



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y FOMENTO. UNIDAD DE OBRAS Y PLANES

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Por el órgano competente de esta Diputación fue tomado en consideración el proyecto de la obra:

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

EXPTE GTM: 2023/CON_02/000020

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

EXPTE GTM: 2023/CON_02/000021

En cumplimiento del que se dispone en el art. 93 del T.R.R.L aprobado por R.D.L. 781/86, y demás normativa de aplicación, se abre un período de información pública para los efectos de alegatos, reclamaciones o sugerencias por parte de personas o entidades legitimadas, por espacio de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad y a los efectos establecidos en el Art. 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y en el Art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lugo, 3 de marzo de 2023.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0631

AYUNTAMIENTOS

BECERREÁ

Anuncio

Expediente nº 514/2017

ASUNTO: DELIMITACIÓN DEL NÚCLEO RURAL DE CRUZUL

De conformidad con el dispuesto en el art. 199 del Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016, del 10 de febrero, del Suelo de Galicia, se hace público que por resolución de la Directora de Ordenación del Territorio y Urbanismo de 2 de marzo de 2021, se aprobó definitivamente la modificación puntual de las normas subsidiarias de planeamiento del Ayuntamiento de Becerreá consistente en la delimitación del núcleo rural de La VENDA DE CRUZUL.

En consecuencia con dicho Decreto del Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016, del 10 de febrero, del Suelo de Galicia se hace constar que por resolución de la Directora de Ordenación del Territorio y Urbanismo de 17 de febrero de 2023 se ordena la inscripción en el Registro de Ordenación del Territorio y Planeamiento Urbanístico de Galicia con número de registro ROTPG/P/9/2023.

Artículo 1. Obras de construcción

Los efectos del presente planeamiento se distinguen los siguientes tipos de obras de construcción

1. Obras de intervención en edificaciones existente

a. Obras menores:

aquellas obras de técnica simple y escasa entidad constructiva y económica, que no supongan alteración del volumen, del uso, de las instalaciones y de los servicios de uso común o del número de viviendas y locales, ni afecten al diseño exterior, la cimentación, la estructura o las condiciones de habitabilidad o seguridad de los edificios o instalaciones de toda clase.

b. Obras de mantenimiento:

Actividades cotidianas, continuas o periódicas, de escasa complejidad técnica realizadas sobre el soporte material del inmueble para que se mantengan sus características, funcionalidad y longevidad, sin que se produzca ningún relevo o introducción de nuevos elementos.

c. Obras de conservación

Son aquellas medidas y acciones dirigidas a que los inmuebles conserven sus características y sus elementos en adecuadas condiciones, que no afecten su funcionalidad, sus características formales o su soporte estructural, por lo que no supondrán el relevo o la alteración de sus principales elementos estructurales o de diseño.

d. Obras de rehabilitación

Acciones y medidas que tengan por objeto permitir la recuperación de un uso original perdido o la implantación de un nuevo uso compatible con el inmueble.

e. Obras de reforma

Corresponden a aquellas intervenciones que, pudiendo realizarse dentro y/o fuera de una edificación, implican el relevo o transformación de materiales, elementos o partes de estos, alterando o no su estructura y volumetría.

f. Obras de reconstrucción

Son obras de ampliación en planta o en altura, compatibles con la ordenación establecida, siempre que no impliquen variación de la tipología de la edificación.

g. Obras de demolición

Acciones destinadas a la derriba o desaparición total o parcial de una construcción existente por cualquiera causa. No tendrá la consideración de demolición parcial la derriba de los elementos estrictamente necesarios para realizar las actuaciones de conservación, rehabilitación, reforma y reconstrucción, siempre que se realicen simultáneamente en el mismo proyecto de obra.

2. Obras de nueva planta

Se denomina a aquella construcción de una edificación sobre un solar libre, no que no hubo anteriormente una construcción, o bien sobre solar procedente del derribo de un edificio existente.

Ordenación del suelo de núcleo rural

Artículo 2. Ordenanza reguladora Núcleo Rural Histórico-Tradicional

La presente ordenanza reguladora será de aplicación al ámbito de los núcleos rurales delimitados en el presente documento de ordenación municipal desarrollando las siguientes condiciones.

1. Definición de la ordenanza o norma zonal
2. Uso característico
3. Usos permitidos
4. Obras y tipos de actuaciones
5. Obras de urbanización
6. Parámetros de las edificaciones de las obras de nueva planta
7. Condiciones ambientales y estéticas en todo tipo de obras

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Histórico-Tradicional

1. DEFINICIÓN DE LA ORDENANZA O NORMA ZONAL

I Nombre de la Ordenanza de núcleo rural histórico-tradicional

a. ordenanza

b. Espíritu de la ordenanza de la Las nuevas edificaciones que se pretendan realizar en los núcleos rurales se identificarán con las características propias del lugar y estarán encaminadas a consolidar la trama rural existente, mantendrán las condiciones ambientales del núcleo, la morfología del asentamiento y la tipología de las edificaciones.

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Histórico-Tradicional

- c. **Ámbito de aplicación** Los ámbitos de núcleos rurales delimitados y grafitada nos planos de ordenación de núcleos rurales y: 1:2.000 con la clasificación de núcleo rural histórico-tradicional.
- d **Sistema viario y ordenación tradicional** Sistema viario
El sistema viario de los núcleos está formada por viais que conforman una red primaria formada por las carreteras provinciales que comunican los núcleos entre sí, y viarios locales municipales, que comunican con las diferentes hincas, formando casi siempre estructuras lineales o radias. Las veces los viarios llegan a definir callejeros.
Ordenación aislada
La ordenación aislada es exenta, propia de las edificación destinada a la vivienda que cuenta con anexos a la vivienda o destinadas a usos agropecuarios..
- y. **Tipologías edificatorias** Ámbito de núcleo
Ordenación aislada, se admiten posiciones exentas.

2. USO CARACTERISTICO

Residencial

3. USOS PERMITIDOS

Terciarios, productivos, turísticos, pequeños talleres, nuevas tecnologías de la información, dotacionales, asistenciales y vinculados a servicios públicos

4. OBRAS Y TIPO DE ACTUACIONES

- l Obras de conservación y mantenimiento** Las definidas en el 0.1.b y c, siempre y cuando no suponían variación de las características esenciales del edificio, ni alteración del lugar, del volumen y de la tipología tradicional, conservando los elementos tipolóxicos característicos de las edificaciones segundo el estudio del análisis del asentamiento poblacional.
- d Obras en las edificaciones tradicionales o de especial valor arquitectónico** Las definidas en el 0. 1 d, de las edificaciones tradicionales o de especial valor arquitectónico existentes en el núcleo rural, siempre que no supongan variación de las características esenciales del edificio ni alteración del lugar, de su volumen ni de la tipología originaria, sin necesidad de cumplir las condiciones exigidas por el apartado 5. obras de urbanización y al apartado 6. parámetros de la edificación de las obras de nueva planta y ampliación conservando los elementos tipolóxicos característicos de las edificaciones segundo el estudio del análisis del asentamiento poblacional.
- b Obras de reforma** Las definidas en el 0. 1.ede reforma y ampliación en planta o altura de las edificaciones existentes que no impliquen variación de su tipología, y de los elementos tipolóxicos característicos de las edificaciones segundo el estudio del análisis del asentamiento poblacional.
- c. Obras de nueva planta** Las definidas en el 0.2.Obras de nueva planta encaminadas a consolidar la trama rural existente, manteniendo las condiciones ambientales del núcleo, la morfología del asentamiento y la tipología de las edificaciones.
- d Obras de demolición** Las definidas en el 0. 1.g
Quedan prohibidas las demoliciones de los elementos tipolóxicos característicos de las edificaciones segundo el estudio del análisis del asentamiento poblacional.
Queda prohibido el derrumbamiento o la demolición de las construcciones existentes, excepto los siguientes supuestos:
- Lo de aquellas construcciones que no presenten un especial valor arquitectónico.
 - Lo de las edificaciones sin valor histórico o etnográfico, o lo de las que teniéndolo escaso estén en ruina técnica.
 - Todas las añadiduras que desvirtúen la tipología, la forma y el volumen de cualquier edificación primitiva, o que por los materiales en ellos empleados supongan un efecto distorsionador para la armonía y estética del conjunto edificatorio. Igualmente, todos los alpendres, almacenes y edificaciones auxiliares que estén en iguales condiciones.
 - Lo de las derivadas de un expediente de reposición de la legalidad urbanística.

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Histórico-Tradicional

- y. Autorización de las demoliciones** En los supuestos previstos, se solicitará licencia de demolición acercándole al proyecto técnico un estudio justificado y motivado del cumplimiento y veracidad de las circunstancias que concurren de acuerdo con el especificado anteriormente.
- f. Actuaciones prohibidas** Las edificaciones características de las zonas urbanas y las que ya sean de vivienda, auxiliares o de otro uso, cuya tipología resulte impropia con las existentes en el asentamiento en el que se proyecten, de acuerdo con la tipología definida en el planeamiento municipal de ordenación urbanística y en sus determinaciones, siendo en todo caso las edificaciones en tipologías de cuarteirón o bloque. No se incluyen en este concepto los invernaderos con destino exclusivo a la producción agraria, que podrán instalarse en cualquier tipo de núcleo rural siempre que su construcción sea la base de materiales ligeros y fácilmente desmontables.
- Las naves industriales de cualquier tipo. No tengan dicha consideración las pequeñas construcciones relacionadas con las actividades complementarias de primera transformación, almacenamiento y envasamiento de productos del sector primario.
- Aquellos movimientos de tierras que supongan una agresión al medio natural o que varíen la morfología del paisaje del lugar.
- La apertura de pistas, calles o caminos que no estén previstos en el planeamiento, así como la ampliación de los existentes y el derrumbamiento, de manera injustificada, de muros tradicionales de los callejeros o congostras, excepto disposición del planeamiento que lo autorice.
- Las nuevas instalaciones destinadas a la producción ganadera, excepto las pequeñas construcciones destinadas a usos ganaderos para el autoconsumo aquellas explotaciones ganaderas que figuran así definidas en la normativa sectorial correspondiente
- Las viviendas arrimadas, proyectadas en serie, de características similares y colocadas en continuidad en más de tres unidades.
- Se prohibirán que los nuevos tendidos aéreos de telefonía, electricidad y otros, se puedan apoyar en las fachadas de edificaciones que constituyan bienes catalogados o puedan afectar a la seguridad pública, siendo preferentemente soterrados, excepto que se justifique su inviabilidad técnica o económica
- Aquellos usos que, ya sea por el tamaño de las construcciones, por la naturaleza de los procesos de producción, por las actividades que se van a desarrollar o por otras condiciones, aun cumpliendo con los requisitos de la legislación medioambiental, no sean propios del asentamiento rural.
- La ejecución de actuaciones integrales y consecuentes operaciones de reparcelación, u otras actuaciones de parcelamiento o segregación del parcelario original, que determinen la desfiguración de la tipología del núcleo y la destrucción de los valores que justificaron su clasificación como tal.
- No se habían permitido parcelaciones en el caso de las parcelas que contiene únicamente con acceso a través de una carretera de titularidad autonómica, excepto que todas las parcelas resultantes hayan resuelto su acceso por viais públicos que no sean de titularidad autonómica.

