Auxiliar	Completa	Concurso	2

TERCEIRA.- RETRIBUCIÓNS.

As prazas convocadas e os correspondentes postos que ocuparán as persoas aspirantes seleccionadas atópanse vacantes e dotadas no orzamento vixente, correspondéndolles as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no art. 23 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, e as disposicións aplicables nesta materia.

CUARTA.- COMETIDO FUNCIONAL.

A persoa ocupante realizará as funcións que lle sexan atribuídas por calquera outra norma ou pola persoa que exerza superioridade xerárquica, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo.

QUINTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

1.- Titulación académica

De acordo co apartado c) do art. 135, do 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; co art. 25 da Lei 30/1984, do 2 de agosto; e co apartado e) do art. 76 e a disposición transitoria terceira 1 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido la Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), será necesario estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións académicas oficiais:

Graduado Escolar, Graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria, FP Grao Básico, FP 1 ou titulación equivalente.

2.- Nivel de galego: CELGA III ou equivalente

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO.

A articulación do concurso está recollida na Base Oitava das Bases Xerais do proceso selectivo para a cobertura das prazas incluídas na oferta de emprego público de 2022 do Concello de Abadín, en execución do proceso extraordinario de estabilización do emprego temporal previsto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN, XUNTO COAS BASES XERAIS, O PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A COBERTURA COMO PERSOAL LABORAL FIXO DUNHA (1) PRAZA DE AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL NO CONCELLO DE ABADÍN, POR QUENDA LIBRE E POLO SISTEMA DE CONCURSO, INCLUÍDA NA O.E.P. 2022 DO CONCELLO DE ABADÍN, EN EXECUCIÓN DO PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL PREVISTO NA LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES PARA A REDUCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO.

PRIMEIRA.- OBXECTO DAS PRESENTES BASES.

O obxecto das presentes bases específicas é complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais que regulan os procesos selectivos, mediante o sistema de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para a cobertura das prazas incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 do Concello de Abadín, en execución do proceso de estabilización previsto nas disposicións sesta e oitava da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

SEGUNDA.- PRAZAS QUE SE CONVOCAN.

Denominación	Xornada	Provisión	Vacantes
Axente de Emprego e Desenvolvemento Local	Completa	Concurso	1

TERCEIRA.- RETRIBUCIÓNS.

A praza convocada e o correspondente posto que ocupará as persoa aspirante seleccionada atópase vacante e dotada no orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no art. 23 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, e as disposicións aplicables nesta materia.

CUARTA.- COMETIDO FUNCIONAL.

A persoa ocupante realizará as funcións que lle sexan atribuídas pola normativa de aplicación ou pola persoa que exerza superioridade xerárquica, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo, entre elas as seguintes:

- Prospección de recursos ociosos ou infrautilizados, de proxectos empresariais de promoción económica local e iniciativas innovadoras para a xeración de emprego no ámbito local. Difusión e estímulo de potenciais oportunidades de creación de actividade entre as persoas desempregadas, promotores e emprendedores, así como institucións colaboradoras, levando a cabo accións de sensibilización cara á promoción dunha maior conciencia empresarial como oportunidade de emprego.
- Acompañamento técnico no inicio de proxectos empresariais para a súa consolidación en empresas xeradoras de novos empregos, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en xeral, sobre os plans de lanzamento das empresas.
- Colaboración en tódolos programas relacionados co fomento do emprego do Concello e coa atención a persoas desempregadas.
- Tramitación e xestión de subvencións e convenios de colaboración dentro da propia entidade.
- Colaboración e participación con outros departamentos da entidade en materia de contratación de investimentos e servizos.
- Outras funcións administrativas: redactar e xestionar todo tipo de documentos, notificacións, correos electrónicos, xestión de web e sede electrónica e labor técnica de apoio.
- Actuacións que contribúan á promoción do desenvolvemento local e a implantación de políticas activas de emprego, relacionadas fundamentalmente coa creación de actividade a nivel local.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional e relacionada co eido competencial no que se integra.

QUINTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.**1.- Titulación académica**

De acordo co apartado c) do art. 135, do 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; co art. 25 da Lei 30/1984, do 2 de agosto; e co apartado e) do art. 76 e a disposición transitoria terceira 1 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido la Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), será necesario estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións académicas oficiais:

Grao, Licenciatura, Diplomatura ou titulación equivalente nalgunha das seguintes titulacións: Relacións Laborais, Dereito, Economía, Socioloxía ou A.D.E.

2.- Nivel de galego: CELGA IV ou equivalente.**SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO**

A articulación do concurso está recollida na Base Oitava das Bases Xerais do proceso selectivo para a cobertura das prazas incluídas na oferta de emprego público de 2022 do Concello de Abadín, en execución do proceso extraordinario de estabilización do emprego temporal previsto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN, XUNTO COAS BASES XERAIS, O PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A COBERTURA COMO PERSOAL LABORAL FIXO DUNHA (1) PRAZA DE CONSERXE NO CONCELLO DE ABADÍN, POR QUENDA LIBRE E POLO SISTEMA DE CONCURSO, INCLUÍDA NA O.E.P. 2022 DO CONCELLO DE ABADÍN, EN EXECUCIÓN DO PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL PREVISTO NA LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES PARA A REDUCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO.

PRIMEIRA.- OBXECTO DAS PRESENTES BASES

O obxecto das presentes bases específicas é complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais que regulan os procesos selectivos, mediante o sistema de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para a cobertura das prazas incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 do Concello de Abadín, en execución do proceso de estabilización previsto nas disposicións sexta e oitava da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

SEGUNDA.- PRAZAS QUE SE CONVOCAN

Denominación	Xornada	Provisión	Vacantes
Conserxe	Completa	Concurso	1

TERCEIRA.- RETRIBUCIÓNS

A praza convocada e o correspondente posto que ocupará as persoa aspirante seleccionada atópase vacantes e dotada no orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no art. 23 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, e as disposicións aplicables nesta materia.

CUARTA.- COMETIDO FUNCIONAL

A persoa ocupante realizará as funcións que lle sexan atribuídas pola normativa de aplicación ou pola persoa que exerza superioridade xerárquica, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo.

QUINTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES**1.- Titulación académica**

De acordo co apartado c) do art. 135, do 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; co art. 25 da Lei 30/1984, do 2 de agosto; e co apartado e) do art. 76 e a disposición transitoria terceira 1 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 (TREBEP), será necesario estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións académicas oficiais:

Graduado Escolar, Graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria, FP Grao Básico, FP 1 ou titulación equivalente.

2.- **Nivel de galego:** CELGA III ou equivalente.

3.- Outros requisitos:

1. Certificado negativo do rexistro central de delincuentes sexuais.
2. Non padecer enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ó posto de traballo convocado.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

A articulación do concurso está recollida na Base Oitava das Bases Xerais do proceso selectivo para a cobertura das prazas incluídas na oferta de emprego público de 2022 do Concello de Abadín, en execución do proceso extraordinario de estabilización do emprego temporal previsto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN, XUNTO COAS BASES XERAIS, O PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A COBERTURA COMO PERSOAL LABORAL FIXO DUNHA (1) PRAZA DE ENCARGADA DA BIBLIOTECA E ASUNTOS CULTURAIS NO CONCELLO DE ABADÍN, POR QUENDA LIBRE E POLO SISTEMA DE CONCURSO, INCLUÍDA NA O.E.P. 2022 DO CONCELLO DE ABADÍN, EN EXECUCIÓN DO PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL PREVISTO NA LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES PARA A REDUCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO.

PRIMEIRA.- OBXECTO DAS PRESENTES BASES

O obxecto das presentes bases específicas é complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais que regulan os procesos selectivos, mediante o sistema de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para a cobertura das prazas incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 do Concello de Abadín, en execución do proceso de estabilización previsto nas disposicións sexta e oitava da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

SEGUNDA.- PRAZAS QUE SE CONVOCAN

Denominación	Xornada	Provisión	Vacantes
Encargado/a da biblioteca e asuntos culturais	Completa	Concurso	1

TERCEIRA.- RETRIBUCIÓNS

A praza convocada e o correspondente posto que ocupará as persoa aspirante seleccionada atópase vacantes e dotada no orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no art. 23 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, e as disposicións aplicables nesta materia.

CUARTA.- COMETIDO FUNCIONAL

A persoa ocupante realizará as funcións que lle sexan atribuídas pola normativa de aplicación ou pola persoa que exerza superioridade xerárquica, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo.

QUINTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES**1.- Titulación académica**

De acordo co apartado c) do art. 135, do 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; co art. 25 da Lei 30/1984, do 2 de agosto; e co apartado e) do art. 76 e a disposición transitoria terceira 1 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido la Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), será necesario estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións académicas oficiais:

Graduado Escolar, Graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria, FP Grao Básico, FP 1 ou titulación equivalente.

2.- Nivel de galego: CELGA III ou equivalente**SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO**

A articulación do concurso está recollida na Base Oitava das Bases Xerais do proceso selectivo para a cobertura das prazas incluídas na oferta de emprego público de 2022 do Concello de Abadín, en execución do proceso extraordinario de estabilización do emprego temporal previsto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN, XUNTO COAS BASES XERAIS, O PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A COBERTURA COMO PERSOAL LABORAL FIXO DE DÚAS (2) PRAZAS DE PEÓN-CONDUTOR NO CONCELLO DE ABADÍN, POR QUENDA LIBRE E POLO SISTEMA DE CONCURSO, INCLUÍDAS NA O.E.P. 2022 DO CONCELLO DE ABADÍN, EN EXECUCIÓN DO PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL PREVISTO NA LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES PARA A REDUCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO.

PRIMEIRA.- OBXECTO DAS PRESENTES BASES

O obxecto das presentes bases específicas é complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais que regulan os procesos selectivos, mediante o sistema de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para a cobertura das prazas incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 do Concello de Abadín, en execución do proceso de estabilización previsto nas disposicións sexta e oitava da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

SEGUNDA.- PRAZAS QUE SE CONVOCAN

Denominación	Xornada	Provisión	Vacantes
Peón-Conductor/a	Completa	Concurso	2

TERCEIRA.- RETRIBUCIÓNS

As prazas convocadas e os correspondentes postos que ocuparán as persoas aspirantes seleccionadas atópanse vacantes e dotadas no orzamento vixente, correspondéndolles as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no art. 23 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, e as disposicións aplicables nesta materia.

CUARTA.- COMETIDO FUNCIONAL

A persoa ocupante realizará as funcións que lle sexan atribuídas pola normativa de aplicación ou pola persoa que exerza superioridade xerárquica, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo, entre elas as seguintes:

- Condución e manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obra pública para os que estea autorizado.
- Tarefas de mantemento básico da maquinaria e vehículos municipais. Limpeza da maquinaria e vehículos. Control das revisións, ITV e seguros.
- Tarefas de mecánica dos vehículos municipais.
- Tarefas propias de peón-conductor nos diversos servizos, programas, plans ou análogos do Concello de Abadín para mantemento, conservación e limpeza de estradas, camiños e pistas que impliquen o manexo de vehículos de titularidade municipal.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional e relacionada co eido competencial no que se integra.

QUINTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES**1.- Titulación académica**

De acordo co apartado c) do art. 135, do 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, co art. 25 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, e coa disposición adicional sexta 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 (TREBEP), non se require ningunha titulación académica oficial das previstas no sistema educativo.

2.- **Nivel de galego:** CELGA II ou equivalente.

3.- **Outros requisitos:** Estar en posesión do permiso de conducir tipo C e do Certificado de Aptitude Profesional regulado no Real Decreto 284/2021 que actualiza a normativa do Certificado de Aptitude Profesional (CAP)

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

A articulación do concurso está recollida na Base Oitava das Bases Xerais do proceso selectivo para a cobertura das prazas incluídas na oferta de emprego público de 2022 do Concello de Abadín, en execución do proceso extraordinario de estabilización do emprego temporal previsto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN, XUNTO COAS BASES XERAIS, O PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A COBERTURA COMO PERSOAL LABORAL FIXO DUNHA (1) PRAZA DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL NO CONCELLO DE ABADÍN, POR QUENDA LIBRE E POLO SISTEMA DE CONCURSO, INCLUÍDA NA O.E.P. 2022 DO CONCELLO DE ABADÍN, EN EXECUCIÓN DO PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL PREVISTO NA LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES PARA A REDUCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO.

PRIMEIRA.- OBXECTO DAS PRESENTES BASES

O obxecto das presentes bases específicas é complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais que regulan os procesos selectivos, mediante o sistema de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para a cobertura das prazas incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 do Concello de Abadín, en execución do proceso de estabilización previsto nas disposicións sexta e oitava da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

SEGUNDA.- PRAZAS QUE SE CONVOCAN

Denominación	Xornada	Provisión	Vacantes
Técnico/a de Educación Infantil	Completa	Concurso	1

TERCEIRA.- RETRIBUCIÓN

A praza convocada e o correspondente posto que ocupará as persoa aspirante seleccionada atópase vacante e dotada no orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no art. 23 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, e as disposicións aplicables nesta materia.

CUARTA.- COMETIDO FUNCIONAL

A persoa ocupante realizará as funcións que lle sexan atribuídas pola normativa de aplicación ou pola persoa que exerza superioridade xerárquica, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo, entre elas as seguintes:

- _ Contribuír ao desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos/as.
- _ Fomentar a adquisición de hábitos de vida saudables e unha autonomía cada vez maior na alimentación, hixiene e sono.
- _ Impulsar o desenvolvemento da linguaxe como centro de aprendizaxe.
- _ Relación e coordinación cos pais, nais, tutores ou representantes legais dos nenos, dun xeito individual.
- _ Calquera outra xestión que se lle encomende para o bo funcionamento do P.A.I.

QUINTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

1.- Titulación académica

De acordo co apartado c) do art. 135, do 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; co art. 25 da Lei 30/1984, do 2 de agosto; e co apartado e) do art. 76 e a disposición transitoria terceira 1 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), será necesario estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións académicas oficiais:

Título de Grao en Educación Infantil, Mestre/a especialista en Educación Infantil, Técnico/a superior en Educación infantil ou titulación equivalente.

2.- **Nivel de galego:** CELGA IV ou equivalente.

3.- Outros requisitos:

- _ Ter coñecementos de primeiros auxilios.
- _ Ter coñecementos en materia de manipulación de alimentos.
- _ Estar vacinado contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os tres meses seguintes á vacinación.
- _ Certificado negativo do rexistro central de delincentes sexuais.
- _ Non padecer enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ó posto de traballo convocado.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

A articulación do concurso está recollida na Base Oitava das Bases Xerais do proceso selectivo para a cobertura das prazas incluídas na oferta de emprego público de 2022 do Concello de Abadín, en execución do proceso extraordinario de estabilización do emprego temporal previsto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN, XUNTO COAS BASES XERAIS, O PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A COBERTURA COMO PERSOAL LABORAL FIXO DUNHA (1) PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL NO CONCELLO DE ABADÍN, POR QUENDA LIBRE E POLO SISTEMA DE CONCURSO, INCLUÍDA NA O.E.P. 2022 DO CONCELLO DE ABADÍN, EN EXECUCIÓN DO PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL PREVISTO NA LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES PARA A REDUCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO.

PRIMEIRA.- OBXECTO DAS PRESENTES BASES.

O obxecto das presentes bases específicas é complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais que regulan os procesos selectivos, mediante o sistema de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para a cobertura das prazas incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 do Concello de Abadín, en execución do proceso de estabilización previsto nas disposicións sexta e oitava da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

SEGUNDA.- PRAZAS QUE SE CONVOCAN.

Denominación	Xornada	Provisión	Vacantes
Traballador/a Social	Completa	Concurso	1

TERCEIRA.- RETRIBUCIÓN.

A praza convocada e o correspondente posto que ocupará as persoa aspirante seleccionada atópase vacante e dotada no orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no art. 23 da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, e as disposicións aplicables nesta materia.

CUARTA.- COMETIDO FUNCIONAL.

A persoa ocupante realizará as funcións que lle sexan atribuídas pola normativa de aplicación ou pola persoa que exerza superioridade xerárquica, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo, entre elas as seguintes:

- As de traballador/a social dos Servizos Sociais comunitarios básicos dentro do programa de valoración, orientación e información en materia social ás persoas, grupos ou á comunidade en xeral.
- A xestión do programa do Servizo de Axuda no Fogar, coordinación dos Servizos Sociais do Concello e, en particular, supervisión do traballo do servizo de axuda a domicilio.
- Axuda á integración e mellora da calidade vida e participación social da veciñanza procurando previr situacións de exclusión social ou vulnerabilidade.
- Xestión e tramitación administrativa de expedientes relativos a axudas ou prestacións sociais.
- Manexo e xestión de ferramentas informáticas relacionadas coas funcións do servizo.
- Solicitude e tramitación de expedientes de subvencións en materia de servizos sociais.
- Tramitación de programas relacionados cos servizos sociais financiados polo Estado, a Xunta ou a Deputación.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional e relacionada co eido competencial no que se integra

QUINTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.**1.- Titulación académica**

De acordo co apartado c) do art. 135, do 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; co art. 25 da Lei 30/1984, do 2 de agosto; e co apartado e) do art. 76 e a disposición transitoria terceira 1 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido la Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), será necesario estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións académicas oficiais:

Grao, Diplomatura ou titulación equivalente en Tráballo Social
--

2.- **Nivel de galego:** CELGA IV ou equivalente.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO.