5. OBRAS DE URBANIZACIÓN

- I. Servicios y accesos**
- a. rodados** Para autorizar las edificaciones se exigirá tener resueltos, con carácter previo y la cuota del promotor, como mínimo los servicios de acceso rodado, abastecimiento de agua, evacuación y tratamiento de las aguas residuales y suministro de energía eléctrica o, en otro caso, garantizar la ejecución simultánea con la edificación.
- Para edificar en el ámbito de los núcleos rurales, deberá ejecutarse la conexión con las redes de servicio existentes en el núcleo rural o en sus cercanías. De no existir, deberán resolverse por medios individuales con cargo al promotor de la edificación y con el compromiso de conexión cuando se implanten los servicios. Cuando existan previsiones de instalación de redes de servicio e instalaciones en planeamiento que la prevea, y una vez aprobado este definitivamente, se realizará la conexión con las redes existentes en el núcleo rural o en sus cercanías.
- podrá autorizarse la ejecución simultánea de las obras de acometida, urbanización y edificación.
- Los pozos de abastecimiento las viviendas tendrán que estar distanciados de cualquier fosa séptica, esterqueira o foco contaminante alomenos 20 m

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Histórico-Tradicional

- b Espacio viario** Los propietarios deberán cederle al municipio los terrenos destinados por el planeamiento a vias, fuera de las alineaciones, que resulten necesarios para que la parcela sea edificable.
El cumplimiento efectivo del deber de cesión tendrá lugar con la solicitud de la licencia. Esta cesión se formalizará en documento público, acompañado de plano o documento gráfico donde se exprese con precisión a superficie objeto de cesión conforme las alineaciones establecidas.
En las intervenciones sobre los espacios públicos, los materiales utilizados armonizarán con el contorno y con el ambiente rural, el mobiliario será discreto y se reducirá al estrictamente necesario

c. Regulación de los accesos

Se podrán permitir nuevos accesos las carreteras.
Será requisito para el establecimiento de accesos a las carreteras estatales a obtención previa de la autorización del Ministerio de Fomento.
El outorgamento de la antedita autorización de acceso será requisito previo para la obtención de la correspondiente licencia municipal para realizar cualquier tipo de edificación en la parcela, excepto en caso de que se disponga de un acceso alternativo que no se realice a través de la carretera estatal.
En los núcleos rurales no se realizarán accesos directos las carreteras autonómicas, excepto los accesos existentes, debiendo realizarse los accesos a las parcelas de los mismos a través de otras vías.
Nembargantes en los núcleos anteriormente señalados, podrá solicitarse excepcionalmente al acceso directo, previo informe de la administración titular de las carreteras de acuerdo con el artículo 38 de la ley 4/94, siempre y cuando que al único acceso posible sea la carretera o que no se puede realizarse en la vía alternativa por causas objetivas y razonadas.

6. PARÁMETROS DE La EDIFICACIÓN DE Las OBRAS DE NUEVA PLANTA Y REFORMA

Todas las obras de nueva planta y ampliación cumplirán las condiciones de este apartado, no serán de aplicación el resto de las obras.

I Condiciones de la parcela

- a. Parcela mínima** 400 m²
Excepto casos excepcionales debidamente justificados de parcelas inferiores localizadas entre otras ya edificadas que imposibiliten alcanzar la parcela mínima.
- Frente mínimo de parcela** 8 metros
Se admitirán 6 metros en los casos en los que se admita una parcela inferior los 300 m²
- Círculo inscrito** En posiciones aisladas el círculo será de 15 m. de diámetro.
En posiciones adosadas el círculo será de 8 m. De diámetro.
- Parcelación** En las parcelas colindantes con carreteras de titularidad estatal sólo se permitirán parcelaciones cuando todas las parcelas resultantes hayan resuelto su acceso a través:
la) De otros vias públicos que no sean de titularidad estatal.
b) De un acceso único a través de la carretera estatal, autorizado por el Ministerio de Fomento, cuando la hinca original no cuente con posibilidad de acceso alternativo a través de otros vias públicos. En todo caso, podrán ser independientes a entrada y la salida a la carretera.
Será requisito, para la realización de parcelaciones en las zonas de protección de las carreteras estatales a obtención previa de la autorización del Ministerio de Fomento.

b Posición de la edificación en la parcela¹

- Alineación** Serán los fijados nos planos de ordenación, prevaleciendo a la correspondiente a las construcciones tradicionales, que se determinarán en el momento de las solicitud de las alineaciones.
En el caso que existan patines y corredores y otros elementos pertenecientes a las tipologías tradicionales, se procurará su conservación y en el caso de derrumbamiento o incapacidad para rehabilitarlo, será preciso la cesión de la

¹Según el artículo 29.1.g de la ley 9/2002 de la LOUGA

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Histórico-Tradicional

Recuado de edificación	de	la	<p>parte ocupada por estos elementos a la vía pública, prohibiéndose su aprovechamiento.</p> <p>Ordenación aislada: 4 metros mínimo a eje de la vía, y además se cumplirá la legislación sectorial de aplicación, excepto que el recuamento esté grafitado nos planos de ordenación.</p> <p>En posiciones adosadas, se habían respetado las alineaciones estables o consolidadas, que se determinarán en el momento de las solicitud de las alineaciones.</p>
Distancia a colindantes			<p>Las alineaciones estables o consolidadas se definirán habida cuenta la posición de las líneas de fachada de las edificaciones existentes adyacentes con respeto el viario, y en todo caso contarán con el preceptivo informe vinculante del organismo titular de la carretera.</p> <p>Posterior: 3 metros Laterales: 3 metros en caso de que se quisiera recuar una edificación a los colindantes laterales.</p>
Condiciones particulares			<p>Entre las carreteras de titularidad estatal y la línea límite de edificación, según la establece la legislación sectorial en materia de carreteras estatales, se prohíbe cualquier tipo de construcción de nueva planta, reconstrucción o ampliación de las construcciones existentes, por encima o por debajo de la rasante del terreno. En consecuencia, las edificaciones y otras construcciones en las márgenes de las carreteras estatales no se situarán más próximas a estas que la línea límite de edificación señalada nos planos de ordenación.</p> <p>No se admitirán vuelos sobre las alineaciones de edificación que dan frente a las carreteras estatales.</p> <p>2. Será requisito para lo outorgamento de la correspondiente licencia municipal para la ejecución de todo tipo de edificaciones y otras construcciones en las zonas de protección de las carreteras estatales, la obtención previa de la autorización del Ministerio de Fomento.</p>
c. Intensidad de edificación Ocupación	de	la	<p>60%, para eslabón se computarán además de la edificación principal las auxiliares o complementarias La edificación principal no podrá y todo caso sobrepasar 160 m2 de ocupación en planta.</p> <p>Se admitan las siguientes excepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de parcelas edificadas con tipologías tradicionales, se podrá excepcionalmente sobrepasar el coeficiente de ocupación por parcela siempre que no se exceda del máximo por planta para la nueva edificación principal. • Cuando se trate de parcelas con superficie inferior al menor descuido, se podrá superar el porcentaje, sin sobrepasar la ocupación máxima
Volumen máximo ²			<p>El volumen máximo de construcción delimitado por los planos de fachada y de cubierta.</p> <p>El volumen máximo de la edificación será similar al de las edificaciones tradicionales existentes en el núcleo rural. En caso de que resulte imprescindible superarlo por exigencias del uso o de la actividad, deberá descomponerse en dos o más volúmenes conectados entre sí, con el fin de adaptar las volumetrías a las tipologías tradicionales propias de en medio rural. En todo caso, deberán adoptarse las medidas correctoras necesarias para garantizar el mínimo impacto visual sobre el paisaje y la mínima alteración del relieve natural de los terrenos.</p>
d. Volumen de edificación ³ Número de plantas	de	la	<p>Dos plantas medidas desde la rasante de acera que de la acceso a edificación.</p> <p>Los semisotos se permitirán únicamente cuando las condiciones topográficas impidan el desarrollo de la edificación de otro modo, computando en todo caso como una planta.</p> <p>Los sótanos se permitan únicamente en aquellos núcleos que se justifique la suya presencia en las edificación de tipo tradicional. El acceso, se resolverá únicamente por el interior de la edificación.</p>

²Según el artículo 29.1.c de la ley 9/2002 de la LOUGA

³Según el artículo 29.1.y.d de la ley 9/2002 de la LOUGA

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Histórico-Tradicional

Altura de cornisa	<u>Ordenación alineada</u> 7 metros medidos en el centro de todas las fachadas, desde la rasante de acera al arranque inferior de la vertiente de cubierta.
Altura sobre lo terreno	<u>Ordenación recuada</u> 7 metros medidos en el centro de todas las fachadas, desde la rasante natural del terreno al arranque inferior de la vertiente de cubierta.
Altura de coronación	2,50 m. a partir del arranque inferior de la vertiente de la cubierta asta la cumbre de la edificación. En las posiciones adosadas, la altura de coronación no podrá superar la altura de las cumbres de las edificaciones adyacentes. En caso de que las edificaciones adyacentes tengan diferentes alturas, con escalonamiento de las mismas, la altura de coronación no podrá superar el punto medio entre las cumbres de las devantadas edificaciones.
Pendiente de cubierta	Pendiente igual o inferior a 35°
Altura máxima de la edificación	Cumplirá todos los parámetros anteriormente indicados, y quedará supeditada su fijación el establecimiento de alineaciones y rasantes

7. CONDICIONES AMBIENTALES Y ESTÉTICAS EN TODO TIPO DE OBRAS

I Formas de la edificación

Soportales y pasajes	Se podrá recuar la planta baja. No se podrán efectuar nuevos pasajes en vías públicas.
Cuerpos volados	Cuando se trate de edificaciones ubicadas la orilla de vías públicas, excepto en el caso de las carreteras, se autorizarán salientes que deberán estar, como mínimo, 3.50 metros por arriba de la rasante de calle, medida en el punto más desfavorable. No podrán superar el metro de ancho y respetarán en todo caso los recuados. Se prohíben expresamente los cuerpos volados cerrados salvo en forma de galerías, corredores y balcones. No se permitirán vuelos sobre las alineaciones de edificación que den frente a las vías de titularidad autonómica/estatal
Elementos salientes	La resolución de los límites responderá a la tradicional de los núcleos. En el se permite el final de las cubiertas con cornisas o molduras.
Patines	Las escaleras de acceso exteriores si las hubiera serán siempre paralelas las fachadas, nunca frontales y no podrán superar un desnivel mayor de 1,50 metros y adoptarán la disposición de patín, desembocando en patamal o corredor.
Patios	Se podrán construir patios entre las viviendas que configuren callejero cerrado, los efectos de garantizarla su habitabilidad, cumpliendo la normativa vigente.

b Elementos tipológicos

Cierres de parcelas	Se podrán autorizar cierres de parcelas, sin que superen la altura de 1 metros. Podrán ser en piedra con las características y materiales y técnicas constructivas tradicionales en el lugar, o n, en su caso, con malla de altura máxima 1,50m. para poder ser revestidos con especies vegetales. Quedan protegidos todos los muros tradicionales existentes en los núcleos rurales. Los cierres podrán ubicarse en la aliñacionou a una distancia superior de la vía. La posición de los cierres de parcelas nasmarxes de las carreteras de titularidad estatal se regirá, segundo a súatipoloxía, polalexislación y normativa sectorial aplicable en materia de carreteras estatales: Será requisito para lo outorgamento de la correspondentelicenseza municipal para la ejecución de cierres en las zonas de protección de las estatales, la obtención previa de la autorización del Ministerio de Fomento. La posición de los cierres de las parcelas situados en las márgenes de las carreteras de titularidad autonómica, según la tipología, se regirán por sus condiciones: Los cierres completamente diáfanos, sobre piquetes sin cimentación de obra de fábrica, por circunstancias de aprovechamiento agrícola o ganadero debidamente acreditadas, podrán situarse en el borde de la parcela (alineación de la vía o alineación).
---------------------	---

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Histórico-Tradicional

	<p>Los cierres diáfanos, con cimentación de obra de fábrica que no sobresalga mas de cincuenta centímetros (50 cm.) en ningún punto de la rasante del terreno, no podrán situarse entre la carretera y la línea mas alonxada de ella que resulte de comparar la situación de la alineación oficial exterior con la de una línea paralela al borde de la parcela a una distancia de dos metros (2 metros) medida horizontal y ortogonalmente desde aquella.</p> <p>El resto de cierres no diáfanos o de obra de fábrica se situarán en la alineación de edificación o línea de edificación, y de no grafarse, de la alineación, o la una distancia superior.</p>
Cubiertas ⁴	<p>Pendiente igual o inferior a 35°, con dos o mas aguas, formada por planos continuos sin quiebras en sus vertientes.</p> <p>Quedan prohibidas las mansardas o buhardillas, y terrazas en cubiertas.</p> <p>El material de acabado será la tella cerámica</p> <p>Los espaciosbaixocuberta recibirán su iluminación y ventilación por los testeiros, o por pequeñas ventanas bajo el aleiro de la cubierta, se prohíben las mansardas y las buhardillas.</p>
Fachadas ⁵	<p>Los acabados de las fachadas podrán ser en piedra vista, o enfoscado y pintado. El color a emplear será preferentemente el blanco y las gamas próximas a este. Se evitará la fragmentación mediante líneas horizontales que marquen el forjado mediante cualquier tipo de acabado.</p> <p>Los elementos de una piedra, cargadoiros, soleras, xambas serán de la zona.</p> <p>En casos justificados por la calidad arquitectónica de la edificación, podrán emplearse otros materiales o colores que armonicen con los valores naturales, el paisaje rural y las edificaciones tradicionales del contorno y luego de la autorización preceptiva del ayuntamiento en el momento de la tramitación de la licencia.</p>
Carpintería exterior	<p>El acabado de la carpintería exterior deberá ser preferentemente en colores azul, verde, marrón o madera. Los acabados serán mate</p> <p>El color blanco se podrá emplear en fachadas de una piedra o fachadas de color distinto la blanca.</p>

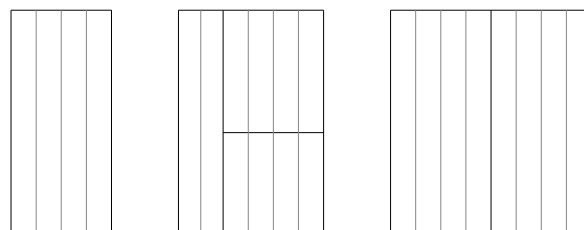
c. Composición de fachadas, huecos, carpinterías.

La composición será libre pero se emplearán preferentemente las siguientes dimensiones.

Las PUERTAS

Se realizarán en los materiales y colores señalados en el apartado 7. b. elementos tipolóxicos y tendrán las siguientes proporciones y características

Puerta 1	De proporciones ancho/alto 2/3, de una hoja para acceso a viviendas. Se pode emplear en plantas baixorasante, baja y de piso.
Puerta 2	De proporciones ancho/alto 1/1,5, de dos hojas para acceso a viviendas. Se pode emplear en plantas baixorasante, baja y de piso.
Puerta 3	De proporciones máximas ancho/alto 3/2, de una o varias hojas para acceso a usos diferentes a viviendas. Se pode emplear en plantas baixorasante o baja.



Puerta 1

Puerta 2

Puerta 3

Las VENTAS

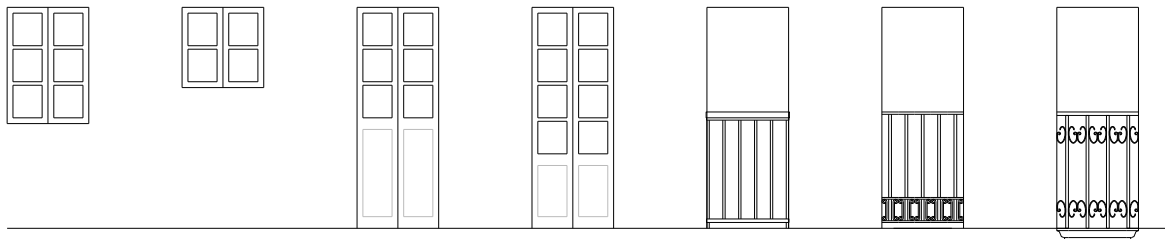
⁴Según el artículo 29.1.y de la ley 9/2002 de la LOUGA

⁵Según el artículo 29.1.b de la ley 9/2002 de la LOUGA

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Histórico-Tradicional

Se realizarán en los materiales y colores señalados en el apartado 7. b. elementos tipolóxicos y tendrán las siguientes proporciones y características

Ventana 1	De proporciones ancho/alto 2/3, de dos hojas enrasadas por la cara superior de las puertas, se pode emplear en plantas baixorasante, baja y de piso. Distribución de la cristalera en seis cuadros.
Ventana 2	De proporciones ancho/alto 1/1, de dos hojas enrasadas por la cara superior de las puertas, se pode emplear en plantas baixorasante, y solamente en planta baja en las fachadas que no haya planta baixorasante. Distribución de la cristalera en cuatro cuadros.
Puerta 1	De proporciones máximas ancho/alto 1/2, de dos hojas, se pode emplear en planta baja y de piso. Distribución de la cristalera en seis cuadros.
Puerta 1	De proporciones máximas ancho/alto 1/2, de dos hojas, se pode emplear en planta baja y de piso. Distribución de la cristalera en ocho cuadros.
Barandilla 1	De 0,90 m. de altura en madera o forja, de barrote sencillo o ligeramente torneado, colocada enrasada con la fachada protegiendo puerta 1 o 2.
Barandilla 2	De 0,90 m. de altura en forja, de barrote sencillo o torneado, con elementos decorativos, colocada enrasada con la fachada o en saliente de cornisa de 30 cm. Máximo protegiendo puerta 1 o 2



Ventana 1 Venta 2 Puerta 1 Puerta 2 Barandilla 1 Barandilla 2

Artículo 3. Ordenanza reguladora Núcleo Rural Común

La presente ordenanza reguladora será de aplicación al ámbito de los núcleos rurales delimitados en el presente documento de ordenación municipal desarrollando las siguientes condiciones.