A articulación do concurso está recollida na Base Oitava das Bases Xerais do proceso selectivo para a cobertura das prazas incluídas na oferta de emprego público de 2022 do Concello de Abadín, en execución do proceso extraordinario de estabilización do emprego temporal previsto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

Abadín, 15 de maio de 2023.- O ALCALDE-PRESIDENTE, José María López Rancaño.

R. 1499

ALFOZ*Anuncio*

De conformidade co artigo 96 da Lei 33/2003, de Patrimonio das Administracións Públicas, por medio da presente publícase CONVOCATORIA de participación no proceso de otorgamento de concesión demanial da cafetería (con almacén) da Casa da Cultura en réxime de concorrencia administrativa (Pluralidade de criterios) para que os interesados poidan presentar no prazo de 30 días hábiles as súas ofertas conforme aos modelos establecidos no prego de bases, que poden ser consultados no perfil do contratante da Corporación ubicado en www.contratosdegalicia.gal e na sede electrónica municipal.

Alfoz, 11 de maio de 2023.- O Alcalde, Jorge Val Díaz.

R. 1500

CHANTADA*Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía de data 11/05/2023aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento da Taxa polo servizo de Auga, sumidoiros, lixo e canón de auga correspondentes ao 1º bimestre do exercicio 2023.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2.004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns o recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 11 de maio de 2023.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 1501

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 11/05/2023 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento da Taxa polo servizo de Auga, sumidoiros, lixo e canón de auga correspondentes ao 2º bimestre do exercicio 2023.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2.004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns o recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 11 de maio de 2023.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 1502

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 09/05/2023 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento do Prezo público pola prestación do servizo madrugadores correspondentes a abril 2023.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2.004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns o recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A cobranza, en período voluntario do Padrón do Prezo público pola prestación do servizo madrugadores correspondentes a marzo 2023 terá lugar neste municipio dende o día 9 de maio de 2023 ata o día 10 de xullo de 2023.

O vencemento do prazo de ingreso en período voluntario, sen ser satisfeita a débeda, e de conformidade co disposto no artigo 161 da Lei 58/2003 do 17 de decembro, Xeral Tributaria, determinará o inicio do período executivo, coa esixencia dos xuros de mora e das recargas do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei xa citada e, no seu caso, das costas do procedemento executivo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 10 de maio de 2023.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 1503

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 26/04/2023 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento do Prezo público pola prestación do servizo nas instalación de recreo municipal, piscinas e anexos correspondentes a abril 2023.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2.004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns o recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A cobranza, en período voluntario do Padrón do Prezo público pola prestación do servizo nas instalación de recreo municipal, piscinas e anexos correspondentes abril 2023 terá lugar neste municipio dende o día 26 de abril de 2023 ata o día 26 de xuño de 2023.

O vencemento do prazo de ingreso en período voluntario, sen ser satisfeita a débeda, e de conformidade co disposto no artigo 161 da Lei 58/2003 do 17 de decembro, Xeral Tributaria, determinará o inicio do período

executivo, coa esixencia dos xuros de mora e das recargas do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei xa citada e, no seu caso, das costas do procedemento executivo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 26 de abril de 2023.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 1504

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 25/04/2023 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento do Prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente a marzo 2023.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte o da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A cobranza, en período voluntario do Padrón do Prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente a marzo do 2023 terá lugar neste municipio dende o día 24 de abril de 2023 ata o día 26 de xuño de 2023.

O vencemento do prazo de ingreso en período voluntario, sen ser satisfeita a débeda, e de conformidade co disposto no artigo 161 da Lei 58/2003 do 17 de xaneiro, Xeral Tributaria, determinará o inicio do período executivo, coa esixencia dos xuros de mora e das recargas do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei xa citada e, no seu caso, das costas do procedemento executivo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 26 de abril de 2023.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 1505

COSPEITO

Anuncio

BASES PARA A PROVISIÓN DE 2 PRAZAS DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES PARA O CONCELLO DE COSPEITO AO ABEIRO DO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2023.

1.- OBXECTO.

O obxecto das presentes bases é regular o proceso selectivo para cubrir como persoal laboral temporal mediante concurso-oposición 2 prazas de peóns de servizos múltiples para o Concello de Cospeito ao abeiro das bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 da Deputación Provincial de Lugo ao abeiro do "Reforzo do emprego" polo que se achega ao Concello de Cospeito a Cantidade de 17.000€.

O proceso selectivo será o concurso-oposición, conforme ao disposto no artigo 61, apartados 1 e 3 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro (en diante TRLEBEP).

2.- TEMPO E DURACIÓN DO CONTRATO.

A modalidade de contratación será laboral temporal na modalidade de circunstancias de produción ao amparo do Real Decreto -lei 32/2021

A duración do contrato será de 5 meses .

As persoas que resulten seleccionadas estarán sometidas ó réxime de incompatibilidades que determina a lexislación do empregado público de Galicia.

3.- LEXISLACIÓN APLICABLE.

Esta contratación laboral rexeráse polo disposto:

- No artigo 15.1, a) do Texto Refundido do Estatuto dos traballadores aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto dos Traballadores.

-Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas).

-Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réximen local.

- Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto lexislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local Galicia.
- Lei 2/2007, de 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia.
- Real Decreto 896//1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administracións do Estado, da Seguridade Social e Dos entes, Organismos e Empresas dependentes.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Asemesmo esta contratación rexerá polo establecido no Plan único de Colaboración cos concellos da Deputación Provincial de Lugo.

4.- FINANCIAMENTO.

As presentes contratacións están financiadas pola Deputación Provincial de Lugo ó Concello de Cospeito abeiro do programa reforzo do emprego 2023.

5.- PUBLICIDADE.-

As presentes bases serán publicadas na páxina web do Concello, no Taboleiro de Anuncios, na páxina web da Deputación Provincial de Lugo e, en extracto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

6.- REQUISITOS E CONDICIÓNES ESIXIDOS ÓS/ÁS CANDIDATOS/AS.

a) Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

b) Titulación: -Título de Certificado de escolaridade ou equivalente,

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

c) Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, ou nacional dalgún Estado, ao que en virtude dos tratados internacionais celebradas pola Unión Europea e ratificados por España, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras/es.

Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, a/o cónxuxe das persoas de nacionalidade española ou dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, cando así o prevexa o correspondente tratado, e as nacionais dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras/es, sempre que non estean separadas de dereito, así como ás/aos descendentes de ámbolos cónxuxes, de menos de vinte e un anos ou maiores desta idade que vivan ás súas expensas.

d) Capacidade:Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Habilitación:Non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

f) Incompatibilidade: Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) Coñecemento da lingua galega: Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da Comunidade Autónoma,e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente.

Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberá superar unha proba tipo test sobre o coñecemento do idioma galego.

h) Certificación expedida polo Servizo Público de Emprego na que acredite que é demandante de emprego.

7.- FUNCIONES.

- Os postos están vinculados a área de traballos de operario conductor e operario de Servizos múltiples do concello de Cospeito, e adcritos ó funcionamento e mantemento de tódalas instalacións de propiedade municipal e en especial vías públicas, parques e xardíns, redes de auga e alcantarillado, mobiliario urbano, de que é titular o Concello.

- Calquer outro cometido que seña encargado pola Alcaldía de natureza semellante as funcións anteriormente relacionadas que puideran xurdir no servizo polo que deberá estar preparado para calquera urxencia e localizable por medio de teléfono móbil para respostar a calquera incidencia que se produza no mesmo.

A xornada laboral poderá coincidir en domingo e festivo.

A Corporación reservase a facultade de establecer no horario as modificacións que se consideren oportunas para o mellor desempeño do servizo, según as necesidades que xurdan, respetando as normas legais aplicables sobre a xornada de traballo e descansos

8.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS E ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Concurso-oposición.

Garantizarase a publicidade da convocatoria así como o cumprimento dos principios de libre concorrencia, mérito e capacidade.

Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar a súa participación mediante unha instancia solicitando formar parte no proceso selectivo dirixida ó Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Cospeito.

Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Cospeito, debidamente cubertas segundo o anexo I, durante o prazo de 5(cinco) días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Poderán así mesmo remitirse na forma determinada na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público e Lei 39/2015, de 1 outubro, do procedemento administrativo comun as administracións públicas. Se se opta pola presentación noutros rexistros, deberá remitirse por fax (982-520102) ó Concello de Cospeito unha copia da instancia o mesmo día de presentación no rexistro correspondente.

Xunto coa instancia presentarase a seguinte **documentación** (orixinal ou compulsada) :

- Fotocopia do DNI do interesado ou documento equivalente.
- Titulación académica. Fotocopia do Título de Graduado Escolar ou equivalente; ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do Título, cando aínda non se posúa o mesmo.
- Fotocopia da documentación acreditativa de méritos que se alegan, e que se sinalan no baremo nos termos sonalados na cláusula 10B.
- Fotocopia da documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega, de ser o caso.
- Certificación expedida polo Servicio Público de emprego no que acredite que é demandante de emprego.

Rematado o prazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se aprobará a lista provisional de admitidos/as e excluído/as, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello, outorgando un prazo de 2 días hábiles para correccións ou emenda de defectos. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

Transcorrido o prazo de reclamacións, deberá tomarse novo acordo estimándoa ou desestimándoa con publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios do Concello.

9.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1. O Tribunal cualificador estará constituído polo persoal que estableza ao efecto a resolución de alcaldía que se dicte, debendo axustarse ao establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

2. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que celebre o tribunal, o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

3. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concurren neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente art. 23 da Lei 40/2015 RXSP. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 do mesmo texto legal.

4. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan subscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso en todo o que non estea previsto nas Bases.

5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

6. O tribunal no poderá aprobar nin declarar que superaron as probas un número superior de aspirantes ao de postos convocados, aínda que co resto de participantes non seleccionados se establecerá unha lista de reserva para cubrir as posibles vacantes que puideran producirse.

7. O tribunal cualificador adoptará as medidas necesarias para establecer as adaptacións e axustes razoables, tanto en tempos como en medios, no proceso selectivo para os aspirantes con discapacidade, cando así se indicase polo/a interesado/a na solicitude de participación no proceso de selección.

8. A Resolución que conteña a composición do tribunal e a data, hora e lugar da valoración dos méritos e da proba práctica, publicarase no tablón de edictos do concello.

10- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección é o de concurso-oposición.

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

En calquera momento o tribunal poderá requirir ós opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou permiso de conducir.

A) FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima 12 puntos.

A fase de oposición consistirá na realización dunha proba relacionada coas funcións propias do posto de traballo: unha ou varias probas prácticas de albañilería, fontanería, xardinería, electricidade e/ou calquera outra relacionada cas funcións do posto, durante o tempo que se determine polo Tribunal. Nesta proba valorarase especialmente a habilidade e aportación persoal do aspirante e o tempo de realización da proba.

B) FASE DE CONCURSO: puntuación máxima 6 puntos.

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: puntuación máxima 4 puntos.

a) Experiencia profesional en traballos como PEON en administracións públicas: 0,30 puntos por mes, cun máximo por este concepto de 1,50 puntos.

b) Experiencia profesional en traballos como PEON en empresas públicas ou privadas do sector: 0,10 puntos por mes, cun máximo por este concepto de 1 punto.

A experiencia profesional acreditarase coa copia compulsada dos contratos de traballo e informe da vida laboral actualizado.

2. CURSOS RELACIONADOS COAS FUNCIÓNS A DESEMPEÑAR: puntuación máxima 1 puntos.

- Pola participación ou asistencia a cursos (non se valorarán xornadas, seminarios ou simposios), relacionados co posto a desempeñar, organizados por universidades, escolas de administración pública, organismos de titularidade pública, ou demais entes de similar condición á anterior, ata un máximo de 1 puntos, de acordo coa seguinte valoración en proporción ó número de horas acreditadas:

- Duración de 51 a 150 horas, a razón de 0,50 puntos/curso.
- Duración de 151 a 300 horas, a razón de 0,75 puntos/curso.

Acreditarase a formación coa **copia compulsada** dos diplomas dos cursos realizados.

3. COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO: puntuación máxima 1 punto.

- Por cursos oficiais de lingua galega ou validación correspondente:

- Curso de perfeccionamento ou Celga 4: 0,50 puntos.
- Curso medio de linguaxe administrativa: 0,75 puntos.
- Curso superior de linguaxe administrativa: 1 punto.

No caso de posuír máis dun curso dos enumerados, valorarase solamente o de maior puntuación.

Acreditarase este apartado coa copia compulsada dos cursos ou da validación correspondente.

Os puntos obtidos na fase de concurso sumarase á puntuación obtida na fase de oposición aos efectos de establecer a orde definitiva para formación da listaxe de reserva.

De producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

1. Puntuación obtida no exercicio da fase de oposición.
2. Puntuación obtida na fase de concurso.

11. PROPOSTA DE NOMEAMENTO E CONTRATACIÓN.

Finalizado o procedemento selectivo, e establecida polo Tribunal a orde de preferencia dos candidatos segundo a puntuación obtida no dito proceso e o resultado dos recoñecementos médicos efectuados, publicarase a listaxe das persoas seleccionadas no Taboleiro de Anuncios do Concello, non podendo declarar que foron seleccionados un número maior de aspirantes ao de postos de traballo convocados, e o mesmo elevará a devandita relación á Alcaldía-Presidencia que ditará resolución de contratación.

12.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO E PERÍODO DE PROBA.

No tempo que medie entre a formalización do respectivo contrato e a incorporación do candidato ó posto de traballo, o aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

As persoas contratadas estarán obrigadas a prestar a súa xornada laboral na medida e forma requeridas polo interese do servizo, dacordo coa legislación aplicable, quedando sometidas a un período de proba, coa alcance previsto no artigo 14 do Estatuto dos Traballadores, e estarán suxeitas á legislación laboral pertinente.

O contrato de traballo formalizarase cos aspirantes seleccionados, os cales deberán presentar a seguinte documentación no prazo de **2 días hábiles** a contar dende a publicación do resultado da selección:

- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme (Anexo II).
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- Declaración do número de conta bancaria (IBAN).

13.- LISTAXE DE RESERVA.

Ao remate do proceso selectivo, elaborárase unha listaxe de reserva coas persoas aspirantes presentadas ao dito proceso por orde de puntuación, que terá vixencia durante o período de contratación.

As persoas que formen parte desta listaxe poderán ser chamadas por rigoroso orde de puntuación para a cobertura do posto obxecto da convocatoria, polo motivo de renuncia da persoa seleccionada, impedimento para ser contratado e outras circunstancias análogas que se poidan producir.

Don Armando Castosa Alvariño, Alcalde-presidente.

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA PRAZA
-PEON SERVIZOS MULTIPLES

D./D^a. _____, con

DNI nº _____ e domicilio en _____,

teléfono nº _____ .

EXPÓN:

Que enterado/a da convocatoria realizada polo Concello de Cospeito para cubrir, mediante concurso-oposición, unha praza de peon de servizos múltiples:

1.- Que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria, que declara coñecer.

2.- Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación:

- Copia compulsada do DNI ou documento que proceda en caso de extranxeiros.

- Copia compulsada da titulación académica correspondente.

-Vida laboral actualizada e contratos de traballo

- Documentación acreditativa dos méritos alegados, de conformidade co establecido

nas bases da convocatoria. (Especificar a relación dos mesmos)

- Acreditación do coñecemento do idioma galego, de ser o caso.

- Permiso de conducir tipo B, de ser o caso.

En base ao exposto,

SOLICITA:

Que se teña por presentada a presente solicitude xunto cos documentos que se acompañan e sexa admitido/a á realización das probas selectivas convocadas.

Cospeito, a ____ de _____ de 2023.

Asdo.: _____.

A/A: SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL Concello de Cospeito

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 Lugo. Tfno. 982520001. Fax: 982520102

Concello de Cospeito

ANEXO II

D./dona _____, con D.N.I. n.º _____
con domicilio a efectos de notificación en _____

DECLARA baixo xuramento:

- Non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza a que se opta.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións por sentenza firme.

Cospeito, a ____ de _____ de 2023

Asdo.: _____

Cospeito, 10 de maio de 2023.- O Alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 1506

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por DECRETO de Alcaldía de data 11/05/2023 aprobáronse as bases e a convocatoria dos procesos selectivos para a provisión con carácter temporal dunha a praza de técnico de xestión da biomasa a beiro do Programa Fomento do Emprego do Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022.

Lugar e prazo de presentación de solicitudes: No Rexistro Xeral do Concello de Folgoso do Courel ou en calquera dos lugares aos que se refire o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común (LPAC) debendo seguirse, en todo caso, o modelo de solicitude que aparece recollido no Anexo I das bases reguladoras. O prazo de presentación de solicitudes será de 5 días naturais que comenzarán a contar a partir do día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As bases completas publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Folgoso do Courel (<https://folgosodocourel.sedelectronica.es>).