1. Definición de la ordenanza o norma zonal
2. Uso característico
3. Usos permitidos
4. Obras y tipos de actuaciones
5. Obras de urbanización
6. Parámetros de las edificaciones de las obras de nueva planta
7. Condiciones ambientales y estéticas en todo tipo de obras

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Común

1. DEFINICIÓN DE La ORDENANZA O NORMA ZONAL

- | | |
|--|--|
| I Nombre de la ordenanza | Ordenanza de núcleo rural común |
| a. | |
| b Espíritu de la ordenanza | Las nuevas edificaciones que se pretendan realizar en los núcleos rurales se identificarán con las características propias del lugar y estarán encaminadas a consolidar la trama rural existente, mantendrán las condiciones ambientales del núcleo, la morfología del asentamiento y la tipología de las edificaciones |
| c. Ámbito de aplicación | Todos los núcleos rurales delimitados y grafitada nos planos de ordenación de núcleos rurales y: 1:2.000 con la clasificación de núcleo rural común. |
| d Sistema viario y ordenación tradicional | <u>Sistema viario</u>
El sistema viario de los núcleos está formada por vias que conforman una red primaria formada por las carreteras provinciales que comunican los núcleos entre sí, y viarios locales municipales, que comunican con las diferentes hincas, formando casi siempre estructuras lineales o radias. Las veces los viarios llegan a definir callejeros. |

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Común

Ordenación aislada

La ordenación aislada es exenta, propia de las edificación destinada a la vivienda que cuenta con anexos a la vivienda o destinadas a usos agropecuarios.

y. Tipologías edificatorias

Ámbito de núcleo (ordenación mixta)

Ordenación aislada, se admiten posiciones exentas

2. USO CARACTERISTICO

Residencial

3. USOS PERMITIDOS

Terciarios, productivos, turísticos, pequeños talleres, nuevas tecnologías de la información, dotacionales, asistenciales y vinculados a servicios públicos

4. OBRAS Y TIPO DE ACTUACIONES

l Obras de conservación y a. mantenimiento

Las definidas en el 0.1.b y c, siempre y cuando no suponían variación de las características esenciales del edificio, ni alteración del lugar, del volumen y de la tipología tradicional, conservando los elementos tipológicos característicos de las edificaciones segundo el estudio del análisis del asentamiento poblacional.

d Obras en las edificaciones tradicionales o de especial valor arquitectónico

Las definidas en el 0.1.d, de las edificaciones tradicionales o de especial valor arquitectónico existentes en el núcleo rural, siempre que no supongan variación de las características esenciales del edificio ni alteración del lugar, de su volumen ni de la tipología originaria, sin necesidad de cumplir las condiciones exigidas por el apartado 5. obras de urbanización y al apartado 6. parámetros de la edificación de las obras de nueva planta y ampliación conservando los elementos tipológicos característicos de las edificaciones segundo el estudio del análisis del asentamiento poblacional.

b Obras de reforma

Las definidas en el 0.1.ede reforma y ampliación en planta o altura de las edificaciones existentes que no impliquen variación de su tipología, y de los elementos tipológicos característicos de las edificaciones segundo el estudio del análisis del asentamiento poblacional.

c. Obras de nueva planta

Las definidas en el 0.2.Obras de nueva planta encaminadas a consolidar la trama rural existente, manteniendo las condiciones ambientales del núcleo, la morfología del asentamiento y la tipología de las edificaciones.

d Obras de demolición

Las definidas en el 0.1.g

Quedan prohibidas las demoliciones de los elementos tipológicos característicos de las edificaciones segundo el estudio del análisis del asentamiento poblacional.

Queda prohibido el derrumbamiento o la demolición de las construcciones existentes, excepto los siguientes supuestos:

- Lo de aquellas construcciones que no presenten un especial valor arquitectónico.
- Lo de las edificaciones sin valor histórico o etnográfico, o lo de las que teniéndolo escaso estén en ruina técnica.
- Todas las añadiduras que desvirtúen la tipología, la forma y el volumen de cualquier edificación primitiva, o que por los materiales en ellos empleados supongan un efecto distorsionador para la armonía y estética del conjunto edificatorio. Igualmente, todos los alpendres, almacenes y edificaciones auxiliares que estén en iguales condiciones.
- Lo de las derivadas de un expediente de reposición de la legalidad urbanística.

y. Autorización de las demoliciones

En los supuestos previstos, se solicitará licencia de demolición acercándole al proyecto técnico un estudio justificado y motivado del cumplimiento y veracidad de las circunstancias que concurren de acuerdo con el especificado anteriormente.

- A

TRADUCIDO

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Común

f. Actuaciones prohibidas

Las edificaciones características de las zonas urbanas y las que ya sean de vivienda, auxiliares o de otro uso, cuya tipología resulte impropia con las existentes en el asentamiento en el que se proyecten, de acuerdo con la tipología definida en el planeamiento urbanística y en sus determinaciones, siendo en todo caso las edificaciones en tipologías de cuarteirón o bloque. No se incluyen en este concepto los invernaderos con destino exclusivo a la producción agraria, que podrán instalarse en cualquier tipo de núcleo rural siempre que su construcción sea la base de materiales ligeros y fácilmente desmontables.

Las naves industriales de cualquier tipo. No tienen dicha consideración las pequeñas construcciones relacionadas con las actividades complementarias de primera transformación, almacenamiento y envasamiento de productos del sector primario.

Aquellos movimientos de tierras que supongan una agresión al medio natural o que varíen la morfología del paisaje del lugar.

La apertura de pistas, calles o caminos que no estén previstos en el planeamiento, así como la ampliación de los existentes y el derrumbamiento, de manera injustificada, de muros tradicionales de los callejeros o congostras, excepto disposición del planeamiento que lo autorice.

Las nuevas instalaciones destinadas a la producción ganadera, excepto las pequeñas construcciones destinadas a usos ganaderos para el autoconsumo aquellas explotaciones ganaderas que figuran así definidas en la normativa sectorial correspondiente

Las viviendas arrimadas, proyectadas en serie, de características similares y colocadas en continuidad en más de tres unidades.

Se prohibirán que los nuevos tendidos aéreos de telefonía, electricidad y otros, se puedan apoyar en las fachadas de edificaciones que constituyan bienes catalogados o puedan afectar a la seguridad pública, siendo preferentemente soterrados, excepto que se justifique su inviabilidad técnica o económica.

Aquellos usos que, ya sea por el tamaño de las construcciones, por la naturaleza de los procesos de producción, por las actividades que se van a desarrollar o

por otras condiciones, aun cumpliendo con los requisitos de la legislación medioambiental, no sean propios del asentamiento rural.

La ejecución de actuaciones integrales y consecuentes operaciones de reparcelación, u otras actuaciones de parcelamiento o segregación del parcelario original, que determinen la desfiguración de la tipología del núcleo y la destrucción de los valores que justificaron su clasificación como tal.

No se habían permitido parcelaciones en el caso de las parcelas que contiene únicamente con acceso a través de una carretera de titularidad autonómica, excepto que todas las parcelas resultantes hayan resuelto su acceso por viais públicos que no sean de titularidad autonómica.

5. OBRAS DE URBANIZACIÓN

I Servicios y accesos rodados

a.

Para autorizar las edificaciones se exigirá tener resueltos, con carácter previo y la cuesta del promotor, como mínimo los servicios de acceso rodado, abastecimiento de agua, evacuación y tratamiento de las aguas residuales y suministro de energía eléctrica o, en otro caso, garantizar la ejecución simultánea con la edificación.

Para edificar en el ámbito de los núcleos rurales, deberá ejecutarse la conexión con las redes de servicio existentes en el núcleo rural o en sus cercanías. De no existir, deberán resolverse por medios individuales con cargo al promotor de la edificación y con el compromiso de conexión cuando se implanten los servicios.

Cuando existan previsiones de instalación de redes de servicio e instalaciones en planeamiento que la prevea, y una vez aprobado este definitivamente, se realizará la conexión con las redes existentes en el núcleo rural o en sus cercanías.

podrá autorizarse la ejecución simultánea de las obras de acometida, urbanización y edificación.

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Común**b Espacio viario**

Los pozos de abastecimiento las viviendas tendrán que estar distanciados de cualquier fosa séptica, esterqueira o foco contaminante al menos 20 m. Los propietarios deberán cederle al municipio los terrenos destinados por el planeamiento a vias, fuera de las alineaciones, que resulten necesarios para que la parcela sea edificable.

El cumplimiento efectivo del deber de cesión tendrá lugar con la solicitud de la licencia. Esta cesión se formalizará en documento público, acompañado de plano o documento gráfico donde se exprese con precisión a superficie objeto de cesión conforme las alineaciones establecidas.

c. Regulación de los accesos

Los accesos las carreteras se realizarán preferentemente a través de otras vías, pudiendo en todo caso autorizarse el acceso directo siempre y cuando que al único acceso posible sea la carretera o que no pudiera realizarse en la vía alternativa por causas objetivas y razonadas, y se cumplirá la legislación sectorial de aplicación.

Será requisito para el establecimiento de accesos a las carreteras estatales a obtención previa de la autorización del Ministerio de Fomento.

El outorgamiento de la antedicha autorización de acceso será requisito previo para la obtención de la correspondiente licencia municipal para realizar cualquier tipo de edificación en la parcela, excepto en caso de que se disponga de un acceso alternativo que no se realice a través de la carretera estatal.

En los núcleos rurales no se realizarán accesos directos las carreteras autonómicas, excepto los accesos existentes, debiendo realizarse los accesos a las parcelas de los mismos a través de otras vías.

6. PARÁMETROS DE La EDIFICACIÓN DE Las OBRAS DE NUEVA PLANTA Y AMPLIACIÓN

Todas las obras de nueva planta y ampliación cumplirán las condiciones de este apartado, no serán de aplicación el resto de las obras.

I Condiciones de la parcela**a.**

Parcela mínima

600 m²

Excepto casos excepcionales debidamente justificados de parcelas inferiores localizadas entre otras ya edificadas que imposibiliten alcanzar la parcela mínima.

Frente mínimo de parcela

8 metros

Círculo inscrito

En posiciones aisladas el círculo será de 15 m. de diámetro.

En posiciones arrimadas el círculo será de 8 m. De diámetro.

Parcelación

En las parcelas colindantes con carreteras de titularidad estatal sólo se permitirán parcelaciones cuando todas las parcelas resultantes hayan resuelto su acceso a través:

a) De otros vias públicos que no sean de titularidad estatal.

b) De un acceso único a través de la carretera estatal, autorizado por el Ministerio de Fomento, cuando la hinca original no cuente con posibilidad de acceso alternativo a través de otros vias públicos. En todo caso, podrán ser independientes a entrada y la salida a la carretera.

Será requisito, para la realización de parcelaciones en las zonas de protección de las carreteras estatales a obtención previa de la autorización del Ministerio de Fomento.

b Posición de la edificación en la parcela

Alineación

Serán los fijados nos planos de ordenación, que se determinarán en el momento de las solicitud de las alineaciones

Recuado de la edificación

6 metros mínimo a eje de la vía, y además se cumplirá la legislación sectorial de aplicación, excepto que el recuamento esté grafitado nos planos de ordenación.