Folgoso do Courel, 16/05/2023.- A Alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 1536

FRIOL

Anuncio

APROBACIÓN PADRÓN DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO MES DE ABRIL DE 2023

A Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o día 8 de maio de 2023, prestou aprobación ao Padrón do Prezo Público do Servizo de Axuda no Fogar do mes de abril de 2023, por un importe total de 6.584,97 Euros.

Segundo o disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presenteponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de 15 días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poda ser examinado e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulase ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante o Sr. Alcalde-Presidente, no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición. No en tanto, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

Inícase así mesmo o procedemento de recadación, séndolles adebedados os correspondentes recibos no respectivo número de conta bancaria

Friol, 12 de maio de 2023.- O Alcalde-Presidente, José Ángel Santos Sánchez.

R. 1507

LUGO

Anuncio

APROBACION DEFINITA DA ORDENANZA DA TRAMITACIÓN DOS TÍTULOS HABILITANTES DE NATUREZA URBANÍSTICA E DAS ACTIVIDADES. PROPOSTA DE APROBACIÓN DEFINITIVA. RESOLUCION DE ALEGACIONES

O Excmo. Concello Pleno de Lugo, en sesión celebrada o trinta e un de marzo de dous mil vintetres, adoptou o seguinte acordo:

PRIMEIRO.- Estimar as alegacións formuladas nos términos seguintes:

- Corrixir o erro que figura no preámbulo, no relativo o ano do Decreto 143, debendo figurar 143/2016 .

- Procede a adaptación da ordenanza ás modificacións da Lei 2/2016 do solo de Galicia, aprobadas pola Lei 7/2022 de 27 de decembro, en vigor dende o 1 de xaneiro de 2023, de medidas fiscais e administrativas, que substitúe o título habilitante de licenza urbanística de primeira ocupación dos edificios, polo de comunicación previa, modificando a ordenanza no índice e nos artigos 5, 6, 40, 41.4, 42.3 e 55.1.

- Procede estimar parcialmente a alegación presentada en relación o artigo 52.2, co fin de adaptalo ó previsto no artigo 87 da Lei 2/2016, do solo de Galicia, debendo reducir o prazo máximo de información indicado, de tres a dous meses.

- Procede estimar parcialmente as alegacións formuladas en relación o artigo 54.7, debendo fixar o prazo máximo para emitir informe en dous meses en lugar de tres como se indicaba.

SEGUNDO .- Desestimar o resto das alegacións formuladas.

TERCEIRO.- Manter a redacción da ordenanza coas modificacións incorporadas nos apartados que se indican no texto definitivo.

CUARTO.- Aprobar definitivamente a Ordenanza.

QUINTO.- Contra o acordo de aprobación definitiva poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xusticia de Galicia, no prazo de dous meses, contados dende a súa publicación. (Artigos 10 e 46 da Lei 29/1998, reguladora da xurisdicción contenciosa-administrativa)."

Publicar o acordo de aprobación definitiva da ordenza, de conformidade co establecido no artigo 70.2 da lei 7/1985 de 2 de abril das Bases de Rexime Local.

A presente ordenanza entra en vigor ó día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Rexime Local.

O texto integro da Ordenanza do seguinte teor literal:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DA TRAMITACIÓN DOS TÍTULOS HABILITANTES DE NATUREZA URBANÍSTICA E DAS ACTIVIDADES.

ÍNDICE

PREÁMBULO

TÍTULO I. Disposicións xerais

- Artigo 1.- Obxecto
- Artigo 2.- Ámbito de aplicación
- Artigo 3.- Medios de intervención na actividade urbanística
- Artigo 4.- Definicións
- Artigo 5.- Actos suxeitos a licenza
- Artigo 6.- Actos suxeitos a comunicación previa
- Artigo 7.- Actos non suxeitos á licenza ou comunicación previa.
- Artigo 8.- Actuacións urbanísticas de particulares en terreos de dominio público.
- Artigo 9.- Responsabilidades e efectos das licenzas, comunicacións e declaracións responsables.
- Artigo 10.- Cualificación do escrito achegado
- Artigo 11.- Control da legalidade a través dos títulos de habilitación urbanística ou das actividades.

TÍTULO II. Medios de intervención e tipos de procedemento

CAPÍTULO I. Disposicións comúns a todos os procedementos

- Artigo 12.- Normativa
- Artigo 13.- Clases de procedemento
- Artigo 14.- Dereitos dos solicitantes
- Artigo 15.- Deberes dos solicitantes
- Artigo 16.- Simultaneidade de obras e actividades
- Artigo 17.- Execución de obras e exercicio de actividades
- Artigo 18.- Vixencia das licenzas, das declaracións responsables e das comunicacións previas
- Artigo 19.- Cambios de titularidade das licenzas e comunicacións

CAPÍTULO II. Disposicións específicas da tramitación de comunicacións previas ordinarias e declaracións responsables, así como das comunicacións inmediatas realizadas de xeito presencial con asistencia no Concello

- Artigo 20.- Regulación do procedemento
- Artigo 21.- Modelos de presentación de documentos
- Artigo 22.- Tramitación da comunicación previa e declaración responsable.
- Artigo 23.- Efectos das comunicacións previas e declaracións responsables
- Artigo 24.- Alcance do control inicial da comunicación previa.

CAPÍTULO III. Disposicións específicas da tramitación de licenzas

- Artigo 25.- Procedemento
- Artigo 26.- Emenda e mellora da solicitude
- Artigo 27.- Requisitos para corrección de deficiencias
- Artigo 28.- Autorizacións sectoriais
- Artigo 29.- Informes
- Artigo 30.- Subrogación
- Artigo 31.- Suspensión do procedemento
- Artigo 32.- Resolución do procedemento
- Artigo 33.- Prazo máximo para a resolución de procedementos
- Artigo 34.- Réxime xurídico do silencio administrativo
- Artigo 35.- Caducidade das licenzas
- Artigo 36.- Extinción das licenzas
- Artigo 37.- Autorizacións de usos e obras provisionais
- Artigo 38.- Licenzas condicionadas a completar a urbanización
- Artigo 39.- Inicio das obras
- Artigo 40.- Comunicación previa de primeira ocupación

CAPÍTULO IV. Tratamento de incidencias durante as obras

- Artigo 41.- Execución das licenzas e modificacións do proxecto
- Artigo 42.- Obriga do titular da licenza ao concluír as obras
- Artigo 43.- Documentación no lugar da obra ou instalación
- Artigo 44.- Abandono ou paralización das obras

TÍTULO III. CONTROL POSTERIOR

- Artigo 45.- Ámbito de aplicación
- Artigo 46.- Acta de comprobación e informe de control
- Artigo 47.- Contido do informe de control ou acta de comprobación
- Artigo 48.- Resultado do control posterior
- Artigo 49.- Infraccións e sancións

TÍTULO IV. INFORMACIÓN URBANÍSTICA E PROCEDIMENTOS PREVIOS

- Artigo 50.- Normas comúns aos actos de información urbanística
- Artigo 51.- Consultas previas.
- Artigo 52.- Información urbanística ou consulta urbanística común
- Artigo 53.- Consulta urbanística especial
- Artigo 54.- Cédula urbanística
- Artigo 55.- Solicitudes de declaración de situación de fóra de ordenación en obras terminadas sen licenza ou sen axustarse a esta.
- Artigo 56.- Interpretacións

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

DISPOSICIÓN DERROGATORIA ÚNICA

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

PREÁMBULO

Dentro da aposta do Concello pola garantía da efectividade, a eficiencia e a posta a disposición de todos os recursos municipais posibles para a mellora e o impulso da construción, da actividade económica e a modernización da cidade, redáctase esta ordenanza, cuxos obxectivos principais son a simplificación e a diminución das cargas administrativas, e na que se regula o réxime xurídico e os procedementos de tramitación dos títulos de natureza urbanística como medios de control municipal referidos aos actos de uso do solo, subsolo, ou construción e edificación, así como aos de implantación e desenvolvemento de actividades previstos na normativa urbanística, realizados no Concello de Lugo por persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas.

Avanzando nos obxectivos da simplificación administrativa, unha das principais novidades da regulación é a consolidación e potenciación das dúas formas de tramitación de comunicación previa, presencial e ordinaria, simplificándose a documentación para presentar. Outra das novidades que incorpora a ordenanza para potenciar, activar e facilitar a actividade constructiva en determinados casos é a articulación, en liña co disposto

na Lei do solo de Galicia dun procedemento que simplifique a obtención das licenzas que, ademais de dotar de axilidade ao sistema, permitirá igualmente un control eficaz e axeitado dos aspectos edificatorios que se consideran esenciais da actuación no seu conxunto, postergando a un momento ulterior o control do resto das esixencias normativas.

Revísanse os procedementos administrativos de control urbanístico municipal para facelos menos complexos e máis eficientes, diminuindo, así mesmo, as cargas administrativas, axustando a regulación aos principios de necesidade, eficacia e eficiencia, proporcionalidade, seguridade xurídica e transparencia. A ordenanza tamén se adapta ao marco xurídico definido pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e, como lexislación en materia de controis urbanísticos de uso do solo e da edificación, axústase aos aspectos recollidos na Lei 2/2016 do solo de Galicia e no seu regulamento aprobado polo Decreto 143/2016.

Tras o proceso participativo de consulta pública realizado con carácter previo á elaboración do proxecto, no que se tivo recabado a opinión dos destinatarios potencialmente afectados pola norma, resultaba evidente a necesidade de dotarnos dunha ordenanza integral de tramitación nesta materia, que cumpra os obxectivos demandados pola cidadanía, entre os que cabe destacar, por estar intimamente relacionado co principio de necesidade, a redución de trámites nos procedementos administrativos de obtención de títulos habilitantes. A ordenanza acolle a totalidade das suxestións achegadas no proceso de consulta previa e que teñen relación coa materia que está chamada a regular.

Desde a concepción da relevancia dunha axeitada actuación pública, neste proxecto normativo establécense os mecanismos que se consideran máis axeitados para garantir a satisfacción das necesidades colectivas e, xa que logo, do interese xeral, logo de quedar xustificado que a canle máis axeitada para garantir a súa consecución é unha regulación integral da tramitación dos diferentes títulos habilitantes recortando de maneira substancial os trámites innecesarios nos procedementos, cumprindo co principio de eficacia.

Optouse por unha norma menos intervencionista, que resta complexidade aos trámites e procedementos administrativos sen prexuízo das esixencias debidamente ponderadas que a tutela pública da actividade urbanística debe impoñer para velar polo interese público.

O marco normativo actual do Concello propiciou a aparición de duplicidades e ineficiencias con procedementos administrativos demasiado complexos que, en ocasións, xeraran problemas de inseguridade xurídica que xa motivaran a necesidade de establecer instrucións de tramitación que agora se incorporan a un instrumento máis axeitado, que ten como eixos vertebradores a simplificación e racionalización dos procedementos administrativos para favorecer e fomentar a actividade económica e a relación da cidadanía e as empresas co Concello, facilitando o seu coñecemento e posterior aplicación a todos os seus destinatarios, xa sexan Administración pública, persoas físicas ou xurídicas.

Dese xeito, o título I recolle as disposicións xerais de aplicación a calquera tipo de procedemento, o título II de medios de intervención a tipos de procedemento artículase en catro capítulos, o primeiro, das disposicións comúns a todos os procedementos, o segundo, de especificidades na tramitación de comunicacións previas ordinarias e declaracións responsables, regulando as comunicacións inmediatas realizadas de xeito presencial con asistencia no Concello, o terceiro dedica extensa regulación á tramitación das licenzas, cun procedemento áxil e sinxelo na obtención de licenza sobre o proxecto básico e presentación do proxecto de execución; e o cuarto capítulo resérvase para incidencias na execución logo da obtención do título habilitante.

O título III dedícase a regular o control posterior e inspección, e o título IV regula pormenorizadamente os medios de información urbanística. O texto complétase con catro disposicións adicionais, unha transitoria, unha derogatoria e unha disposición final.

TÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

ARTIGO 1.- OBXECTO

1. Esta ordenanza ten por obxecto a regulación dos procedementos relativos á obtención dos títulos habilitantes de natureza urbanística, sometidos a intervención e control do Concello de Lugo nos casos de obras que pola súa entidade, incidencia no contorno urbanístico ou no ambiente teñan que someterse, dependendo do caso, ao réxime de licenza ou comunicación previa.

Así mesmo, establece as disposicións xerais necesarias para facilitar a liberdade de establecemento e a libre prestación de servizos, planificando os novos procesos de comunicación necesarios e o seu control posterior e simplificando, en xeral, os procedementos xa establecidos.

2. A ordenanza dítase en desenvolvemento da lexislación de réxime local, da Directiva de servizos 2006/123CE e da normativa estatal e autonómica.

ARTIGO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sometidos ao ámbito de aplicación desta ordenanza todo tipo de actos de edificación e uso do solo e subsolo, así como o exercicio de actividades ou servizos que esixan a intervención da Administración en execución da súa función de policía na orde urbanística e ambiental coa finalidade de verificar o axuste ao

planeamento, normas urbanísticas, en materia de seguridade, sanitaria, ambiental e demais que resulten esixibles.

ARTIGO 3.- MEDIOS DE INTERVENCIÓN NA ACTIVIDADE URBANÍSTICA

1.- O Concello de Lugo poderá intervir na actividade dos/as cidadáns no eido urbanístico a través dos seguintes medios:

- a) Ordenanzas e bandos.
- b) Sometemento á licenza previa e outros actos de control preventivo sen prexuízo das excepcións previstas na lexislación de aplicación.
- c) Sometemento á declaración responsable ou comunicación previa das actuacións urbanísticas non suxeitas a previa autorización mediante licenza, de acordo co disposto na normativa de procedemento administrativo.
- d) Sometemento ao control posterior ao inicio da actividade para os efectos de verificar o cumprimento da normativa reguladora.
- e) Ordes individuais constitutivas de mandato para a execución dun acto ou a súa prohibición.

A actividade de intervención axustarase, en todo caso, aos principios de igualdade de trato, necesidade e proporcionalidade en relación co fin que se persegue.

2.- As licenzas ou autorizacións outorgadas por outras administracións públicas non eximen aos/ás seus titulares do deber de obter as correspondentes licenzas desta entidade local, e respectarase, en todo caso, o disposto nas correspondentes leis sectoriais.

3.- Non procederá o outorgamento de licenza urbanística nin será eficaz a comunicación sen as autorizacións urbanísticas ou sectoriais preceptivas naqueles casos nos que a actuación pretendida polo ou pola interesado/a requira dalgunha avaliación, autorización, cualificación ou informe favorable doutra administración pública distinta da municipal, que resulte esixible de conformidade coa lexislación sectorial aplicable. En todo caso, agás nas excepcións previstas normativamente, será obriga do solicitante aportar as correspondentes autorizacións.

4.- A intervención municipal regulada nesta ordenanza desenvolverase, sempre que a normativa sectorial o permita, a través dun único expediente administrativo, calquera que sexa a actividade que o motive (obras ou actividades), e tramitarase baixo os principios de celeridade, eficacia, eficiencia e menor intervención.

5.- Os documentos de inicio de todos os procedementos de intervención municipal obxecto desta ordenanza canalizaranse a través do Servizo de Licenzas, calquera que sexa a súa canle de presentación, de entre os previstos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, para a comprobación da súa corrección formal, e tamén material, se así estivese previsto, antes da súa remisión ás unidades administrativas que corresponda. Así mesmo, o servizo asesorará ás persoas interesadas sobre os requisitos e trámites requiridos para as actuacións que correspondan.

6.- Toda persoa física ou xurídica, pública ou privada, está suxeita á obtención de licenza ou á presentación da correspondente declaración responsable ou comunicación previa, con carácter previo á realización de calquera acto de uso do solo, edificación ou actividades, agás as excepcións previstas legalmente.

As ditas persoas terán a consideración de promotores, segundo o artigo 9 da Lei 38/1999, do 5 de novembro, de ordenación da edificación.

ARTIGO 4.- DEFINICIÓNS

1. Actuación urbanística: realización conxunta ou separada de actos de uso do solo, subsolo, voo, construción e edificación, así como a implantación e o desenvolvemento ou modificación de actividades previstos na normativa de aplicación. As referencias que esta ordenanza realice ás actuacións entenderanse referidas ás actuacións urbanísticas que en cada caso proceda.

2. Licenza en materia urbanística: título administrativo regrado mediante o que a Administración habilita para a execución material dos actos de edificación e uso do solo proxectados, tras a comprobación de que se axustan ao ordenamento urbanístico vixente e de que reúnen as condicións esixibles de seguridade, salubridade, habitabilidade e accesibilidade, expresando o obxecto desta, as condicións e os prazos de exercicio conforme ao establecido na normativa aplicable.

3. Comunicación previa en materia urbanística: documento no que a persoa interesada pon en coñecemento da Administración municipal que reúne os requisitos para realizar un acto de transformación, construción, edificación e uso do solo ou do subsolo que non está suxeito a licenza municipal e que habilita, transcorrido o prazo de quince días hábiles dende a súa correcta presentación, para o inicio dos actos de uso do solo e do subsolo suxeitos a esta, sen prexuízo das posteriores facultades de comprobación, control e inspección por parte do Concello.

4. Licenza de actividade: título administrativo regrado mediante o que, excepcionalmente, e en atención á concorrencia de razóns de orde pública, seguridade pública, saúde pública e protección do medio ambiente, a Administración habilita a apertura de establecementos ou desenvolvemento de actividades nos supostos expresamente previstos na normativa de aplicación.

5. Comunicación previa en materia de actividades: documento no que a persoa interesada pon en coñecemento da Administración municipal que reúne os requisitos para o inicio dunha actividade ou apertura dun establecemento e que habilita, desde o mesmo momento da súa correcta presentación, para o dito inicio ou apertura.

6. Declaración responsable: documento no que a persoa interesada manifesta, baixo a súa responsabilidade, que cumpre todos os requisitos establecidos na normativa vixente para a apertura dun establecemento aberto ao público no que se desenvolvan espectáculos públicos ou actividades recreativas ou para a organización dun espectáculo público e/ou actividade recreativa, que dispón da documentación que así o acredita, que a poñerá a disposición da Administración cando se lle requira, que se compromete a manter o cumprimento das anteriores obrigas durante o período de tempo inherente ao dito exercicio e que o habilita, logo da súa correcta presentación, para o exercicio da actividade, o desenvolvemento do espectáculo ou a apertura do establecemento desde a súa presentación, sen prexuízo das facultades de comprobación, control e inspección atribuídas á Administración.

7. Título habilitante: licenza, comunicación ou declaración responsable que faculta para a execución dunha actuación urbanística, ou desenvolvemento dunha actividade.

ARTIGO 5.- ACTOS SUXEITOS A LICENZA

Están suxeitos a licenza municipal previa, sen prexuízo das autorizacións que sexan procedentes de acordo coa lexislación aplicable, os seguintes actos de uso do solo e subsolo:

- a) Os actos de edificación e uso do solo e do subsolo que, consonte a normativa xeral de ordenación da edificación, precisen de proxecto de obras de edificación.
 - b) As intervencións en inmobles declarados bens de interese cultural ou catalogados polas súas singulares características ou valores culturais, históricos, artísticos, arquitectónicos ou paisaxísticos.
 - c) As demolicións, agás as derivadas de resolucións de expedientes de restauración da legalidade urbanística.
 - d) Os muros de contención de terras, cando a súa altura sexa igual ou superior a metro e medio.
 - e) Os grandes movementos de terras e as explanacións. Non se consideran grandes movementos de terras os que teñan como finalidade o movemento superficial das terras para levar a cabo actuacións directamente vinculadas coa explotación agraria.
 - f) Os parcelamentos, segregacións ou outros actos de división de terreos en calquera clase de solo, cando non formen parte dun proxecto de reparcelamento urbanístico.
- xxx
- g) A implantación de calquera instalación de uso residencial, xa sexan provisionais ou permanentes.
 - h) A corta de masas arbóreas ou de vexetación arbustiva en terreos incorporados a procesos de transformación urbanística e, en todo caso, cando a dita corta derive da lexislación de protección do dominio público, agás as autorizadas en solo rústico polos órganos competentes en materia forestal.

ARTIGO 6.- ACTOS SUXEITOS A COMUNICACIÓN PREVIA

1.- A comunicación previa en materia de urbanismo defínese como o documento no que a persoa interesada pon en coñecemento da Administración municipal que reúne os requisitos para realizar un acto de transformación, construción, edificación e uso do solo ou do subsolo que non estean suxeitos a previa licenza e, en todo caso, as que así se establezan nas leis.

2.- Todos os actos de ocupación e uso do solo e subsolo non recollidos no artigo 5 quedan sometidos ao réxime de comunicación previa, que poderán ser:

- a) Comunicacións previas de tramitación ordinaria.
- b) Comunicacións inmediatas realizadas de xeito presencial.

3.- En xeral, sométense a comunicación previa ordinaria:

- a) Os actos de edificación e uso do solo e do subsolo que, consonte a normativa xeral de ordenación da edificación, non precisen de proxecto de obras de edificación.
- b) A primeira ocupación dos edificios.
- c) A execución de obras ou instalacións menores. En ningún caso se entenderán como tales os parcelamentos urbanísticos, os muros de contención de máis de metro e medio de altura e os grandes movementos de terra. Si se entenderán incluídas as que se realicen en inmobles catalogados, de moi escasa entidade técnica e constructiva, xustificadas pola deterioración material dos elementos sobre os que se propón a intervención, con alcance concreto e parcial, que requiren dunha rápida execución, ou as propias do mantemento e uso ordinario.
- d) A utilización do solo para o desenvolvemento de actividades mercantís, industriais, profesionais, de servizos ou outras análogas.

- e) O uso do voo sobre as edificacións e instalacións de calquera clase.
- f) A modificación do uso de parte dos edificios e instalacións, en xeral, cando non teñan por obxecto cambiar os usos característicos do edificio nin implantar un uso residencial.
- g) A extracción de granulados para a construción e a explotación de canteiras, aínda que se produza en terreos de dominio público e estean suxeitos a concesión ou autorización administrativa.
- h) As actividades extractivas de minerais, líquidos e de calquera outra materia, así como as de verteduras no subsolo.
- i) A instalación de invernadoiros.
- j) A colocación de carteis e paneis de propaganda visible desde a vía pública sempre que non estean en locais pechados.
- k) Os cerramentos e valados de predios.
- l) As instalacións e construcións de carácter temporal destinadas a espectáculos e actividades recreativas.

4.- As intervencións que a continuación se relacionan poderán realizarse como comunicacións inmediatas realizadas de xeito presencial na dependencia municipal habilitada para o efecto no propio Concello:

- a) Acondicionamento total ou parcial de local, sempre que non supoña a implantación ou modificación substancial dunha actividade nin afecte á estrutura e fachada do edificio e ao subsolo.
- b) Obras no interior da vivenda que non modifiquen a distribución nin afecten á estrutura.
- c) Supresión de tabique, obras de adecuación funcional na vivenda (protección contra a humidade, illamento térmico e acústico) e instalacións en vivenda.
- d) Pintado, reparación e impermeabilización de fachadas, medianeiras, patios, terrazas e balcóns.
- e) Substitución e colocación de carpintería exterior.
- f) Reparación e/ou substitución de elementos e instalacións comúns do edificio (ascensores, caldeiras, equipos de bombeo, escaleiras, portais, porteiros automáticos etc.) sen afección estrutural.
- g) Instalación de baixantes, canlóns e antenas (excepto de telefonía móbil) sen afección estrutural.
- h) Substitución e reparación do material de cubrición das cubertas sen afección estrutural.
- i) Instalación de novos elementos publicitarios en locais comerciais (rótulos, toldos, bandeirolas, etc.)
- j) Instalación e construción de valados, peches de parcelas e soares. Nos núcleos rurais nos que exista peche tradicional, será obrigatorio ter previamente aprobadas polo Concello as aliñacións.
- k) Pozos de auga e foxas sépticas.
- l) Limpeza, roza e nivelación de soares e parcelas, sempre que non altere o nivel natural do terreo nin afecte a ningún uso ou instalación pública.
- m) Axardinamentos, pavimentación, implantación de bordo e instalacións necesarias para o uso ou conservación de espazos libres de dominio privado sempre que non afecte a usos, servizos ou instalacións públicas.
- n) Reforma ou instalación nova de equipos obxecto de regulación no Regulamento de instalacións térmicas de edificios.

5- Comunicaranse os cambios na titularidade das licenzas ou nas intervencións urbanísticas comunicadas previamente. Para estes efectos, non se considerarán en vigor as que teñan declaración expresa de caducidade, revogación ou renuncia.

ARTIGO 7.- ACTOS NON SUXEITOS Á LICENZA OU COMUNICACIÓN PREVIA

Non será esixible licenza urbanística nin comunicación previa nos seguintes supostos:

1. Os parcelamentos, segregacións, modificacións ou calquera outro acto de división de predios efectuadas, cando a división ou segregación sexa consecuencia da aprobación dun proxecto de compensación, reparcelamento ou expropiación, así como a execución de infraestruturas e dotacións públicas e o outorgamento polo planeamento de distinta clasificación ou cualificación da parcela de orixe.
2. As obras de apontoamento e/ou outras medidas de seguridade de carácter urxente, cando sexan precisas polo perigo inminente para garantir a seguridade das persoas.
3. As obras de urbanización previstas nos proxectos de urbanización ou de obras ordinarias.
4. As actuacións urbanísticas e actividades promovidas polo Concello no seu termo municipal, sen prexuízo de que o acordo municipal que as autorice ou aprobe estea sometido aos requisitos previos de verificación de cumprimento de normas.

5. As obras públicas eximidas expresamente pola lexislación sectorial ou as de ordenación do territorio.
6. Todas aquelas actuacións cuxa regulación se realice a través de ordenanzas municipais específicas.
7. Todas as actuacións eximidas pola lexislación estatal ou autonómica.
8. O exercicio das actividades ou apertura de establecementos sometidos a outros réxime ou intervención administrativa, e aqueles que non estean vinculados a un establecemento físico.

ARTIGO 8. ACTUACIÓNS URBANÍSTICAS DE PARTICULARES EN TERREOS DE DOMINIO PÚBLICO

- 1.- Cando as actuacións urbanísticas se realicen por particulares en terreos de dominio público, esixirase o preceptivo e previo título de habilitación urbanística, independentemente das autorizacións ou concesións que sexa pertinente outorgar por parte da Administración titular do dominio público.
- 2.- Cando a autorización ou concesión sobre terreos de dominio público lle corresponda á Administración municipal, e no procedemento de outorgamento da concesión ou autorización se constatase a adecuación do proxecto á normativa urbanística e sectorial aplicable, cumpríndose os trámites esixibles, as licenzas de obras e de actividade entenderanse outorgadas na propia resolución que estableza a autorización ou a concesión.
- 3.- A denegación ou ausencia de autorización ou concesión impediralle ao particular obter a licenza, e ao órgano competente outorgarlla.

4.- A execución de gabias para acometida ou reparación de servizos nas vías ou espazos públicos requirirá previa autorización municipal, salvo que requiran proxecto de urbanización ou obras ordinarias.

a) A solicitude virá acompañada da seguinte documentación:

- Memoria e esbozo das obras, orzamento aproximado delas, fotografías, así como calquera outra documentación que permita definir con maior claridade a actuación para realizar, cando así o requiran os servizos técnicos municipais.
- Autoliquidación das taxas que correspondan.
- No caso de que a intervención se refira aos servizos de auga e saneamento, deberá incorporarse a autorización municipal da acometida.
- Con carácter previo á súa autorización, prestarase garantía polo importe das obras de mantemento e reposición dos servizos na contía sinalada polos servizos técnicos de Enxeñería.

b) A autorización adoptarse tras o informe emitido polo Servizo Municipal de Enxeñería, no que se establecerán as condicións para a súa execución e a contía para presentar como garantía, antes da súa autorización sen prexuízo da súa incautación nos casos que proceda por danos causados aos bens municipais no curso das actuacións autorizadas.

A autorización será adoptada mediante resolución do órgano que teña asignado a competencia para outorgar as licenzas urbanísticas ou órgano en quen delegue e o prazo de execución das obras non poderá superar os seis meses.

5.- O outorgamento dunha licenza para actuacións de edificación, rehabilitación ou demolicións de inmobles xa existentes, comportará a autorización para a colocación e utilización de espazos e medios auxiliares para a súa realización (valos, estadas e plataformas elevadoras), sen necesidade de nova solicitude e sen prexuízo do aboamento das taxas que correspondan.

Para tal efecto, adoptado o acordo, o Servizo de Licenzas daralles traslado deste aos servizos municipais afectados, para os efectos de que se establezan co interesado as condicións xerais e particulares da ocupación.

ARTIGO 9.- RESPONSABILIDADES E EFECTOS DAS LICENZAS, COMUNICACIÓNS E DECLARACIÓNS RESPONSABLES

- 1.- O outorgamento da licenza ou a presentación de comunicación previa ou declaración responsable producirá efectos entre o Concello e o suxeito a cuxa obra ou actividade se refiran respectivamente, pero non alterarán as situacións xurídicas privadas entre este e terceiros.
2. As licenzas, as declaracións responsables e as comunicacións previas facultan aos seus titulares para realizar as actuacións autorizadas, declaradas ou comunicadas, con suxeición ás condicións técnicas, xurídicas e de funcionamento que conteñan.
- 3.- As licenzas entenderanse outorgadas deixando a salvo o dereito de propiedade e sen prexuízo de terceiros. Idénticos efectos producirán a presentación das comunicacións previas e declaracións responsables.
- 4.- A comunicación previa presentada, con todos os requisitos legalmente establecidos e autorizacións sectoriais que procedan, é un acto do administrado que habilita o comezo da actividade ou apertura do establecemento e, se é o caso, o inicio da obra ou instalación. O Concello verificará as condicións de implantación e exercicio das actividades e as da execución das obras e instalacións.

5.- En ningún caso se entenderán adquiridos por estes procedementos dereitos en contra da lexislación, do planeamento urbanístico ou doutra normativa de carácter sectorial que resulte de aplicación.

6.- Nas licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables non será necesario acreditar a titularidade dos inmobles afectados, salvo no caso de licenzas que establezan condicións suxeitas á inscrición no Rexistro da Propiedade e cando o seu outorgamento poida afectar aos bens e dereitos integrantes do patrimonio das administracións públicas, tanto de dominio público ou demanial como de dominio privado ou patrimonial, sen prexuízo das autorizacións e concesións esixibles consonte co establecido na normativa reguladora do patrimonio da correspondente administración pública.

7. Non poderán ser invocadas para excluír ou diminuír a responsabilidade civil ou penal en que incorresen os/as titulares no exercicio das actuacións autorizadas, declaradas ou comunicadas.

8.- A documentación que se achegue xunto á solicitude de licenza, ás comunicacións previas e ás declaracións responsables, así como o contido destas terá o carácter de documento público para todos os efectos.

9.- Cando algunha das actuacións que se pretenden executar non se axustaran a algúns dos supostos establecidos na ordenanza, asimilárase coa que presente maior coincidencia, aplicándolle o seu réxime.

10.- As/Os técnicos/as asinantes da documentación técnica presentada son responsables da súa calidade, veracidade e do cumprimento das normas que sexan de aplicación en cada caso; así como da exactitude e veracidade das certificacións finais de obra que se acheguen.

11.- A comunicación previa presentada para os actos de uso do solo suxeitos a este procedemento implica a responsabilidade solidaria de quen promove as obras, de quen ten a propiedade dos terreos, ou os/as empresarios/as das obras, dos/as técnicos/as redactores/as do proxecto e directores/as das obras e da súa execución, respecto á conformidade das obras coa ordenación urbanística de aplicación e a súa adecuación ao proxecto e a documentación presentada.

12.- As/Os titulares e promotores/as da obra extremarán as precaucións para evitar riscos ás persoas e ás cousas, e quedarán obrigados/as a reparar os danos que da súa execución se puideran irrogar nos espazos ou nos servizos públicos.

En todo momento, deberá ter a disposición do persoal técnico e dos/as inspectores dos servizos municipais e da Policía Local orixinal ou copia rexistrada da comunicación previa presentada ou da licenza outorgada. Así mesmo, facilitaráselle o acceso ás obras ao devandito persoal municipal para as inspeccións, verificacións e comprobacións oportunas.

13.- As/Os titulares e promotores son responsables, durante o desenvolvemento das obras e actividades, do cumprimento das determinacións contidas na documentación técnica consonte coa cal foron concedidas as licenzas, ou realizadas as comunicacións previas ou declaracións responsables, así como da efectiva instalación e cumprimento das condicións impostas pola Administración municipal ou outras administracións.

14.- Xunto coa presentación do proxecto de execución que desenvolva o proxecto básico conforme ao que se tivese obtido licenza, xuntárase unha declaración responsable de que non se alteraran as condicións esenciais tidas en conta no seu momento para a correspondente concesión. Se o proxecto de execución non desenvolve o básico ao que se outorgou licenza, para a execución das obras deberá solicitar e obter a preceptiva licenza urbanística.

15.- A posta de manifesto do incumprimento do deber de veracidade, dilixencia e observancia dos requisitos legal e regulamentariamente esixibles, comportará a activación dos mecanismos de depuración e esixencia das responsabilidades de carácter administrativo, penal, civil, ou de calquera outra índole, nas que se incorrera, trasladándoo, se é o caso, ás autoridades ou institucións que por razón da súa competencia deberán coñecer os feitos e irregularidades detectadas.

ARTIGO 10.- CUALIFICACIÓN DO ESCRITO ACHEGADO

O erro na cualificación do escrito achegado pola persoa interesada na elección dalgúns dos procedementos de sometemento a licenza, comunicación previa ou declaración responsable, non será obstáculo para a súa tramitación, sempre que do seu contido se deduza o seu verdadeiro carácter.