Distancia a colindantes

Posterior: 3 metros

Laterales: 3 metros en caso de que se quisiera recuar una edificación a los colindantes laterales.

Condiciones particulares

Entre las carreteras de titularidad estatal y la línea límite de edificación, según la establece la legislación sectorial en materia de carreteras estatales,

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Común

se prohíbe cualquier tipo de construcción de nueva planta, reconstrucción o ampliación de las construcciones existentes, por encima o por debajo de la rasante del terreno.

En consecuencia, las edificaciones y otras construcciones en las márgenes de las carreteras estatales no se situarán más próximas a estas que la línea límite de edificación señalada en los planos de ordenación.

No se admitirán vuelos sobre las alineaciones de edificación que dan frente a las carreteras estatales.

2. Será requisito para lo outorgamento de la correspondiente licencia municipal para la ejecución de todo tipo de edificaciones y otras construcciones en las zonas de protección de las carreteras estatales, la obtención previa de la autorización del Ministerio de Fomento.

c. Intensidad de la edificación

Superficie ocupada máxima en planta por la edificación	No se establece
Coefficiente de ocupación	40 % , computará los efectos, tanto la construcción principal como las auxiliares. cuando se trate de la excepción de parcelas de superficie menor que mínima señalada, la ocupación podrá superarla porcentaje expresado, sin sobrepasar la ocupación máxima señalada.
Edificabilidad máxima	0.4 m ² /m ² , computará los efectos, tanto la construcción principal como las auxiliares.
Volumen máximo	El volumen máximo de construcción delimitado por los planos de fachada y de cubierta.

d Volumen de la edificación

Número de plantas	Dos plantas medidas desde la rasante de acera que de la acceso a edificación.
Altura máxima	7 metros medidos en el centro de todas las fachadas, desde la rasante natural del terreno al arranque inferior de la vertiente de cubierta.
Altura de coronación	3,50 m. a partir del arranque inferior de la vertiente de la cubierta asta la cumbre de la edificación.
Pendiente de cubierta	Pendiente igual o inferior a 40°
Altura máxima de la edificación	Cumplirá todos los parámetros anteriormente indicados, y quedará supeditada su fijación el establecimiento de alineaciones y rasantes

7. CONDICIONES AMBIENTALES Y ESTÉTICAS EN TODO TIPO DE OBRAS

I Formas de la edificación

a.

Soportales y pasajes	Se podrá recuar la planta baja. No se podrán efectuar nuevos pasajes en vías públicas.
Cuerpos volados	Cuando se trate de edificaciones ubicadas la orilla de vías públicas, excepto en el caso de las carreteras, se autorizarán salientes que deberán estar, como mínimo, 3.50 metros por arriba de la rasante de calle, medida en el punto más desfavorable. La longitud máxima de los vuelos será del 6% del ancho de la calle, con un límite de 1,00 metros. No se habían permitido vuelos sobre las alineaciones de edificación que den frente a las vías de titularidad autonómica/estatal
Elementos salientes	Se permiten
Patines	Las escaleras de acceso exteriores si las hubiera serán siempre paralelas las fachadas, nunca frontales y no podrán superar un desnivel mayor de 1,50 metros.
Patios	Se podrán construir patios entre las viviendas que configuren callejero cerrado, los efectos de garantizarla su habitabilidad, cumpliendo la normativa vigente.

b Elementos tipológicos

Cierres de parcelas	Se podrán autorizar cierres de parcelas, sin que superen la altura de 1,5 metros. Podrán ser en piedra con las características y materiales y técnicas constructivas tradicionales en el lugar, o n, en su caso, con malla de altura máxima 1,50m. para poder ser revestidos con especies vegetales.
---------------------	--

Ordenanza reguladora Núcleo Rural Común

	<p>Quedan protegidos todos los muros tradicionales existentes en los núcleos rurales.</p> <p>Los cierres podrán ubicarse en la alineación o la una distancia superior de la vía.</p> <p>La posición de los cierres de parcelas nasmarxes de las carreteras de titularidad estatal se regirá, segundo a súatipoloxía, polalexislación y normativa sectorial aplicable en materia de carreteras estatales.</p> <p>Será requisito para lo outorgamento de la correspondentelicenza municipal para la ejecución de cierres en las zonas de protección de las estatales, la obtención previa de la autorización del Ministerio de Fomento.</p> <p>La posición de los cierres de las parcelas situados en las márgenes de las carreteras de titularidad autonómica, según la tipología, se regirán por sus condiciones:</p> <p>Los cierres completamente diáfanos, sobre piquetes sin cimentación de obra de fábrica, por circunstancias de aprovechamiento agrícola o ganadero debidamente acreditadas, podrán situarse en el borde de la parcela (alineación de la vía o alineación).</p> <p>Los cierres diáfanos, con cimentación de obra de fábrica que no sobresalga mas de cincuenta centímetros (50 cm.) en ningún punto de la rasante del terreno, no podrán situarse entre la carretera y la línea mas alonxada de ella que resulte de comparar la situación de la alineación oficial exterior con la de una línea paralela al borde de la parcela a una distancia de dos metros (2 metros) medida horizontal y ortogonalmente desde aquella.</p> <p>El resto de cierres no diáfanos o de obra de fábrica se situarán en la alineación de edificación o línea de edificación, y de no grafarse, de la alineación, o la una distancia superior.</p>
Cubiertas	<p>Pendiente igual o inferior a 40° con dos o mas aguas.</p> <p>El material de acabado será la tella cerámica.</p> <p>Estará formada por planos continuos sin quiebras en sus pendientes.</p> <p>Los espacios baixocuberta recibirán su iluminación y ventilación por los testeiros, o por pequeñas ventanas bajo el aleiro de la cubierta.</p>
Fachadas	<p>Se prohíben las mansardas y buhardillas.</p> <p>Los acabados de las fachadas serán preferentemente en piedra vista, o enfoscado y pintado, pudiendo emplearse otros materiales.</p>
Carpintería exterior	<p>El acabado de la carpintería exterior deberá ser preferentemente en colores azul, verde, marrón o madera.</p> <p>Pueden emplearse otro tipo de colores.</p>

c. Composición de fachadas, huecos, carpinterías.

La composición será libre

Normativa de protección del patrimonio histórico

Artigo 4. Ámbito

1. La normativa del presente Título será de aplicación para los bienes recogidos en el Catálogo del presente documento y sus contornos de protección.

Artigo 5. Régimen de legislación aplicable

1. Serán de aplicación las presentes normas reguladoras contenidas en este título y todas las legislación sectorial existente sobre el Patrimonio, a cuál se relaciona a continuación, y que sirvió para definir las determinaciones de las presentes norma reguladoras.
 - a. Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español
 - b. Ley 5/2016, del 4 de mayo, del patrimonio cultural de Galicia.
 - c. Decreto 199/1997, del 10 de Junio, por lo que se regula la actividad arqueológica en la Comunidad Autónoma de Galicia.
 - d. Decreto 113/2010, del 17 de junio, por lo que se modifica el Decreto 39/2007, del 8 de marzo, por lo que se regula la composición y funcionamiento de las comisiones territoriales del Patrimonio Histórico Gallego.
 - e. Decreto 22 de abril de 1949, sobre protección de los castillos españoles.
 - f. Decreto 571/1963, de 14 de marzo, sobre protección de los escudos, emblemas, piedras heráldicas, rollos de justicia, cruces de tenérmelo y piedras similares de interés histórico artístico.

- g. Decreto 449/1976, de 22 de febrero, por lo que se colocan bajo protección del estado los “hórreos” o “cabazos”, antiguos existentes en Asturias y Galicia.
 - h. Decreto 199/1997, del 10 de julio, regulación de la actividad arqueológica en la Comunidad Autónoma Gallega.
 - i. Decreto 232/2008, del 2 de octubre, sobre el inventario general del patrimonio cultural de Galicia.
2. También será de aplicación toda legislación sectorial que complemente o sustituya la anterior.

Artigo 6. Catálogo Urbanístico

1. El catálogo es un instrumento complementario que tiene por objeto identificar los bienes muebles, bienes inmateriales, y bienes inmuebles, u otros elementos que, por sus singulares características o valores culturales, artísticos, históricos, arquitectónicos, arqueológicos, etnográficos, paisajísticos, científicos, técnicos y paleontológicos, así como los conjuntos urbanos, lugares etnográficos, yacimientos y zonas arqueológicas y paleontológicas, así como los territorios históricos, y los sitios naturales, jardines y parques que tengan valor histórico, artístico o antropológico, que se considera conveniente conservar, mejorar o recuperar e integran el patrimonio cultural de Galicia.
2. En el catálogo se incluyen todos los bienes del patrimonio cultural, tanto los inscritos en el Registro de Bienes de Interés Cultural de Galicia, como en el Catálogo del Patrimonio Cultural de Galicia, así como aquellos que indique motivadamente la consellería competente en materia de patrimonio cultural o la entidad local correspondiente, estén o no incorporados al Censo de Patrimonio Cultural.
3. Los bienes inmuebles recogidos individualmente en el Catálogo urbanístico se integran en el Catálogo del Patrimonio Cultural de Galicia.
4. El Catálogo cuentan una ficha individualizada de cada elemento catalogado. Las determinaciones que contienen las fichas del catálogo tienen carácter normativo y constituyen junto el presentes artículos el marco normativo específico de protección del patrimonio cultural.

Artigo 7. Régimen general de aplicación

1. Las presentes ordenanzas reguladoras prevén las medidas necesarias para la protección, conservación, recuperación y aprovechamiento social y cultural de los bienes incluidos en el catálogo.
2. Los elementos contenidos en el presente catálogo, disfrutarán de una protección basada en evitar su desaparición, estando bajo la responsabilidad del Ayuntamiento y de la Consellería de Cultura que habrá de autorizar cualquier intervención que le afecte segundo.
3. Todas las obras o intervenciones que afecten a los bienes incluidos en el catálogo de protección, o afecten al contorno de protección del bien o zona de amortecemento, antes del outorgamento de la licencia municipal, precisarán de autorización de la Consellería de Cultura, segundo el art.39. de la Ley 5/2016.
4. Los Ayuntamientos, los cuáles serán responsables de su vigilancia y conservación, debiendo por en conocimiento de la Consellería de Cultura cualquier infracción, sin perjuicio de adoptar provisionalmente por los ayuntamientos las medidas de seguridad oportunas.

Artigo 8. Regulación de los bienes incluidos en el catálogo de protección

1. Todos los bienes incluidos en el catálogo quedan sujetos la una especial protección. Cualquier intervención en un elemento del catálogo o en su entorno está regulada en función de los diferentes grados de protección aplicados la cada elemento y sus áreas de protección.
2. No se podrán cambiar de lugar ni realizar en ellos obra o reparación alguna sin previa autorización de la Consellería de Cultura.
3. En la declaración de ruina de un elemento catalogado la Consellería de Cultura podrá intervenir cómo interesada en el dicho expediente debiendo serle notificada la apertura y las resoluciones que en este se adopten. En ningún caso podrá procederse a la demolición sin licencia municipal y previa autorización de la Consellería de Cultura.

En el supuesto de que la situación de ruina leve consigo peligro inminente de daños a personas, la entidad que incoara expediente de ruina habrá de adoptar las medidas oportunas para evitar los dichos daños.

Se tomarán las medidas necesarias que garanticen el mantenimiento de las características y elementos singulares del edificio, que no podrán incluir más demoliciones que las estrictamente necesarias, y se atenderán a los términos previstos en la resolución de la Consellería de Cultura.

La situación de ruina producida por incumplimiento del previsto en el apartado anterior llevará consigo la reposición, por parte del titular de la propiedad, del bien a su estado primitivo.

Artigo 9. Niveles o grados de protección de los elementos catalogados

1. Se definen tres niveles o grados de protección de los elementos catalogados.

- a. Integral.
- b. Estructural.
- c. Ambiental.

Artigo 10. Tipos de intervención

1. Las intervenciones en los bienes materiales protegidos por su valor cultural o, de ser el caso, en su contorno de protección o en su zona de amortecimiento pueden clasificarse en algunos de los siguientes tipos:
 - a. Investigación: acciones que tengan como objetivo ampliar el conocimiento sobre lo bien o su estado de conservación y que afecten directamente su soporte material. Incluye las acciones y procedimientos necesarios para elaborar un diagnóstico y caracterizar los materiales y los riesgos que afectan al bien
 - b. Valorización: medidas y acciones sobre los bienes culturales o su ámbito próximo que tengan por objeto permitir su apreciación, facilitar su interpretación y acrecentar su difusión, especialmente en el ámbito educativo, y su función social
 - c. Mantenimiento: actividades cotidianas, continuas o periódicas de escasa complejidad técnica sobre el soporte material de los bienes o su ámbito próximo para que mantengan sus características, funcionalidad y longevidad, sin que se produzca ninguna sustitución o introducción de nuevos elementos. Procedimientos y actuaciones de monitorización que tengan por objeto realizar el seguimiento y medición de las lesiones, de los agentes de deterioración o de los posibles factores de riesgo, y los dirigidos a implantar y desarrollar acciones de conservación preventiva.
 - d. Conservación: medidas y acciones dirigidas a que los bienes conserven sus características y sus elementos en adecuadas condiciones, que no afecten su funcionalidad, sus características formales o su soporte estructural, por lo que no supondrán el relevo o la alteración de sus principales elementos estructurales o de diseño, pero sí actuaciones en su ámbito con el objeto de evitar las causas principales de su deterioro.
 - e. Consolidación: acciones y medidas dirigidas al afianzamiento, el refuerzo o la sustitución de elementos dañados o perdidos para asegurar la estabilidad del bien, preferentemente con el uso de materiales y elementos de la misma tipología que los existentes, o con alteraciones menores y parciales de sus elementos estructurales, respetando las características generales del bien. Reestructuración
 - f. Restauración: acciones para restituir el bien o sus partes a su debido estado, siempre que se disponga de la documentación suficiente para conocerlo o interpretarlo, con respeto a sus valores culturales. La restauración puede implicar la eliminación de elementos extraños o añadiduras sin valor cultural o la recuperación de elementos característicos del bien, conservando su funcionalidad y estética.
 - g. Rehabilitación: acciones y medidas que tengan por objeto permitir la recuperación de un uso original perdido o nuevo compatible con los valores originales de un bien o de una parte de él, que pueden suponer intervenciones puntuales sobre sus elementos característicos y, excepcionalmente y de manera justificada, la modificación o la introducción de nuevos elementos imprescindibles para garantizar una adecuada adaptación a los requerimientos funcionales para su puesta en uso. Se incluyen las acciones destinadas a la adaptación de los bienes por razón de accesibilidad.
 - h. Reestructuración: acciones de renovación o transformación en inmuebles en los que no se pueda garantizar su mantenimiento o su uso por sus malas condiciones de conservación o por deficiencias estructurales y funcionales graves y que pueden suponer una modificación de su configuración espacial y el relevo de elementos de su estructura, acabado u otros determinantes de su tipología, con un alcance puntual, parcial o general.
 - i. Ampliación: acciones destinadas a complementar en altura o en planta bienes inmuebles existentes con criterios de integración compositiva y coherencia formal compatibles y respetuosos con sus valores culturales preexistentes
 - j. Reconstrucción: acción destinada a completar un estado previo de los bienes arruinados utilizando partes originales de estos cuya autenticidad pueda acreditarse. Por razones justificadas de recomposición, interpretación y correcta lectura del valor cultural o de la imagen del bien se admitirán reconstrucciones parciales de carácter didáctico o estructural, que afecten elementos singulares perfectamente documentados.
2. Para todo tipo de actuaciones en los elementos incluidos en el catálogo así como en los contornos de protección de los elementos patrimoniales será necesaria la autorización de la Consellería competente en materia de patrimonio cultural.

Artigo 11. Nivel Integral

1. Definición

Régimen de protección aplicable a aquellos bienes de interés histórico, artístico, cultural o etnográfico en los que sea preciso la conservación íntegra del bien y de todos sus elementos y componentes, en un estado el más próximo

posible al original desde la perspectiva de todos los valores culturales que conforman el interés del bien, respetando su evolución, transformaciones y contribuciones al largo del tiempo.

2. Obras permitidas

- a. Investigación
- b. Valorización
- c. Mantenimiento
- d. Conservación
- e. Consolidación
- f. Restauración
- g. Rehabilitación
- h. Reestructuración
- i. Ampliación
- j. Reconstrucción.

3. Obras autorizables

- a. Investigación
- b. Valorización
- c. Mantenimiento
- d. Conservación
- e. Consolidación
- f. Restauración
- g. Rehabilitación: podrán autorizarse siempre que el proyecto de intervención garanta la conservación de los valores culturales protegidos y que se trate de adaptaciones necesarias para adecuar el uso original a los condicionantes actuales de conservación, seguridad, accesibilidad, confortabilidad o salubridad o para adecuar el bien a un nuevo uso compatible con sus valores culturales que garantice su conservación y el acceso público a él.
- h. Ampliación: Aquellas que respondan a ampliaciones exclusivamente en planta, en el marco de una actuación de rehabilitación, con carácter complementario a esta, siempre que resulten imprescindibles para desarrollar el uso propuesto y se resuelvan como volúmenes diferenciados
- i. Reconstrucción: serán autorizables de manera excepcional, cuando se utilicen partes, elementos y materiales originales de los que se pueda probar su autenticidad y posición original.

Artículo 12. Nivel Estructural

1. Definición

Régimen de protección aplicable a aquellos bienes donde es preciso la conservación de los elementos más significativos y relevante del bien, así como de aquellos que resulten más característicos tipológicamente o que sean objeto de una concreta apreciación cultural.

2. Obras autorizables

- a. Investigación
- b. Valorización
- c. Mantenimiento
- d. Conservación
- e. Consolidación
- f. Restauración
- g. Rehabilitación
- h. Reestructuración: Las obras de reestructuración puntual o parcial podrán autorizarse si a través del proyecto de intervención se justifica su necesidad de forma específica y documentada y se reducen a un alcance limitado sobre los elementos irrecuperables, que deberán ser sustituidos por elementos análogos o coherentes de los originales.

- i. Ampliación: Las ampliaciones en planta y en altura, de un bien inmueble en el marco de una actuación de rehabilitación, con carácter complementario a esta, siempre que resulten imprescindibles para desarrollar el uso propuesto y que en su diseño se conserven su concepción y su significado espacial.
- j. Reconstrucción: Será autorizable de forma excepcional, cuando se utilicen partes, elementos y materiales originales cuya autenticidad y posición original se puedan probar.

Artículo 13. Nivel Ambiental

1. Definición

Régimen de protección aplicable a los bienes en los que es preciso la conservación de los aspectos más visibles y evidentes de los bienes que, a pesar de no presentar un interés individual destacable, conforman el ambiente de un lugar de forma homogénea y armoniosa.

2. Obras permitidas

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

3. Obras autorizables

- a. Ampliación

En determinadas circunstancias, siempre que no produzca menoscabo nos valores a proteger. La adición de plantas sólo se permitirá en caso de que lo permita la Ordenanza de aplicación y en la ficha se establezca de manera pormenorizada que se permite.

Artículo 14. Contornos de protección del patrimonio arquitectónico y etnográfico.

1. Definición

El contorno de protección de los bienes inmuebles de interés cultural y catalogados comprende el ámbito constituido por los espacios y construcciones próximas cuya alteración incida en la percepción y comprensión de los valores culturales de los bienes en su contexto o pueda afectar su integridad, apreciación o estudio.

Para todo tipo de actuaciones en los contornos de protección de los elementos patrimoniales será necesaria la autorización de la Consellería competente en materia de patrimonio cultural.

2. Ámbito

El contorno de protección se encuentra grafado nos planos de ordenación. En el caso de no grafarse, será de aplicación los contornos de protección subsidiarios definidos en los art.38 de la Ley5/2016.

3. Actuaciones permitidas

Las actuaciones que se pretendan estarán supeditadas a la conservación de las características morfológicas, cromáticas y tipológicas del contorno que armonicen con los bienes protegidos así como el mantenimiento o avance de las condiciones de visibilidad de estos.