O Concello, se é o caso, requirirá a documentación que sexa precisa para a continuación do procedemento que corresponda.

Cando a persoa interesada presentase ante o Concello unha comunicación previa ou declaración responsable sendo o réxime aplicable o da licenza, advertiráselle que non poderá executar a obra ou iniciar a actividade ata que obteña a preceptiva autorización. Se iniciase a obra ou a actividade, requiriráselle para que proceda de inmediato á súa paralización coas advertencias propias dos procedementos de reposición da legalidade urbanística.

No caso de que se executasen obras non incluídas no réxime de comunicación previa, requiriráselle para que proceda de inmediato á súa paralización coas advertencias propias dos procedementos de reposición da legalidade urbanística.

Cando a persoa interesada solicitase ante o Concello unha licenza sendo o réxime aplicable o de comunicación previa ou declaración responsable, e non achegase a documentación necesaria, requiriráselle para a súa presentación e non poderá executar a obra ou desenvolver a actividade en tanto non presente a devandita documentación.

ARTIGO 11.- CONTROL DA LEGALIDADE A TRAVÉS DOS TÍTULOS DE HABILITACIÓN URBANÍSTICA OU DAS ACTIVIDADES

1.- O control da legalidade municipal está relacionado coa materia estritamente urbanística ou desenvolvemento dunha actividade determinada.

2.- O control en materia urbanística alcanzará estritamente as condicións urbanísticas establecidas nos instrumentos de planeamento vixentes outras condicións urbanísticas esixibles polas normativas sectoriais, ordenanzas municipais, así como que reúne as condicións esixibles de seguridade, salubridade, habitabilidade e accesibilidade, cando corresponda. En ningún caso, a intervención municipal controlará os aspectos técnicos relativos ás esixencias básicas de calidade da edificación, de cuxo cumprimento serán exclusivamente responsables os axentes que interveñan no proceso de edificación de acordo coa súa norma reguladora. En relación coas instalacións previstas nos edificios, o control non incluírá a comprobación das normativas específicas nin a verificación das condicións técnicas regulamentarias, de cuxo cumprimento serán responsables os que as proxecten e certifiquen, conforme á normativa reguladora para a súa posta en funcionamento, e sen prexuízo das autorizacións e do control que corresponda a outras administracións públicas respecto á verificación do seu cumprimento.

3.- Cando a actuación se refira ou inclúa exercicio dunha actividade concreta, o control, tanto da actividade en si, como das súas instalacións específicas, realizarase sobre os aspectos técnicos que afecten á seguridade, saúde, salubridade, protección das persoas, dos bens e do medio. Naquelas actividades ou instalacións adscritas a estas, que pola súa natureza estean suxeitas a autorizacións administrativas, comunicacións ou declaracións responsables doutras administracións públicas, requirirase, de acordo co que en cada caso proceda, a acreditación de que foi outorgada a correspondente autorización ou de que se presentou a comunicación previa ou a declaración responsable ante a administración competente.

TÍTULO II: MEDIOS DE INTERVENCIÓN E TIPOS DE PROCEDEMENTO

CAPÍTULO I: DISPOSICIÓNS COMÚNS A TODOS OS PROCEDEMENTOS

Artigo 12. NORMATIVA

As solicitudes de licenzas e a presentación de comunicacións previas e declaracións responsables axustaranse aos procedementos sinalados nesta ordenanza que se aplicarán consonte ás disposicións establecidas na normativa de procedemento administrativo, ás especialidades contidas na lexislación local, urbanística e ambiental de Galicia, e sen prexuízo das peculiaridades e requisitos que, por razón do contido específico da actuación que se pretenda, establezan outras normas de rango superior a esta ordenanza.

Artigo 13. CLASES DE PROCEDEMENTO

A intervención urbanística neste termo municipal tramitarase polos seguintes procedementos:

- Licenza.
- Comunicación previa ordinaria.
- Declaración responsable.
- Comunicación previa inmediata realizada de xeito presencial con asistencia nas dependencias municipais.

Artigo 14. DEREITOS DOS SOLICITANTES

As persoas solicitantes nos procedementos urbanísticos terán os dereitos recoñecidos na normativa de aplicación:

- a) Á tramitación do procedemento sen dilacións indebidas.
- b) A obter información e orientación acerca dos requisitos xurídicos e técnicos que a normativa impón aos proxectos, actuacións ou solicitudes, comunicacións ou declaracións que as persoas interesadas pretendan realizar.
- c) A que as resolucións das licenzas estean debidamente motivadas con referencia ás normas que as fundamentan.
- d) A utilizar medios electrónicos na tramitación dos procedementos.
- e) A non presentar documentos non esixidos polas normas aplicables ao procedemento de que se trate ou que xa consten no poder dos servizos municipais.
- f) A coñecer en calquera momento o estado de tramitación do procedemento no que teñan a condición de interesado/a e a obter copia dos documentos contidos nel.

- g) A presentar queixas, reclamacións e suxestións sobre o funcionamento dos servizos.
- h) A exercer todos os dereitos que pola súa condición de interesadas/os lles outorgue a normativa reguladora do procedemento administrativo común e a específica de aplicación.

ARTIGO 15. DEBERES DOS SOLICITANTES

As persoas solicitantes nos procedementos urbanísticos terán os deberes xerais establecidos na normativa de aplicación:

- a) Presentar a documentación completa esixible, incluíndo as autorizacións doutros organismos que sexan preceptivas.
- b) Atender os requirimentos municipais de corrección de deficiencias ou reparos, tanto formais como materiais, derivados das solicitudes de licenzas, comunicacións previas ou declaracións responsables.
- c) Dispoñer xunto á obra, copia da licenza municipal, no caso de obras de edificación, demolición, ou as que requiran proxecto técnico colocarse un cartel indicador cos seguintes datos: nome e apelidos dos técnicos directores e do contratista, ordenanza que se aplica, usos ós que se vai destinar a construción, a data de expedición da licenza, o prazo de execución das obras, o número de plantas autorizadas. O cartel será de 1,5 m X 1 m, en cor branca e letras negras, que terán un tamaño mínimo de 6 cm.
- d) Ter a disposición dos servizos municipais a comunicación previa ou declaración responsable dilixenciadas, facilitando o acceso á obra ou local ao persoal dos devanditos servizos para inspeccións e comprobacións sobre o cumprimento da normativa aplicable.
- e) Realizar os trámites nos prazos establecidos, ténndoos por decaídos no seu dereito ao trámite correspondente en caso contrario. Non obstante, admitirase a actuación da/do interesada/o, e producirá os seus efectos legais, se acontece antes ou dentro do día no que se lle notifique a resolución en que se teña por transcorrido o prazo.
- f) Dispor no interior do local de orixinal ou copia, do título acreditativo da licenza, comunicación previa ou da declaración responsable da actividade.
- g) Nas actividades recreativas e espectáculos públicos, deberanse exhibir á entrada do establecemento as características desta con indicación expresa da capacidade máxima autorizada para o local, así como o horario, no modelo normalizado que aprobe a Administración municipal.
- h) Reparar os danos que, como consecuencia da realización de obras ou instalacións, se orixinen nas vías públicas e nos demais espazos que linden. Deberán manter en todo momento as condicións de seguridade, salubridade e limpeza.
- i) Iniciar, finalizar e non interromper as obras, nos prazos establecidos.

Artigo 16. SIMULTANEIDADE DE OBRAS E ACTIVIDADES

Se para o desenvolvemento da actividade é precisa a realización dunha obra, a documentación establecida como mínima esixible para o inicio do exercicio da actividade para comunicar presentárase coa comunicación previa ou solicitude de licenza de obras prevista na normativa urbanística. Logo de rematar a obra, presentárase comunicación previa para o inicio da actividade.

O prazo de remate das obras e instalacións será o determinado no acto de outorgamento expreso de licenza urbanística e nos supostos de comunicación previa.

O inicio da actividade levarase a cabo, unha vez rematadas as obras, no prazo que a/o interesada/o estableza na comunicación, e, en todo caso, deberá iniciarse no prazo máximo dun ano contado dende o día seguinte a aquel en que transcorreran os quince días dende a presentación da comunicación completa con todos os requisitos establecidos para esta.

Artigo 17. EXECUCIÓN DE OBRAS E EXERCICIO DE ACTIVIDADES

1. A execución das obras e o exercicio de actividades cumprirán as disposicións vixentes que resulten de aplicación en cada momento. As dimensións das obras e características das actividades corresponderanse coas que figuran na documentación presentada para o outorgamento da licenza ou coas manifestadas na comunicación previa ou declaración responsable respectivamente. Considerase infracción urbanística calquera modificación ou incumprimento das ditas condicións.

2. As condicións manifestadas ao Concello deben manterse durante a execución da obra e o exercicio da actividade coa obriga de que, de producirse cambios nas obras ou na actividade, deberán poñerse en coñecemento da Administración a través dos procedementos oportunos.

3. As alteracións que se pretendan introducir durante a execución das obras que produzan cambios ou modificacións que requiran de licenza ou comunicación previa non poderán executarse en tanto non contén coa preceptiva licenza ou estea presentada a dita comunicación previa de xeito eficaz. De non ser así, adoptaranse as medidas de restauración da legalidade e sancións que sexan oportunas.

4. As modificacións substanciais que sufran os establecementos e actividades xa legalizadas tramitaranse ao abeiro do procedemento de licenza, comunicación previa ou declaración responsable, segundo corresponda.
5. Se a modificación pretendida fose de tal entidade que a súa execución alterase o normal desenvolvemento da actividade, esta deberá ser suspendida ata que a modificación obteña a correspondente licenza ou se presente a correspondente comunicación previa ou declaración responsable.
6. En caso de que as actuacións de construción, edificación e uso do solo iniciadas ao abeiro do título concedido correspondente quedaran paralizadas ou interrompidas, a/o promotor/a e a dirección facultativa deberán comunicarllo de forma inmediata á Administración, xunto cun informe, ao que se poderá acompañar fotocopia do libro de ordes ou documento que o substitúa, onde se constate a dita orde de paralización así como as medidas de seguridade e protección que se adoptasen para garantir a seguridade pública tanto da obra como dos medios auxiliares instalados nela. Igualmente, deberase sinalar a periodicidade coa que deberán revisarse as ditas medidas para que sigan cumprindo a súa función. En todo caso, é responsabilidade da/o promotor/a o cumprimento das ditas medidas e manter as debidas condicións de seguridade.

ARTIGO 18. VIXENCIA DAS LICENZAS, DAS COMUNICACIÓNS PREVIAS E DAS DECLARACIÓNS RESPONSABLES

1. As licenzas urbanísticas, as comunicacións previas e as declaracións responsables terán vixencia por prazo determinado, tanto para o inicio como para a finalización de obras e instalacións, salvo as referidas ao uso do solo para o exercicio de actividades, que terán vixencia indefinida, e sen prexuízo da obriga legal de proceder á súa adaptación á normativa vixente en cada momento.
2. O prazo máximo de inicio das obras será de seis meses, contados dende a data da notificación do outorgamento ou dende a efectividade da comunicación previa presentada. O prazo máximo de remate das obras aprobadas na licenza será o indicado na resolución, e non poderá exceder dos 3 anos. Nas comunicacións previas o prazo máximo de remate será o sinalado, que non poderá superar un (1) ano. O prazo computarase dende a data da notificación do outorgamento da licenza ou dende a efectividade da comunicación previa realizada.
3. Poderán concederse prórrogas dos referidos prazos, logo da solicitude expresa formulada antes de que terminara o prazo que se desexa prorrogar, e sempre que as licenzas outorgadas ou as comunicadas sexan conformes coa ordenación urbanística vixente no momento da concesión da prórroga. A prórroga das obras comunicadas non poderá superar a metade do prazo establecido e nas licenzas non superará o prazo inicialmente acordado.
4. Producirase a perda da eficacia das comunicacións previas polo transcurso do prazo de vixencia establecido para a execución da actuación comunicada; quedará a persoa interesada inhabilitada para iniciala ou continuaa segundo corresponda.
5. Producirase a perda da eficacia das licenzas, comunicacións previas ou declaracións responsables cando se perda a vixencia da autorización ambiental integrada nos casos en que a actividade estea suxeita a esta medida de prevención ambiental, ou de calquera das autorizacións substantivas que sexan necesarias para o desenvolvemento da actividade, así como da concesión ou autorización para ocupar o dominio público se a actividade se realiza nun desta natureza.
6. A perda de eficacia do título habilitante que corresponda podería supor a obriga para o seu titular de repoñer, por requirimento da Administración municipal, a realidade física ao estado no que se atopaba antes da concesión ou eficacia destas.
7. Logo da perda de eficacia dos títulos de habilitación, estes poden ser instados novamente, debendo axustarse á normativa vixente no momento da súa presentación.

Art. 19. CAMBIOS DE TITULARIDADE DAS LICENZAS E COMUNICACIÓNS

1. As licenzas relativas ás condicións dunha obra, instalación ou servizo serán transmisibles nos termos establecidos na normativa de aplicación. O novo titular deberá comunicarllo ao Concello facendo expresa referencia ao título que se transmite, incorporando documento acreditativo do cambio na titularidade. De non comunicarlle o cambio ao anterior e ao novo titular, quedarán ambos os dous suxeitos ás responsabilidades derivadas da actuación.
2. Serán susceptibles de cambio de titularidade as obras e actividades comunicadas consonte co establecido no artigo anterior, sempre que non se alterasen as condicións relativas á normativa de aplicación nin as condicións e medidas manifestadas que habilitan para a execución das obras ou o para o inicio da actividade.
3. Non poderán ser invocados cambios de titularidade para excluír ou diminuír a responsabilidade civil ou penal en que puidesen incorrer os titulares no exercicio das actuacións autorizadas.
4. Cando se produza un cambio na actividade que se realiza no local, este deberá ser obxecto dunha nova comunicación previa, declaración responsable ou licenza de actividade, segundo proceda, que terá que vir acompañada da documentación completa esixida. Enténdese por cambio na actividade, cambio na localización, reforma substancial dos locais, instalacións ou calquera cambio que implique unha variación que afecte á seguridade, salubridade ou perigosidade do establecemento.

CAPÍTULO II: DISPOSICIÓN ESPECÍFICAS DA TRAMITACIÓN DE COMUNICACIÓN PREVIAS ORDINARIAS E DECLARACIÓN RESPONSABLES, ASÍ COMO DAS COMUNICACIÓN INMEDIATAS REALIZADAS DE XEITO PRESENCIAL CON ASISTENCIA NO CONCELLO

Artigo 20. REGULACIÓN DO PROCEDEMENTO

O acto de control e intervención da Administración municipal, suxeitos a comunicación previa e previstos no artigo 6 desta ordenanza, axustarase ás seguintes determinacións:

- a) A comunicación deberá efectuarse en documento normalizado, acompañado da documentación que para cada actuación concreta se especifique e que se determinará, tras o informe do servizo que corresponda, por resolución da Alcaldía ou órgano en quen delegue a competencia na materia.
- b) O rexistro da documentación completa para coñecer da actuación de que se trate, equivalerá á toma de coñecemento por parte da Administración municipal.
- c) As obras e actividades comunicadas poderanse iniciar transcorrido o prazo mínimo de quince días hábiles, contados dende a data da súa posta en coñecemento da Administración ou da data que sinale expresamente a persoa interesada na comunicación previa ou na declaración responsable, sempre e cando a documentación estea completa nos termos establecidos nesta ordenanza e a actuación se axuste á lexislación e ordenamento urbanístico de aplicación.

Artigo 21. MODELOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. O Concello terá actualizados os modelos de solicitude de licenza, de comunicación previa ou declaración responsable e a relación de documentos que sexa obrigado presentar en cada momento para cada un dos procedementos, que serán publicados, para o xeral coñecemento, na sede electrónica do Concello e na páxina web municipal.
2. A presentación realizarase en soporte electrónico consonte co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas ou norma que resulte de aplicación en cada momento.
3. A presentación de proxectos ou documentación técnica incorporarase en soporte electrónico, os cales poderán ser descargados das plataformas habilitadas para o efecto nos colexios profesionais, para o cal poderán establecerse convenios de colaboración entre os colexios profesionais e o Concello.
4. O Concello habilitará, na súa sede electrónica, un portal de licenzas e comunicacións previas de actividade con información sobre os requisitos esixidos e os trámites que as persoas interesadas deberán cumprimentar para o inicio das actividades e a apertura dos establecementos.

Artigo 22. TRAMITACIÓN DA COMUNICACIÓN PREVIA E DECLARACIÓN RESPONSABLE

Analizada a documentación e en función da adecuación, ou non, do seu contido ao ordenamento urbanístico e ás prescricións desta ordenanza, a tramitación dos actos comunicados ou declarados axustarase ao seguinte:

- a) Cando a actuación comunicada se adecúe ao ordenamento xurídico e ás prescricións desta ordenanza, esta producirá os efectos establecidos na normativa de aplicación, e poderán iniciarse as obras ou exercer a actividade de que se trate.
- b) As obras relacionadas no artigo 6, punto 4, desta ordenanza poderán realizarse mediante comunicación inmediata presencial con asistencia na dependencia municipal habilitada para o efecto.
 - A documentación presentarase por duplicado e será analizada de xeito inmediato polo persoal técnico encargado para o efecto.
 - De resultar incompleta a documentación presentada, informaráselle das deficiencias para que esta se realice posteriormente de xeito completo.
 - Se a documentación é completa e cumpre as disposicións e normativa urbanística de aplicación, procederase nese momento a dilixenciala, e o interesado deberá proceder á súa presentación, con toda a documentación completa, no Rexistro Xeral do Concello. Unha vez rexistrada, o Servizo de Licenzas incorporará toda a documentación no procedemento electrónico das comunicacións urbanísticas, dando por finalizada a súa tramitación.
 - As comunicacións inmediatas presenciais non produzan efectos, se unha vez dilixenciada, o interesado non presenta a documentación completa no Rexistro Xeral do Concello.
 - Se a documentación é completa, pero incumpe algunha determinación das disposicións e normativa urbanística de aplicación, procederase nese momento a dilixenciala como ineficaz e darase por finalizado o procedemento sen máis trámite.
- c) As comunicacións de obras non relacionadas no artigo 6, punto 4 desta ordenanza, e as comunicacións ou declaracións responsables das actividades presentarase coa documentación completa no Rexistro Xeral, e axustarase ao seguinte procedemento:

- Cando da revisión da documentación achegada coa comunicación previa ou coa declaración responsable se deduza que as actuacións comunicadas son insuficientes, incorrectas ou inexactas, notificaráselle á persoa interesada que se absteña de executar a actuación, e no prazo máximo de quince días corrixa as deficiencias, emende as faltas ou presente os documentos que procedan.
 - A inexactitude falsidade ou omisión de carácter esencial en calquera dato, manifestación o documento que se acompañe comporta, tras a audiencia da persoa interesada a declaración de ineficacia e impide o exercicio do dereito ou da actividade todo isto sen prexuízo, se é o caso, da tramitación dos correspondentes procedementos de reposición da legalidade urbanística.
 - Cando, revisada a documentación, se considere que a actuación comunicada ou sobre a que se presentou unha declaración responsable non está incluída entre as previstas para seren tramitadas por este procedemento, no prazo de quince días hábiles, enviaráselle unha notificación á persoa solicitante coa indicación de que se absteña de executar a actuación. O erro por parte da persoa titular na cualificación do escrito presentado non impedirá que produza os efectos previstos, sempre que se deduza o seu verdadeiro carácter e conteña todos os datos e documentos legalmente previstos.
 - Cando a actuación comunicada ou o obxecto de declaración responsable non se axuste ao planeamento vixente e demais normativa de obrigado cumprimento e competencia municipal, no trámite de audiencia notificaráselle esta circunstancia á/ao solicitante e indicáraselle que debe absterse de executar a súa actuación, indicando que no prazo de quince días poderá presentar documentos ou realizar alegacións, con carácter previo á resolución de declaración de ineficacia da comunicación ou declaración previa, realizada. Todo isto sen prexuízo, se é o caso, da tramitación dos correspondentes procedementos de reposición da legalidade urbanística.
 - Cando verificada a documentación obxecto de comunicación ou declaración responsable, resulte completa e cumpra as disposicións e normativa urbanística de aplicación, poderase tomar razón da súa eficacia, na que se indicará o prazo de execución e demais determinacións que se estime oportuno para a realización de obras, o que se lle notificará ó/á interesado/a, sen prexuízo das posteriores facultades de comprobación, control e inspección por parte do Concello.
- d) Cando deban realizarse diversas actuacións relacionadas coa mesma edificación ou inmovible, presentarse unha única comunicación previa.

ARTIGO 23. EFECTOS DAS COMUNICACIÓNS PREVIAS E DECLARACIÓNS RESPONSABLES

1. As comunicacións previas ou declaracións responsables non son autorizacións administrativas para realizar intervencións en edificacións, uso do solo e subsolo, nin para exercer unha actividade, senón un medio para que a Administración coñeza a súa existencia e posibilite o control posterior, acción distinta da facultade de inspección ordinaria, mediante as oportunas actuacións administrativas.
2. En ningún caso se entenderán adquiridas facultades ou dereitos en contra da lexislación ou do planeamento urbanístico aplicable.
3. Producirán efectos entre o Concello e o suxeito a cuxa actuación se refira, pero non alterarán as situacións xurídicas privadas entre este e as demais persoas.
4. En ningún caso amparan ou autorizan a colocación nos espazos públicos de calquera elemento auxiliar da obra, de obxectos nin de materiais, que requirirán da solicitude e obtención da correspondente autorización específica e previa de ocupación.
5. Tampouco exoneran aos titulares ou suxeitos responsables das súas obrigas de carácter tributario, fiscal, administrativo ou civil establecidas na normativa de aplicación, requiríndose a previa autoliquidación das taxas municipais.
6. As comunicacións previas ou declaracións responsables producirán os efectos que determine en cada caso a lexislación correspondente, esta ordenanza e demais normativa municipal. Permitirán con carácter xeral o recoñecemento do exercicio dun dereito, inicio dunha actividade ou dunha obra, transcorrido o prazo dos quince días hábiles seguintes á data da súa presentación, ou data posterior cando así se sinale, agás nas comunicacións inmediatas presenciais con asistencia, que será dende a súa presentación, todo iso, sen prexuízo das facultades de comprobación, control e inspección que ten atribuídas a Administración municipal.
7. A inexactitude, falsidade ou omisión, de carácter esencial, en calquera dato, manifestación ou documento que se achegue ou incorpore a unha comunicación previa ou declaración responsable comportará, logo de audiencia á persoa interesada, a declaración de ineficacia da comunicación efectuada. A declaración determinará a imposibilidade de continuar co exercicio do dereito ou da actividade afectada, dende o momento en que se teña constancia de tales feitos, sen prexuízo das responsabilidades administrativas, civís ou penais e das sancións que procedan.
8. Así mesmo, a resolución da Administración pública que declare tales circunstancias poderá determinar a obriga da persoa interesada de restituír a situación xurídica ao momento previo ao recoñecemento do exercicio do dereito ou do inicio da actividade correspondente, así como a imposibilidade de instar un novo procedemento

co mesmo obxecto durante un período de tempo determinado, de conformidade cos termos establecidos nas normas sectoriais de aplicación.

9. En todo caso, a resolución extemporánea que declare a ineficacia das comunicacións previas ou declaracións responsables será plenamente válida e eficaz e producirá plenos efectos xurídicos.

10. Declarada a ineficacia da comunicación previa ou declaración responsable, o Concello procederá á adopción inmediata de medidas de reposición da legalidade e sancións previstas no ordenamento xurídico-urbanístico aplicable. En todo caso, non procederá a imposición de sanción nos casos previstos no apartado anterior.

11. As obras e actividades comunicadas realizaranse deixando a salvo o dereito de propiedade e sen prexuízo de terceiros.

ARTIGO 24. ALCANCE DO CONTROL INICIAL DA COMUNICACIÓN PREVIA

1. Presentada unha comunicación previa de obras ou actividades, a actuación municipal circunscribírase estritamente á comprobación da integridade formal e da suficiencia legal da documentación presentada, así como do seu axuste á ordenación urbanística, normativa sectorial e ordenanzas municipais, posibilitando o inicio as obras e actividades comunicadas.

2. En ningún caso a intervención municipal sobre a comunicación previa controlará os aspectos técnicos relativos á seguridade estrutural das construcións, ás condicións das instalacións ou á calidade dos elementos ou materiais empregados, cuxa responsabilidade é exclusiva do/a interesado/a, proxectista, da dirección técnica, do promotor/a ou da empresa construtora ou instaladora.

CAPÍTULO III: DISPOSICIÓNS ESPECÍFICAS DA TRAMITACIÓN DE LICENZAS

ARTIGO 25. PROCEDIMENTO

1. As solicitudes de licenza, consonte á súa incidencia urbanística e complexidade técnica, tramitaranse de acordo coa lexislación urbanística e sectorial aplicable e co disposto nesta ordenanza.

2. No caso de licenzas que se refiran á execución de obras ou instalación, será requisito necesario e suficiente para a tramitación do procedemento e outorgamento da correspondente licenza que os solicitantes acheguen un proxecto básico redactado por técnico competente, na forma e co contido que se determina regulamentariamente.

3. No acordo de outorgamento da correspondente licenza con proxecto básico, deberá constar expresamente a obriga de presentación ante o Concello no prazo dos seis meses, contados dende a notificación de outorgamento da licenza, o proxecto de execución visado, necesario para o inicio da execución das obras, so pena da declaración de caducidade da licenza concedida nos termos do artigo 359 do Decreto 143/2016 polo que se aproba o Regulamento da Lei do solo de Galicia.

4. O proxecto de execución que se presente en ningún caso poderá supoñer alteración substancial das condicións reflectidas no proxecto básico consonte ao que se tivese outorgado na correspondente licenza. Para tal efecto, neste xuntarse unha declaración responsable do redactor sobre a inexistencia de tales modificacións substanciais, sen prexuízo da posibilidade doutras formas de comprobación da administración, directamente ou mediante convenios con outras entidades e do exercicio das medidas de reposición da legalidade urbanística que puidesen resultar procedentes.

Será responsabilidade dos/as solicitantes a veracidade da declaración presentada, so pena da esixencia das responsabilidades de todo tipo previstas na normativa de aplicación e nesta ordenanza.

ARTIGO 26. SUBSANACIÓN E MELLORA DA SOLICITUDE

Presentada a solicitude e unha vez realizada a verificación documental, se esta non reúne os requisitos, ou se a documentación está incompleta, requiriráselle á persoa interesada para que no prazo de 15 días corrixa a falta ou achegue a documentación preceptiva, con indicación de que se non o fai, teráselle por desistida da súa petición.

En ningún caso se iniciará a tramitación do procedemento sen que se xustificase a presentación da documentación requirida, especialmente o xustificante do ingreso da taxa pola prestación de servizos urbanísticos e do imposto de construcións, instalacións e obras, se é o caso, nos termos establecidos nas súas respectivas ordenanzas fiscais.

ARTIGO 27. REQUIRIMENTOS PARA CORRECCIÓN DE DEFICIENCIAS

1. No caso de que á vista dos informes preceptivos emitidos fose preciso requirir a corrección de deficiencias, o Servizo de Licenzas non practicará requirimento ningún á/ao interesada/o ata contar con ambos os dous informes, formulándose un requirimento único para emendar as deficiencias postas de manifesto nos informes onde se precisen estas, e o prazo máximo para a súa emenda que en ningún caso será superior a un mes, incluíndo a advertencia de caducidade do procedemento.

Consumido ese prazo sen que o particular realizase a actividade necesaria para reanudar a tramitación, e de acordo co establecido no art. 95 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, no prazo de tres meses, a Administración

acordará a caducidade do procedemento e o arquivo das actuacións, notificándollo ao/á interesado/a, con indicación dos recursos pertinentes.

Se o requerimento se cumprimentase parcialmente ou de maneira insuficiente, resolverase de acordo co apartado anterior, ou, se procede, denegarase a licenza solicitada.

2. Recibida a documentación de subsanación das deficiencias postas de manifesto, recabarase polo servizo de Licencias, unicamente, novo informe do servizo que as tivera detectado, que, no caso de apreciar que non se tivesen correxido, porao de manifesto e procederase a dictar resolución denegando a licenza solicitada.

ARTIGO 28. AUTORIZACIÓNS SECTORIAIS

Cando se precisen autorizacións urbanísticas ou sectoriais doutras administracións consonte a normativa de aplicación, a persoa interesada deberá achegar estas.

Non se poderá conceder licenza sen que se acrediten as preceptivas autorizacións que serán aportadas en todo caso polos/as interesados/as, xunto coa súa solicitude, ou ben no trámite de subsanación de deficiencias.

ARTIGO 29. INFORMES

1. Recibida no servizo de licencias a correspondente solicitude, solicitarase, de xeito simultáneo, informe do servizo de Arquitectura e do servizo de Enxeñería, que recabarán, única e exclusivamente naqueles casos nos que resulte necesario para a emisión do propio no eido das súas competencias, os informes daqueles outras unidades que resulten necesarios, incorporándoos por referencia ou transcripción aos propios informes.

2. Ambos informes serán informes independentes, incorporando, ou ben referenciando, aqueles solicitados por terse considerado necesarios para a emisión dos propios no eido das súas respectivas competencias.

En ningún caso se esixirá que informe calquera outro servizo, debéndose cinguir ó ámbito propio das súas competencias profesionais, e tampouco, por parte do servizo de Licencias, se atenderá a posibles esixencias derivadas do contido de tales informes, unicamente ao carácter dos mesmos.

Todos os informes solicitados por considerarse necesarios para a emisión dos propios, deberán ser evacuados no prazo de dez días e, de non terse emitido no dito prazo, poderase proseguir coas actuacións calquera que tivera sido o carácter do informe, considerándose emitido favorablemente, excepto no suposto de informes preceptivos e/ou vinculantes para a resolución do procedemento.

Considéranse informes preceptivos os informes a emitir polo servizo de Arquitectura, o servizo de Enxeñería e o informe xurídico que conteña a proposta de resolución.

No caso de terse seguido as actuacións sen que a emisión dun informe non preceptivo se tivese emitido en prazo, o servizo solicitante emitirá o propio facendo referencia a este extremo. Neste último caso, por razóns de celeridade e eficacia administrativa, poderanse incorporar nos propios informes preceptivos e nos actos de outorgamento de licenzas, cláusulas que eviten a denegación das mesmas, mediante a incorporación de condicións non esenciais impostas pola lexislación aplicable, que non afecten a parámetros urbanísticos básicos, dominio público, solo non urbanizable ou edificios ou inmobles protexidos e sempre que o seu cumprimento poida quedar garantizado durante o transcurso da execución das obras a efectos dunha posible revogación da licenza e adopción das medidas de disciplina urbanística que correspondan.

ARTIGO 30. SUBROGACIÓN

Durante a tramitación dos procedementos poderá producirse a subrogación dunha ou dun novo solicitante, sempre que se acredite a aceptación do/a solicitante inicial. A tramitación do expediente continuará a nome da ou do, novo/a titular e continuarase a tramitación na mesma situación en que se atopaba o anterior.

ARTIGO 31. SUSPENSIÓN DO PROCEDEMENTO

O procedemento administrativo suspenderase, sen prexuízo do establecido, se é o caso, na lexislación sobre procedemento administrativo, no caso de que o Concello resulte obrigado, por disposición legal á solicitude de informe a órgano da mesma ou distinta administración ou ben á obtención dunha autorización sectorial que esté obrigado a solicitar.

ARTIGO 32. RESOLUCIÓN DO PROCEDEMENTO

1. Realizada a instrucción do procedemento adoptarase a súa resolución polo órgano competente, que acordará:

- a) O outorgamento con indicación das condicións e requisitos que no seu caso procedan.
- b) A denegación, debidamente motivada.

2. Con carácter previo o outorgamento da licenza constituirase, cando sexa procedente, garantía da correcta execución das obras de urbanización e a reparación dos danos en zonas públicas, na cuantía que así se estableza polo servizo correspondente.

3. Con carácter previo á resolución levarase a cabo a cesión gratuita ó concello dos terreos destinados a vias fóra das aliñacións establecidas no planeamento. A cesión deberá formalizarse en escritura pública cuxo custe será asumido polos interesados.

ARTIGO 33. PRAZO MÁXIMO PARA A RESOLUCIÓN DE PROCEDEMENTOS

1. O órgano competente deberá outorgar ou denegar as licenzas urbanísticas resolvendo os procedementos no prazo máximo de tres meses, consonte coa normativa urbanística de aplicación e sen prexuízo do disposto na lexislación sectorial aplicable.

Para os efectos do cómputo de prazos, estes comezarán a contar dende a data de entrada da documentación completa no rexistro municipal ou nun rexistro autorizado consonte á lexislación básica de procedemento administrativo común, considerando nese momento iniciado o expediente.

2. No caso de que a resolución do procedemento se producise unha vez superado o prazo máximo de 3 meses e non se tivera formulado requerimento ningún para subsanación de deficiencias ou mellora da solicitude, por atoparse, xa de inicio, a documentación correctamente presentada e de xeito completo, o/a interesado/a terá dereito á solicitude de devolución dun 30 % do importe aboado en concepto de taxa pola prestación de servizos urbanísticos.

ARTIGO 34. RÉXIME XURÍDICO DO SILENCIO ADMINISTRATIVO

Transcorridos os prazos sinalados para resolver as solicitudes de licenza coas interrupcións legalmente procedentes sen que a Administración Municipal adoptase resolución expresa operará o silencio administrativo na forma legalmente establecida. En ningún caso se entenderán outorgadas por silencio administrativo licenzas en contra da lexislación e do planeamento urbanístico.

ARTIGO 35. CADUCIDADE DAS LICENCIAS

1. A caducidade será declarada por resolución expresa, previo procedemento con audiencia ás persoas interesadas, podendo adoptar o Concello as medidas cautelares que considere oportunas.