Será preciso previo outorgamento de la licencia municipal a obtención de la autorización del Órgano competente de en materia de protección del patrimonio cultural en los siguientes casos:

- a. Todas las obras de nueva edificación, construcción o instalación, incluyendo las de carácter provisional.
- b. Todas las obras (conservación, restauración, consolidación, rehabilitación, reestructuración o ampliación) o cualquier intervención en edificios existentes que se manifieste al exterior, a espacio público privado.
- c. Las intervenciones sobre la estructura parcelaria existente (agregaciones o segregaciones) los elementos constructivos configuradores del paisaje o del espacio urbano (cierres, taludes...) o la topografía existente (movimientos de tierras)
- d. Los proyectos de urbanización.
- e. Aquellas actividades o usos sujetos la licencia municipal con incidente sobres los bienes protegidos.
- f. Las repoblaciones forestales y las talas que por la superficie afectada tengan incidente territorial.

4. Condiciones estéticas en los contornos de protección

Las siguientes condiciones serán de cumplimiento en los contornos de protección para todo tipo de obras:

- a. Los canales y baixantes no habían presentado molduras y serán de chapa metálica (zinc, cobre...) con acabado mate y sección preferentemente circular.
- b. Para lo acabado de las edificaciones se empleará la piedra o los materiales tradicionales y propios de la zona. No se permitirán los chapados.
- c. Los elementos de escurecimiento serán preferentemente contras de interiores de madera, prohibiéndose las persianas exteriores.

1.1.1 Normativa de protección de las carreteras

Artículo 15. Sistema general de comunicaciones viaria

1. Se entiende por sistema viario el conjunto de terrenos e infraestructuras destinadas la comunicación y transporte de vehículos.
2. El sistema general de comunicaciones viaria está constituido por la red de carreteras y caminos.
3. Tendrán la consideración de carreteras las vías de dominio y uso público proyectadas y construidas fundamentalmente para a la circulación de vehículos automóviles. Las carreteras estarán sujetas la siguiente normativa sectorial o la que la complemente o sustituya.
 - Ley 37/2015, de 29 de septiembre, de carreteras.
 - Real decreto 1812/94, de 2 de septiembre, por lo que se aprueba el reglamento general de carreteras.
 - Ley 8/2013, de carreteras de Galicia.
 - Decreto 66/2016, de 26 de mayo, por lo que se aprueba el Reglamento general de carreteras de Galicia.

Artículo 16. Sistema general de carreteras

1. El sistema general de carreteras está constituido por la red de carreteras que comunican los diferentes núcleos de población del ayuntamiento y con los ayuntamientos colindantes, grafitados nos planos de ordenación.
2. Atendiendo la titularidad de las carreteras hablaremos de carreteras estatales, autonómicas, provinciales y municipales.

Artículo 17. Condiciones generales. Protección de la carretera de titularidad estatal.

1. Para la protección de la carretera se establecen las zonas de dominio público, de servidumbre, afición de limitación a la edificabilidad.
 - a. Son de dominio público los terrenos ocupados por las carretera estatales y sus elementos funcionales y una franja de terreno definida segundo el previsto en el art.29.1. de la Ley 37/20155, del 29 de septiembre de carreteras, o en los preceptos correspondientes de la norma de rango legal que la venga a sustituir.
 - b. Para el establecimiento y delimitación del resto de las zonas de protección de la carretera se estará al abeiro del previsto en los art. 31.1. para la delimitación de la zona de servidumbre, art.32.1. para la delimitación para la delimitación de la zona de afición) y 33 (para la delimitación de la zona de limitación a la edificabilidad) de la Ley 37/2015, del 29 de septiembre, de Carreteras, o en los preceptos correspondientes de la norma de rango legal que la venga a sustituir. También se tendrán en conta las previsiones del artículo 86 del Reglamento General de Carreteras, aprobado por Real Decreto 1812/1994, del 2 de septiembre, en relación a la posible coincidencia de zonas o superposición de las líneas límite de edificación de distintas vías.
2. La ejecución de obras, instalaciones o la realización de cualquiera otra actividad en las zonas de protección de las carreteras estatales está sujeta al deber de obtener la correspondiente autorización, previamente al outorgamento de la licencia municipal, en su caso.
3. La competencia para autorizar la ejecución de obras, instalaciones o la realización de cualquiera otra actividad en las zonas de protección de las carreteras estatales le corresponde al Ministerio de Fomento
4. Al abeiro del previsto en el artículo 18.1 de la Ley 37 /2015, del 29 de septiembre, de Carreteras, o en el precepto correspondiente de la norma de rango legal que la venga a sustituir, se exime de la exigencia de licencia municipal a las obras realizadas en la Red de Carreteras del Estado por parte de la Dirección General de Carreteras del Ministerio de Fomento, como, por ejemplo, ensanches de plataforma o avances de trazado, obras de conservación, acondicionamientos, caminos agrícolas o de servicio, reordenación de accesos, instalaciones de apoyo a la vialidade invernal o elementos funcionales de la carretera.
5. Se prohíbe la instalación de publicidad en cualquier lugar visible desde la zona de dominio público de la carretera, fuera de los suelos clasificados cómo urbanos.
6. Para la ejecución de obras e instalaciones en el contorno de las carreteras estatales, se establece cómo requisito previo al outorgamento de la licencia municipal a realización de los estudios necesarios para la

determinación de los niveles sonoros esperables, así como para el establecimiento de las limitaciones a la edificabilidad o de la obligatoriedad de disponer de los medios de protección acústica necesarios, en caso de superara los umbrales recomendados, segundo el establecido en la normativa básica estatal en materia de ruido o en la correspondiente normativa autonómica de desarrollo.

7. Los anteditos estudios deberán contener los correspondientes mapas de isófonas.
8. Los medios de protección acústica indicados serán ejecutados con cargo a los promotores de las actividades para las que se solicita licencia municipal, previa autorización del órgano competente para la emisión de la correspondiente autorización sectorial en materia de carreteras estatales, y no podrán ocupar terrenos de dominio público de las carreteras estatales.

Artículo 18. Condiciones de uso de las carreteras de titularidad estatal.

1. Se consideran compatibles con la clasificación de suelo de núcleo rural los usos asociados a las actuaciones y actividades propias de la conservación y explotación de las carreteras, así como a la implantación de sus elementos funcionales.

Artículo 19. Limitaciones de uso de los terrenos adyacentes las carreteras de titularidad municipal

1. Las carreteras de titularidad municipal, se regirán por el dispuesto en la Ley 4/94, de 14 de septiembre, de carreteras de Galicia o la normativa sectorial o la que la complemente o sustituya.
2. No tendrán la consideración de carreteras los tramos que discurran por lo sués urbano y suelo de núcleo rural, así como los caminos, pistas, cortafuegos y vías rurales.
3. Excepto en los casos en los que este documentada la expropiación y por lo tanto la titularidad pública, el dominio público será coincidente con la arista exterior de la explanación correspondiente las calzadas previstas y sus elementos funcionales. En estos casos a medición de la zona de servidumbre se hará desde la citada arista exterior de la explanación.
4. La publicidad en los tramos urbanos, deberá en todo caso situarse había sido de las zonas de dominio público y no afectar o interferir las señalizaciones, alumbrado o balizamiento de la carretera, sin que esta prohibición pueda dar lugar en ningún caso a indemnización.
5. En la zona de servidumbre se podrán autorizar previo informe del Ayuntamiento, la colocación de servicios de suministro de agua, saneamiento, energía eléctrica, alumbrado, telecomunicaciones, gas u otros servicios siempre que no dificulten la instalación de aquellos que sean de titularidad pública.
6. No se autoriza la colocación de cierres en las zonas de dominio público o de servidumbre, excepto por circunstancias especiales de aprovechamiento agrícola o ganadero se podrán autorizar cierres diáfanos en las zonas de servidumbre o dominio público, no pudiendo ser de obra de fábrica excepto hasta zócalos de 20 cm. de altura considerados como cimentaciones de los mismos. No tendrán la consideración de cierres diáfanos las celosías de hormigón o similares.
7. En los núcleos rurales, debido la que las edificaciones son continuadas y sus características hacen imposible el respeto de las distancias señaladas en el artículo anterior, y según el artículo 35 de la ley 4/94 de carreteras de Galicia se reduce las distancias señaladas en la ordenanza de núcleo rural, fijadas en 4 metros mínimo a eje de vía, o las alineaciones que estén consolidadas, determinadas segundo la correspondiente ordenanza.
8. En los lugares donde la línea límite de la edificación, quedara dentro de la zona de servidumbre, la citada línea se hará coincidir con el borde exterior de dicha zona.

Artículo 20. Sistema general de caminos

1. El sistema general de caminos está constituido por la red de caminos grafitados nos planos de ordenación, los que están documentados en el catastro, sistemas de información geográfica, cartografías y calqueroutra que se encuentre acreditada su existencia.
2. Atendiendo la titularidad de los caminos hablaremos de caminos estatales, autonómicos, provinciales, municipales y personales.
3. Según su importancia se distinguen la red primaria de caminos de la red secundaria de caminos.
4. Constituyen la red primaria de caminos, aquellos de mayor importancia o interés por su vertebración y comunicación del territorio, por su interés patrimonial o turístico o calqueroutra característica que el singularice.
5. Constituyen la red secundaria de caminos el resto de caminos de titularidad pública o personal.

Artículo 21. Limitaciones de uso de los terrenos adyacentes los caminos

1. Las construcciones y cerramientos que se construyan con obra de fábrica, vegetación ornamental u otros elementos permanentes, en zonas no consolidadas por la edificación, tendrán que desplazarse un mínimo de

4 metros del eje del camino a la que den frente, excepto que el instrumento de ordenación establezca una distancia superior.

2. Únicamente se excluye de esta obligación a colocación de marcos y cerramientos de postes y alambre destinados a delimitar la propiedad rústica.
3. En los núcleos rurales, debido a que las edificaciones son continuadas y sus características hacen imposible el respeto de las distancias señaladas en el artículo anterior, y según el artículo 35 de la ley 4/94 de carreteras de Galicia se reduce las distancias señaladas en la ordenanza de núcleo rural, fijadas en 4 metros mínimo a eje de vía, o las alineaciones que estén consolidadas, determinadas segundo la correspondiente ordenanza.