2. Procede a caducidade nos seguintes supostos:

- a) Cando non inicie a execución das actuacións amparadas no prazo fixado ou, de non habelo, no prazo de seis (6 meses) a contar desde a notificación do seu outorgamento.
- b) Cando non se cumprise o prazo de remate fixado na correspondente licenza ou, de non habelo, no prazo dun ano (1) para as obras de escasa entidade e tres anos (3) para obras de natureza maior, a contar desde a notificación do seu outorgamento.
- c) Cando a obra fose interrompida durante un período superior a seis meses (6).
- d) Cando unha vez outorgada licenza mediante a presentación dun proxecto básico, non se presentase o proxecto de execución visado no prazo de 6 meses, a contar dende a notificación do acordo de outorgamento da licenza
- e) Cando o funcionamento dunha actividade fose interrompido durante un período superior a un ano (1).
- f) Cando non se tivese atendido o requerimento para corrección de deficiencias da solicitude presentada, nos termos previstos no artigo 27 desta ordenanza.

3. O réxime da caducidade por incumprimento dos prazos, será de aplicación aos títulos habilitantes para a realización das obras, usos e utilización do solo e das actividades.

4. A declaración de caducidade extingue os efectos do título de habilitación e unha vez notificada a caducidade, non se poderá iniciar ou proseguir a actuación, se non se dispón de novo título de habilitación axustado á ordenación urbanística en vigor.

En tanto non se este en disposición do correspondente título habilitante non se poderán realizar máis actuacións que as necesarias para garantir a seguridade das persoas e bens e o valor do xa realizado, previa autorización ou orde de execución por parte do concello.

ARTIGO 36. EXTINCIÓN DAS LICENCIAS

As circunstancias que determinan a extinción das licencias son:

- a) A renuncia expresa da ou do titular, comunicada formalmente á Administración Municipal.
- b) A revogación ou anulación da licenza ou clausura definitiva do establecemento por parte da Administración Municipal consonte os procedementos e normativa vixente.
- c) A data de remate do período de tempo fixado na autorización concedida, no caso de licenzas temporais.
- d) A solicitude de licenza ou comunicación de inicio de nova actividade, por distinto titular, que xa conte con licenza de apertura ou posta en funcionamento determinará a extinción automática da preexistente, dende o momento que se conceda a nova licenza de apertura ou se presente comunicación completa de posta en funcionamento.
- e) A anulación por resolución xudicial ou administrativa ou suspensión temporal dos seus efectos.
- f) A declaración expresa de caducidade.

ARTIGO 37. AUTORIZACIÓNS DE USOS E OBRAS PROVISIONAIS

1. Co independencia da obrigatoriedade da observancia dos plans, segundo ó disposto pola lexislación urbanística, poderán autorizarse usos e obras xustificadas de carácter provisional, en solo urbano non consolidado, solo urbanizable e terreos afectados a sistemas xerais, en tanto no se inicie el procedemento de xestión correspondente, sempre que non dificulten a execución dos plans e sempre que non estivesen expresamente prohibidas polo planeamento xeral ou a lexislación sectorial.

Previamente á autorización deberán:

- Comprometerse a demoler ou erradicar a instalación cando o acorde o Concello, sen dereito a indemnización.
- O/a propietario/a do inmovible aportará declaración de que, se fará constar no Rexistro da Propiedade a autorización aceptada baixo as condicións indicadas.

2. As obras e usos provisionais deberán ser as mínimas imprescindibles para permitir unhas instalacións facilmente desmontables. Non se admiten como usos provisionais os residencias nin os industriais.

A provisionalidade das obras ou usos poderá deducirse e a licenza só poderá concederse se concorre algún dos seguintes factores:

- a) Que se deduza das propias peculiaridades construtivas intrínsecas á obra que se pretende realizar, polo seu carácter desmontable ou porque só ofrezan proveito para situacións efémeras e determinadas.
- b) Que das circunstancias, ben definidas, intrínsecas e obxectivas da obra ou uso, se deduza que só servirán para un suceso ou período concreto, determinado no tempo e con total independencia da vontade do petionario.

3. Consecuentemente, a autorización só se poderá conceder sometida a un prazo límite ou condición extintiva que se derivarán da propia natureza da obra ou uso solicitado, debendo demolerse as obras ou erradicarse os usos cando se produza o vencemento do prazo ou o cumprimento da condición, ou así o acorde o Concello.

4. Para os efectos de garantir a ausencia de custos para o municipio, no caso de que, realizada a obra ou instalado o uso e o/a interesado/a non executase a demolición do construído ou a erradicación do uso, cando o acordase a Administración Municipal, poderase esixir ao interesado/a antes da autorización, a presentación dun aval pola contía resultante, independentemente da obriga de aboar o maior custo que puidese resultar da efectiva realización da demolición.

5. As autorizacións así concedidas non serán eficaces sen a inscrición no Rexistro da Propiedade.

ARTIGO 38. LICENZAS CONDICIONADAS A COMPLETAR A URBANIZACIÓN

1. En solo clasificado como urbano non consolidado e urbanizable non poderá ser edificado nin parcelado ningún terreo que non reúna a condición de solar, excepto que se asegure a execución simultánea da urbanización e da edificación mediante aval que deberá achegar cubrindo o coste estimado das obras de urbanización afectas ao terreo.

Cumpriranse as seguintes condicións :

-A autorización da edificación non poderá ser anterior á aprobación definitiva dos instrumentos de equidistribución e urbanización.

-A execución da edificación non poderá comezar mentras non se inicie formalmente a execución das obras de urbanización

-Entenderase incumprida a obriga de execución simultánea da urbanización e da edificación, no caso de uso da edificación antes da recepción das obras de urbanización polo Concello.

ARTIGO 39. INICIO DAS OBRAS

As obras autorizadas poderán iniciarse dende o día da notificación da resolución de autorización da licenza ou dende os 15 días seguintes a data da presentación da comunicación previa ordinaria presentada, ou data posterior cando así se sinale.

ARTIGO 40. COMUNICACIÓNS PREVIAS DA PRIMEIRA OCUPACIÓN DOS EDIFICIOS

A Comunicación previa da primeira ocupación deberá ser presentada e outorgada con carácter previo ó uso ou utilización das edificacións que obtiveron licenza de edificación de nova planta, de rehabilitacións, reconstrucións e ampliacións das edificacións existentes, así como os cambios de uso substanciais das edificacións, incluíndo os cambios de uso a vivenda de parte dos inmovibles.

Presentarase o certificado acreditativo da efectiva e completa finalización das obras subscrito por técnico competente e visado polo colexio profesional e unha declaración do técnico sobre a conformidade das obras executadas co proxecto autorizado pola licenza. Así mesmo presentará a posta en funcionamento das instalacións executadas no inmovible de conformidade coa súa normativa reguladora e no seu caso certificación emitida polas empresas subministradoras dos servizos da adecuada execución das acometidas das redes de

subministro dos servizos públicos. A comunicación previa incorporará tamén no seu caso, memoria e planos con descripción e detalle suficiente que recolla as modificacións non substanciais realizadas, en execución de obra.

Poderanse presentar comunicacións previas de primeira ocupación parcial por edificios ou portais completos, cando a parte da obra obxecto de licenza, cumpra os requisitos sinalados na Lei do solo e no regulamento que a desarrolla.

Finalizadas as obras que requiren de comunicación previa de primeira ocupación é necesario ter presentada esta, con carácter previo á presentación da comunicación previa ou declaración responsable do inicio das actividades ou apertura dos establecementos.

CAPÍTULO IV.- TRATAMENTO DE INCIDENCIAS DURANTE AS OBRAS

ARTIGO 41. EXECUCIÓN DAS LICENZAS E MODIFICACIÓNS DO PROXECTO

1. As obras e instalacións executaranse consonte ao proxecto técnico presentado e ás condicións impostas no acordo de concesión da licenza.

2. Se durante o transcurso dunha obra ou durante as tarefas para implantar a actividade fose necesario ou axeitado introducir algunha variación no proxecto, distinguirse se as modificacións son substanciais ou se se trata de variacións de detalle ou derivadas de necesidades estruturais ou das condicións mecánicas do terreo de cimentación, sen que coa súa introdución se desvirtúen as características principais da licenza concedida ou se modifique o uso ou destino proxectado.

3. Considérase que se altera significativamente o proxecto cando se produzan cambios de uso, se vexan afectadas as condicións de volume e forma dos edificios, a posición e ocupación do edificio na parcela, a edificabilidade, as alturas, os recuamentos e separación a lindeiros, o número de vivendas, as condicións de seguridade e outras similares.

No suposto de que se trate de modificacións substanciais, deberá obter previamente a oportuna licenza.

4. Se a xuízo da dirección facultativa da obra se tratase de variacións de detalle, poderán continuarse os traballos baixo a responsabilidade da persoa titular da licenza, debendo presentar informe das modificacións xunto coa comunicación previa da primeira ocupación da edificación ou posta en funcionamento da actividade, en cada caso.

ARTIGO 42. OBRIGA DO TITULAR DA LICENZA AO CONCLUÍR AS OBRAS

1. Con independencia das obrigas derivadas da execución simultánea da urbanización e das condicións xerais e particulares establecidas en relación os servizos públicos nos correspondentes acordos de concesión de licenza, dentro dos dez días seguintes á conclusión dunha obra, a/o propietaria/o deberá:

- a) Retirar os materiais sobrantes e as estadas, valos e barreiras.
- b) Ter construído o piso definitivo das beirarrúas.
- c) Repoñer ou reparar o pavimento, arboredo, conducións e cantos outros elementos urbanísticos resultasen afectados pola obra, se non fora posible rectificalo antes a causa das operacións da construción.

2. No suposto de incumprimento dalgunha destas obrigas, a autoridade municipal ditará as medidas oportunas para remediar as deficiencias, repoñer os elementos urbanísticos afectados ou reparar os danos, podendo ordenar a execución dos traballos necesarios con cargo á fianza cando se teña constituída.

Subsidiariamente, responderán o/a promotor/a, o/a constructor/a da obra ou instalación e o/a propietario/a dos terreos, de forma solidaria, cando estes sexan diferentes.

3. Antes do uso ou utilización do inmovible deberase dispor de título que habilite a primeira ocupación da edificación.

ARTIGO 43. DOCUMENTACIÓN NO LUGAR DA OBRA OU INSTALACIÓN

1. En toda obra deberase ter a disposición da inspección municipal:

- a) O documento acreditativo do título de habilitación da obra ou actividade.
- b) Un exemplar do proxecto de execución presentado .
- c) Aquela outra documentación que poida corresponder por razón da obra.

2. Nas obras suxeitas a licenza urbanística que requiran proxecto de edificación ou demolición, deberá instalar un cartel de obra, nun lugar visible, coas seguintes indicacións:

- a) Nome e apelidos das persoas técnicas e directores de obra, así como a persoa contratista.
- b) Ordenanza que se aplica.
- c) Usos aos que se vai destinar a construción e número de plantas autorizadas.
- d) Prazo de execución das obras.

d) Data de outorgamento da licenza e número de expediente.

ARTIGO 44. ABANDONO OU PARALIZACIÓN DAS OBRAS

No suposto de que as obras quedasen abandonadas ou paralizadas, ou se atopen en situación tal que afecten ao debido ornato público, a autoridade municipal poderá:

a) Ditar as ordes de execución pertinentes ao abeiro do establecido no artigo 135 e seguintes da Lei 2/2016.

b) Comunicalo ao servizo municipal competente para levanza do rexistro municipal de soares e edificacións.

TITULO III CONTROL POSTERIOR

ARTIGO 45. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. O Concello velará polo cumprimento dos requisitos aplicables segundo a lexislación correspondente, para o que está facultado para comprobar, investigar e inspeccionar as obras e/ou actividades co obxecto de verificar o cumprimento das condicións de funcionamento impostas, a adecuación á normativa que lle resulte aplicable e demais circunstancias que se produzan.

2. O persoal municipal adscrito á inspección e vixilancia urbanística e das actividades, no exercicio das súas funcións, terá a consideración de axente da autoridade e gozará do estatuto regulado na lexislación a estos efectos. As persoas interesadas teñen o deber de cooperación para a comprobación administrativa da adecuación das obras e/ou actividades á normativa urbanística aplicable.

3. O control realizado posteriormente á presentación da comunicación previa ou declaración responsable, levarano a cabo os servizos municipais no xeito que se determine, sen prexuízo das actuacións de certificación, verificación, inspección e control da conformidade de instalacións, establecementos e actividades que realicen, no seu caso, as entidades de certificación segundo o disposto na lexislación vixente.

4. A actividade de control deberá verificar a efectiva adecuación da obra e/ou actividade á normativa aplicable nos termos previstos nesta ordenanza, sen prexuízo do procedemento de protección da legalidade e sancionador que, de ser o caso, poida iniciarse.

5. Anualmente aprobarase o plan municipal de control e inspección, de xeito que en atención aos medios e recursos municipais, dea resposta ás demandas e necesidades sociais de cada momento.

O feito de que se leven a cabo visitas de comprobación programadas, non obsta para que Administración Municipal, en exercicio das facultades que ten atribuídas de control e inspección, realice con posterioridade as visitas de comprobación que considere oportunas.

ARTIGO 46. ACTA DE COMPROBACIÓN E INFORME DE CONTROL

1. A acta de comprobación é aquel documento que se expide co fin de recoller o resultado das actuacións de comprobación e investigación, nos supostos de obras e actividades suxeitas a comunicación previa ou declaración responsable.

2. As actas serán notificadas ós/ás interesados/as, salvo que pola súa simplicidade poida ser expedida no propio acto de control, sendo neste caso asinado polo persoal técnico do Concello e as persoas responsables das obras ou actividades, que quedarán notificadas no dito acto mediante a entrega dunha copia da acta.

3. Son informes de control aqueles emitidos pola inspección, de oficio ou por pedimento dos/as interesados/as, sexan preceptivos ou non, consonte co ordenamento xurídico, ou resulten necesarios para a aplicación e cumprimento da normativa urbanística.

4. As actas de comprobación e os informes de control teñen o carácter de documento público, gozan de presunción de veracidade e constitúen proba dos feitos reflectidos neles, sen prexuízo das probas que, en defensa dos seus dereitos, poidan achegar as persoas interesadas.

ARTIGO 47. CONTIDO DO INFORME DE CONTROL OU ACTA DE COMPROBACIÓN

Tanto a acta de comprobación como o informe de control terán o seguinte contido mínimo:

a) Identificación da obra, establecemento e/ou actividade.

b) Identificación da persoa titular ou responsable da actividade ou obra.

c) Data de realización da inspección e das persoas que realizan a actuación de control.

d) Descrición das actuacións practicadas.

e) Descrición das modificacións que, se é o caso, se observen nas instalacións, procesos e actividades respecto da documentación técnica presentada xunto coa comunicación previa e/ou declaración responsable.

f) Incidencias producidas durante a actuación de control.

g) Axuste ou desaxuste coa documentación técnica presentada.

h) De ser posible, reportaxe fotográfico do local inspeccionado e calquera outra documento ou información que se considere.

ARTIGO 48. RESULTADO DO CONTROL POSTERIOR

1. Transcorrido o prazo de execución das obras sinalado polo interesado, ou no prazo de quince días dende a presentación da comunicación previa de obra ou de inicio de actividade, o Concello poderá iniciar a verificación e control posterior das obras e actividades, analizando a documentación técnica achegada e realizando a correspondente visita de inspección.

2. Efectuado o control posterior das actividades, emitirase un informe que poderá ser:

a) Favorable: cando se comprobase a corrección da actividade e das obras para a súa implantación.

b) Con deficiencias: cando fosen emitidos informes técnicos nos que se evidencien incumprimentos normativos corrixibles mediante a imposición de condicións para adoptar, completar ou eliminar aspectos que non requiran da elaboración de documentación técnica, ou, requiríndoa, non supoñan unha modificación substancial.

Neste caso darase un prazo de 15 días ao/a titular, para que cumpra as condicións establecidas no informe e corrixa as deficiencias na documentación técnica que foran necesarias absténdose entre tanto de realizar calquera obra ou actividade.

c) Desfavorable: cando se emitiran informes técnicos que evidencien incumprimentos normativos que excedan dos sinalados no apartado anterior, tanto na documentación técnica presentada como na obra ou na actividade implantada.

Neste caso, notificaráselle esta circunstancia á/ao solicitante e indicaráselle que debe de absterse de executar a súa actuación, concedéndolle trámite de audiencia por prazo de 15 días con carácter previo á declaración de ineficacia. Todo isto sen prexuízo da tramitación dos correspondentes procedementos sancionadores e de reposición da legalidade urbanística.

ARTIGO 49. INFRACCIÓNS E SANCIÓNS

Se os feitos comprobados nos actos de verificación das actividades comunicadas ou declaradas responsablemente, fosen constitutivos dunha infracción administrativa tipificada na lexislación vixente, o Concello, a través do correspondente procedemento sancionador, imporá as sancións correspondentes aos suxeitos responsables. Todo isto, sen prexuízo da resolución que determine a imposibilidade de continuar co exercicio do dereito ou da actividade afectada, así como das posibles medidas para a restitución da legalidade á situación xurídica previa, e da esixencia do resarcimento de danos e perdas e das responsabilidades civís, penais ou doutra índole que concorran.

TITULO IV. INFORMACIÓN URBANÍSTICA E PROCEDEMENTOS PREVIOS

ARTIGO 50. NORMAS COMÚNS AOS ACTOS DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA

A contestación da información urbanística ou consulta urbanística, común e especial, non exime do deber de comunicación previa, declaración responsable ou de obter a licenza urbanística correspondente.

Nin a contestación ás consultas urbanísticas, común e especial, nin a cédula urbanística terá efecto vinculante para a Administración Municipal e contra elas non cabe a interposición de recurso algún.

As consultas deberán formularse por escrito, achegando a documentación e datos que se consideren convintes en orde a aclarar a información solicitada, así como xustificante do pago de taxas que correspondan.

ARTIGO 51. CONSULTAS PREVIAS.

1. En exercicio dos seus dereitos, poderanse formular consultas relativas á situación urbanística dunha determinada parcela, soar, inmovible ou local, así como dos actos ou usos do solo ou subsolo permitidos e do procedemento de tramitación aplicable para a actuación de que se trate, a través de calquera dos medios de administración electrónica cos que conte o Concello e previo aboamento das taxas establecidas segundo o tipo de informe escrito solicitado.

Sen perxuízo do anterior, toda persoa terá dereito a ser informada verbalmente e de forma gratuita de aspectos relacionados co réxime urbanístico aplicable a unha determinada parcela, solar, inmovible ou local, así como dos actos ou usos do solo ou subsolo permitidos e do procedemento de tramitación aplicable para a actuación que se trate. Igualmente poderá examinar por sí mesma a documentación integrante do Plan Xeral e dos instrumentos urbanísticos de desenvolvemento, no lugar e coas condicións de funcionamento do servizo fixadas a tal efecto. Toda a información mencionada poñerase a disposición dos administrados a través da Web municipal para o seu libre acceso.

Existirá así mesmo, un buzón de acceso público gratuito na web municipal onde constarán aquelas respostas dadas ás consultas verbais ou escritas emitidas que se consideren de xeral interese para os administrados.

2. En consultas de carácter urbanístico, a citada información escrita poderase plasmar a través das seguintes modalidades:

- a) Información urbanística ou consulta urbanística común.
- b) Consulta urbanística especial.
- c) Cédula urbanística.

ARTIGO 52. INFORMACIÓN URBANÍSTICA OU CONSULTA URBANÍSTICA COMÚN

1. Poderanse formular consultas por escrito relativas á situación urbanística dunha determinada parcela, soar, inmovible ou local, así como dos actos ou usos do solo ou subsolo permitidos e do procedemento de tramitación aplicable para a actuación de que se trate.

2. A consulta será contestada nun prazo máximo de dous meses, unha vez presentada no rexistro a solicitude, sempre e cando non requira do pronunciamento do outro órgano distinto ao informante, en cuxo caso será inadmitida.

Nos casos de consultas relativas a unha parcela ou inmovible, a solicitude deberá ir acompañada dun plano a escala realizado sobre cartografía oficial de Lugo así como un plano de situación catastral, no que se sinalen a forma e superficie da parcela ou inmovible obxecto da consulta así como a súa referencia catastral.

ARTIGO 53. CONSULTA URBANÍSTICA ESPECIAL

1. As persoas interesadas poderán formular consultas urbanísticas especiais para resolver as dúbidas de interpretación que lles poida suscitar a aplicación dun ou varios preceptos normativos ás propostas técnicas que presenten sobre unha actuación urbanística concreta. A interpretación levarase a cabo de conformidade co establecido no artigo 8 do Plan xeral de ordenación municipal, que regula a interpretación e xerarquización da documentación do plan.

2. A consulta especial deberá incorporar propostas, con documentación subscrita por técnico competente, suficiente para coñecer e valorar a cuestión técnica ou xurídica presentada.

3. A contestación da consulta deberá producirse no prazo de tres meses, salvo que a súa complexidade requira un maior prazo, sen que en ningún caso supere os seis meses.

4. A resposta á consulta non exime do deber de obter a licenza urbanística ou realizar a comunicación previa ou declaración responsable correspondente.

ARTIGO 54. CÉDULA URBANÍSTICA

1. A cédula urbanística constitúe unha das manifestacións do dereito á información dos administrados, configurándose como documento acreditativo do réxime e circunstancias urbanísticas ás que está suxeito un predio, parcela ou terreo edificable do termo municipal. A información contida nela comprenderá, ademais das determinacións da lexislación vixente, as alteracións que poidan afectarlle e que se atopen en tramitación.

2. Están lexitimados para solicitar a cédula urbanística os/as propietarios/as dos predios de que se trate ou os/as titulares de opción de compra sobre estas. Non obstante, en base ao principio de publicidade do planeamento, calquera administrado/a poderá efectuar igualmente tal solicitude.

3. A cédula conterá o pronunciamento sobre dos seguintes extremos:

- a) Localización da parcela.
- b) Clasificación urbanística.
- c) Cualificación urbanística, con indicación concreta do uso e aproveitamento asignados.

d) Condicións que debe cumprir a parcela para a súa conversión en terreo edificable, se aínda non o fose.

4. A información contida na cédula urbanística refírese ao momento da súa expedición e apoiarase nos datos facilitados polo/a petionario e nos antecedentes con que conte a propia Administración municipal. Esta información terá vixencia en tanto non se modifiquen as figuras de planeamento ou instrumentos de execución que afecten ao predio, parcela ou terreo edificable.

5. Cando a petición da cédula urbanística solicitada entrañe a solución de aspectos contraditorios ou litixiosos das determinacións de planeamento, informaráselle deste extremo ao/á solicitante, iniciándose o pertinente procedemento de interpretación do planeamento e quedando suspendido o prazo de emisión da cédula ata que se resolva este procedemento.

6. Cando se solicite cédula urbanística para unha parcela que, por acharse aínda inmersa en procesos de planeamento ou de xestión urbanística, non fose susceptible de converterse en terreo edificable mediante a realización dunha actuación illada de urbanización, denegarase expresamente a súa emisión con perda das taxas aboadas con anterioridade.

7. A cédula urbanística emitirase ou denegarase expresamente polo Alcalde ou órgano municipal en quen delegue dentro dos dous meses seguintes á data da súa solicitude, sempre que previamente teñan aboadas as taxas correspondentes.

8. A suspensión de outorgamento de licenzas suporá a da emisión de cédulas urbanísticas.

9. En ningún caso poderán incluírse nunha cédula urbanística varias parcelas, debendo referirse a unha única parcela determinada.

ARTIGO 55. SOLICITUDES DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN DE FÓRA DE ORDENACIÓN EN OBRAS TERMINADAS SEN LICENZA OU SEN AXUSTARSE Á MESMA.

1. A declaración de situación de fóra de ordenación emitiraa o Concello previa solicitude realizada por escrito de calquera interesado/a, en relación as obras, instalacións, construcións e edificacións existentes nunha parcela, nas que se infrinxiu a normativa urbanística, por levar a cabo obras sen licenza ou sen axustarse á mesma, ou cando obtida licenza de edificación non dispoña do título que habilita á primeira ocupación da edificación. Sempre que a Administración non adoptase medidas de restauración da legalidade, ordenando a restauración da orde xurídica perturbada.

A declaración de situación de fóra de ordenación por obras terminadas sen licenza ou sen axustarse a mesma, configúrase como documento acreditativo do réxime e circunstancias urbanísticas ás que están suxeitos os actos do uso do solo. En particular as obras, instalacións, construcións e edificacións, que se executaron en contra das previsións da lexislación urbanística, respecto das cales, prescribiu a acción de restauración da orde xurídica infrinxida polo transcurso de seis anos dende o seu remate total.

Enténdese que a edificación está rematada cando esté ultimada e disposta a servir ó uso ó que se destina, sen necesidade de ningunha actuación material posterior.

2. Están lexitimados para solicitar declaración da situación de fóra de ordenación os/as propietarios/as da obra, construción e edificación de que se trate.

3. Non procederá dita declaración de fóra de ordenación prevista neste artigo, cando se dé algunha das seguintes circunstancias:

- a) Que non tiveran transcorrido máis de seis anos dende o remate total das obras, existentes no momento da solicitude, aínda que non este incurso nun procedemento resturador da legalidade
- b) Que antes de que transcurriera o prazo de prescripción das obras, construcións o instalacións ocuparan ou invadiran o dominio público.
- c) Que as obras, construcións o instalacións se atopen en solo clasificado polo planeamento como zonas verdes, espazos libres, dotacións ou equipamentos públicas no momento no que se acredite o remate total das obras existentes no momento da solicitude.

4. As solicitudes de declaración de situación de fóra de ordenación deberán incluír a documentación que se esixa en cada momento por resolución do órgano competente.

5. Formulada solicitude requírase informe aos servizos técnicos municipais, que procederán a súa emisión unha vez realizada a inspección das obras, edificacións ou instalacións que conforman o inmovible, comprobándose a veracidade dos datos aportados, a situación construtiva na que se atopa o inmovible.

Emitidos os informes técnicos, o servizo que teña atribuída a súa tramitación, informará sobre a adecuación ou non, da solicitude á lexislación e normativa de aplicación, e formulará proposta de resolución, que será adoptada pola Xunta de Goberno Local.

Dita resolución deberá conter como mínimo: descripción do inmovible, instalación, construción ou edificación a que se refire, indicando o seu emprazamento, a referencia catastral, a data de remate da mesma, o uso a que se destina, e sinalará expresamente as limitacións que conleva a declaración solicitada.

7. O prazo máximo para a tramitación deste procedemento será de seis meses, a contar dende á data da presentación da solicitude, coa documentación completa. Entenderase desestimada a petición formulada, unha vez transcorrido o prazo sen notificar ao/a interesado/a resolución expresa.

ARTIGO 56. INTERPRETACIONES

1. En caso de discrepancias de interpretación entre os distintos servizos municipais sobre do réxime aplicable aos actos e actividades reguladas na presente ordenanza, que excedan da mera labor de interpretación xurídica, ao abeiro do previsto nas regras de aplicación das normas xurídicas e a interpretación das normas urbanísticas, sectoriais e/ou medioambientais, poderase instar de oficio a elaboración dun criterio interpretativo que solucione a discrepancia.

2. A unidade que detecte ou requira a decisión, elaborará un informe ditame ou proposta de xeito sucinto e concreto, contendo os apartados de consulta ou problema, a normativa afectada e a proposta, dando traslado do documento ao máximo responsable administrativo da área que, no seu caso, recabará informe das áreas ou servizos con interese ou competencia no tema.

3. O órgano competente para aprobar o criterio interpretativo será aquel a quen corresponda resolver por razón da materia obxecto da interpretación.

4. Os criterios interpretativos así resoltos terán efectos fronte a todos dende a data da resolución e a súa publicación no BOP, e unha vez aprobados serán notificados aos diferentes servizos municipais e insertados na Web municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA

Cando nesta ordenanza se realicen alusións a normas específicas, entenderanse extensivas as referencias á norma que por promulgación posterior substitúa a mencionada.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

A documentación que debe ser presentada para cada procedemento, así como as instancias, será a establecida e modificada, mediante resolución do órgano municipal competente para o outorgamento de licenzas, quedando supeditada a súa obrigatoriedade á publicación na sede electrónica e/ou na páxina web municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA

Facúltase ao órgano municipal competente para o outorgamento de licenzas para interpretar, por medio das correspondentes instrucións, os procedementos que resulten desta ordenanza, se ben a súa obrigatoriedade supeditase á publicación no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

O exercicio do control posterior das obras e actividades comunicadas ou sometidas a licenza, realizarase de conformidade cos plans ou programas municipais aprobados polo órgano municipal competente para outorgar as licenzas. O servizo que teña asignada a inspección realizaraa consonte os plans e programas de inspección aprobados.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

As/os titulares de procedementos iniciados con anterioridade á entrada en vigor desta ordenanza poderán desistir da súa solicitude e optar pola aplicación da nova normativa, sempre que o poñan de manifesto antes de que teña recaído acordo de resolución do procedemento. En caso contrario, continuarase coa tramitación segundo a normativa que lles resultase de aplicación.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA ÚNICA.

A partir da entrada en vigor desta ordenanza, queda derogada a Ordenanza municipal reguladora das comunicacións de obras menores aprobada polo Concello Pleno o 4 de marzo de 2013, e cantas disposicións de igual ou inferior rango se opoñan ao establecido na presente ordenanza así como quedarán sen efecto cantas resolucións contradigan ao nela disposto.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

A presente ordenanza entrará en vigor ao día seguinte da publicación do seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, previo cumprimento do prazo establecido no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases do Réxime Local, e permanecerá vixente ata que non se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

Lugo, 9 de maio de 2023.-

Asinado dixitalmente por Rafael José del Barrio Berbel, Secretario Xeral do Pleno e por Mercedes Paula Alvarellos Fondo, Tenenta de Alcaldesa delegada da Área de Gobernanza: Economía e Recursos Humanos do Excmo. Concello de Lugo, en substitución do, Tenente de Alcaldesa delegado da Área de Sostibilidade Urbana.

R. 1508

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio*

Con data 21 de marzo do 2023 o Sr. Alcalde – Presidente decreto número 2023/000452 acordou o nomeamento de empregados públicos como persoal laboral fixo e funcionario de carreira aos seguintes:

- .- Como Funcionaria de Carreira na praza de Enxeñeiro/a Técnico/a Industrial a D^a ANTIA NIEVES RODRÍGUEZ.
- .- Contratación Laboral fixo dos seguintes Concello de Monforte:
 - Técnico de Grao Superior Servizos Sociais, D^a M^a BELÉN LÓPEZ SOMOZA.
 - Psicólogo/a Centro de Información á Muller, D^a MARGARITA LUCÍA NÚÑEZ ALVAREZ.
 - Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, D^a M^a TRINIDAD LÓPEZ PÉREZ.
 - Educador/a Social, D^a PURIFICACIÓN LOSADA VÁZQUEZ.
 - Técnico de Deportes, D. OSCAR RODRÍGUEZ PÉREZ.
 - Profesor do Conservatorio (especialidade vento-metal) o 50% da xornada, D. ANTONIO GARCÍA LAGO.
 - Profesor do Conservatorio (especialidade percusión) o 50% da xornada, D. JOSÉ LUIS GARCÍA DÍAZ.
 - Profesor do Conservatorio (especialidade saxo), o 50% da xornada, D. ALBERTO LOUREIRO CASAS.
 - Profesor do Conservatorio (especialidade violín), o 50% da xornada, D^a ALDARA OTERO FERNÁNDEZ.
 - Profesor Escola de Música (instrumento guitarra), o 50% da xornada, D. JOSÉ LUIS NIEVES VILA.

- Auxiliar Electricista, D. JOSÉ ENRIQUE CASTAÑO AIRA.
- Peón de parques e xardíns, D. DIEGO GONZÁLEZ DÍAZ.
- Subalerno, D. ALEJANDRO DIÉGUEZ BLANCO.

- Contratación Laboral fixo dos seguintes Instituto Municipal de Drogodependencias:

- Psicóloga Clínica da Unidade de Drogodependencias, D^a SAGRARIO FERREIRA PERNAS.
- Educador/a Social Unidade de Drogodependencias, D^a LUISA ASTRAY GARCÍA.
- Enfermeiro/a Unidade de Drogodependencias, D^a NOEMÍ ESCOBAR MOURE.
- Traballador/a Social de Drogodependencias, D^a TERESA GONZÁLEZ CARBALLO.
- Auxiliar Administrativo Unidade Drogodependencias, D. ANTONIO GONZÁLEZ URDIALES.
- Monitor/a Tempo libre Unidade Drogodependencias, D^a GLORIA MARÍA RODRÍGUEZ LÓPEZ.

Con data 28 de abril do 2023 decreto número 2023/000627 o Sr. Alcalde-Presidente acordou o nomeamento como funcionario de carreira como Oficial do Corpo da Policía Local a D. NÉSTOR ALVAREZ LÓPEZ.

Monforte de Lemos, 12 de maio de 2023.- O ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 1509

A PASTORIZA

Anuncio

APROBACIÓN BASES REGULADORAS ALUGUER ANTIGAS VIVENDAS MESTRES.

A Xunta de Goberno Local celebrada con data 28.04.2023 aprobou as bases reguladoras do procedemento de aluguer de cinco vivendas (antigas vivendas dos mestres). As ditas bases están publicadas na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello.

O prazo para a presentación de solicitudes será de dez días hábiles a contar dende a publicación deste anuncio. As solicitudes poderán presentarse no Rexistro xeral do concello, a través da sede electrónica <http://apastoriza.sedelectronica.gal> ou en calquera dos rexistros e oficinas establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os modelos de solicitude e demais información complementaria pódense consultar nas bases específicas da convocatoria, publicadas na sede sede electrónica <http://apastoriza.sedelectronica.gal> ou persoalmente nas oficinas municipais (de luns a venres de 9:00 a 14:00 horas).

A Pastoriza, 12 de maio de 2023.- A Tenente de Alcalde, Elva Carrera González.

R. 1510