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

R. 0632

A FONSGRADA

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de A Fonsagrada, en sesión extraordinaria celebrada en fecha 01 de marzo de 2023, acordó aprobar el Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de A Fonsagrada, propuesto por el Comité Antifraude en sesión constitutiva celebrada en fecha del 07 de febrero del 2023. A los efectos del seuxeralcoñecemento, se procede a la publicación del Plan en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo en cumplimiento del dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El texto íntegro del referido Plan antifraude junto con otra documentación de interés relativa al citado expediente puede ser objeto de consulta de los cidadans a través de la siguiente dirección web:

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

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

R. 0633

GUNTÍN

Anuncio

Doña María José Gómez Rodríguez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Guntín,

HACE SABER:

Que corresponde al Pleno del ayuntamiento elegir la persona que será nombrada juez de paz sustituta de este municipio, conforme al dispuesto en los artículos 101 y 102 de la Ley orgánica del poder judicial y en los artículos 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, del 7 de junio, de los jueces de paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas y reúnan las condiciones legales lo soliciten mediante un escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes deberán contener:

- Certificado de nacimiento o fotocopia compulsada del DNI.
- Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes y Declaración complementaria la que hace referencia el artículo 2.1 la) de la ley 68/80, relativo a " se se encuentra inculcado o encausado".
- Justificación de méritos que alegue el solicitante.

Que en la Secretaría de este ayuntamiento puede examinarse el expediente y demandar la información que se precise.

Que, en el caso de no se presentar solicitudes, el Pleno del ayuntamiento elegirá libremente y luego le comunicará el acuerdo al juzgado de primera instancia del partido.

Se publica esto para conocimiento general.

Guntín, 1 de marzo de 2023.- La alcaldesa-presidente, M^a. José Gómez Rodríguez.

R. 0634

MEIRA*Anuncio***EXPOSICIÓN PÚBLICA Y ANUNCIO DE COBRANZA- PADRÓN FISCAL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR**

Por Resolución de la Alcaldía núm. 134/2023, de fecha 1 de marzo de 2023, se prestó aprobación al padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de febrero de 2023, en la modalidad de dependencia.

Segundo el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados a su pago, que disponen de un plazo de QUINCE (15) días contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP de Lugo, al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado a definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde, en el plazo de UN MES (1) contado desde la data de finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el BOP. Contra la resolución del recurso de reposición, no cabrá de nuevo dicho recurso.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. No obstante podrán interponer cualquiera otro recurso que consideren oportuno.

Anuncio de cobranza

De conformidad con el dispuesto en los artículos 24 y 25 de él Real Decreto 939/2005, del 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se fija cómo plazo de ingreso en período voluntario desde lo 2 de marzo al 2 de mayo de 2023.

Los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos les serán cargados en las cuentas bancarias que designaron. Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de constringimiento con los correspondientes intereses de mora y costas que se produzcan, en su caso.

La presente publicación, en los dos supuestos, de anuncio de exposición al público del padrón y anuncio de cobranza en fase voluntaria, tiene carácter de notificación colectiva, al abeiro del establecido en el artículo 102 de la ley 58/2023.

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

R. 0635

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio***APROBACION PADRÓN PRESTACION SERVICIOS EN Las INSTALACIONES DEPORTIVAS CUARTO TRIMESTRE 2022**

Por Junta de Gobierno Local del día 20.02.2023 se aprobó el padrón da Tasa por la Prestación servicios en las Instalación deportivas del cuatrimestre del ejercicio 2022.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivado de este padrón.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrán al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria disteis padrones, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra lo acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrones. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que la tal efecto se establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, se fija cómo plazo de pago en período voluntario, desde 22.03.2023 al de 22.05.2023.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de constrinximento, y devindicaranse los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que se produzcan

Monforte de Lemos, 28 de febrero de 2023.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 24.01.2022, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0640

Anuncio

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UN/DE UNA OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS ADSCRITO/A AL SERVICIO DE DEPORTES, PERSONAL LABORAL TEMPORAL AL 100% DE LA JORNADA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO INTERINO HASTA COBERTURA DE VACANTE MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

En Junta de Gobierno Local de fecha 13/02/23 se aprobaron las bases del proceso selectivo indicado.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de (www.monfortedelemos.es).

La presentación de las solicitudes se hará en el registro de documentos del Ayuntamiento en horario de nueve a las dos o en cualquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de DIEZ (10) días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases pueden ser consultadas en la web municipal (www.monfortedelemos.es) y en el tablero de anuncios.

Monforte de Lemos, 28 de febrero de 2023.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 24.01.2022, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0641

Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 13/02/2023, se prestó aprobación a las bases y convocatoria del proceso selectivo, **DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.**

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección, por el sistema de promoción interna, de una plaza de administrativo/la (personal laboral) del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, mediante el procedimiento de concurso-oposición.

Las plazas que se convocan son las siguientes:

DENOMINACIÓN: Administrativo/la

RÉGIMEN JURÍDICO: Personal laboral hizo

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: OMI

CÓDIGO DE LA PLAZA: 32

CÓDIGO DEL PUESTO DE TRABAJO: LANA32.

GRUPO DE COTIZACIÓN LA LANA SEGURIDAD SOCIAL: GRUPO 3

Funciones:

Las funciones de las plazas que se convocan son las recogidas para lo puesto a lo que está adscrita, en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, aprobada definitivamente por acuerdo del Pleno, de fecha 28 de diciembre de 2022. (B.Lo.P. Nº 298, de fecha 30 de diciembre de 2022).

II.- NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES

Se fija cómo medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este proceso

selectivo, la inserción en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, sito en el Campo de Santo Antonio, s/n, y en la Página Web www.monfortedelemos.es.

III.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en las siguientes disposiciones:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, del 29 de abril, de empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, del 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, del 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos la que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios/las de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, del 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquiera otras disposiciones aplicables.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el estatuto de los Trabajadores

IV. REQUISITOS DE Los/Las ASPIRANTES.

Para ser admitidos/las a la realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que remate el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- la) Tener la nacionalidad española o estar incurso/la en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Ser personal laboral hizo asimilado al Grupo C2 del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y tener una antigüedad de alomenos dos años de servicio activo .
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- y) Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio, Técnico de FP, Bachillerato Superior, FP II o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, a tenor del establecido por el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden del 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, del 30 de julio de 2007.
- g) Ingresar en la cuenta ERES 96 2080 0126 2031 1000 0019 a nombre del Ayuntamiento de Monforte de Lemos la tasa por derechos de examen por imponerte de 18,87 € prevista en la ordenanza municipal reguladora de la tasa para estudio, análisis y expedición de documentos publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 290 del día 20 de diciembre de 2016. En ningún caso el ingreso de la citada cantidad supondrá el relevo del trámite de presentación de solicitudes. Sólo procederá la devolución del imponerte satisfecho por el /la aspirante cuando por causas no imputables al/a la sujeto pasivo no tenga lugar por parte del Ayuntamiento a prestación, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o se produjera una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

V. SOLICITUDES.

Los/las que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la Página Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

A las solicitudes acompañarán:

- Instancia, en el formato que figura cómo Anexo I
- Fotocopia del DNI.
- Justificante del pago de la tasa.
- Certificado CELGA 4, o equivalente.

La pertenencia a la categoría de personal laboral así como la antigüedad en el nesmo será comprobada, de oficio,

por el Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el/a funcionario/la de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse cómo presentada en fecha.

El plazo de presentación de solicitudes es de VEINTE (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para participar en el proceso selectivo, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las junto, en su caso, con la causa de exclusión.

Esta relación será publicada en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de Sano Antonio, s/n) y en la Web municipal www.monfortedelemos.es, a efectos de reclamaciones, que podrán presentarse en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde dicha publicación.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas a lista provisional será elevada automáticamente la definitiva.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a los/a las interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que deba presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

VII. TRIBUNAL CUALIFICADOR

El Tribunal Cualificador estará constituido por un/una Presidente/la, tres Vocales y un/una Secretario/la y sus respectivos/las suplentes.

la) Presidente: Un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía

c) Secretario/la: Lo/La de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección el personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los/las miembros del Tribunal Cualificador deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la Presidente/la, del/de la Secretario/la o, en su caso, de los/las que los/las sustituyan, y de por lo menos un/una vocal.

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la Presidente/a titular y suplente hará sus veces un/una de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por la orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la Secretario/a titular y suplente, hará la sus veces un/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por la orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria, las 48 horas.

Los/las miembros del Tribunal Cualificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Cualificador se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen

Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del/la que actúe como Presidente/la, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

El Tribunal Cualificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

VIII. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. CONCURSO OPOSICIÓN.

El proceso selectivo constará de dos fases: una fase de oposición y otra fase de concurso.

La fase de concurso sólo se valorará a las personas aspirantes que superaran la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso. La puntuación máxima será de 100 puntos.

1. FASE DE OPOSICIÓN

La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

PRIMER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Consistirá en la resolución, por escrito, de un o varios supuestos prácticos (con un máximo de dos supuestos), referidos a las funciones de la plaza que se convoca, durante un período máximo de 2 horas, y que estarán relacionados con las materias del programa que figura como Anexo II de las presentes bases.

Podrán consultarse textos legales, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y de redacción y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este ejercicio único sea corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona aspirante.

Una vez efectuada la corrección de este ejercicio, se procederá por parte del Tribunal a la apertura de los sobres cerrados que contienen las portadas que permiten asociar a cada persona aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en el ejercicio.

La puntuación máxima total será de 60 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales. Se calificará de 0 a 60 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 30 para superarlo.

En caso de que el ejercicio esté compuesto por varios supuestos prácticos, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el enunciado la puntuación de cada uno de ellos. En tal caso, para aprobar será necesario obtener, en cada supuesto práctico, una calificación mínima del 40 por ciento de la puntuación de cada supuesto práctico y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de 30 puntos.

SEGÚN EJERCICIO: CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Se valorará el nivel de conocimiento de la lengua gallega de los/las aspirantes, mediante una prueba que se calificará como apto o no apto. Sin embargo, a las personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega con carácter previo (anexo I, 4 de la Orden del 16 julio 2007, DOG del 30 julio 2007, CELGA 2 o equivalente) se le dará por superada esta prueba con la calificación de apto.

La calificación final de la fase de oposición de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en el primero ejercicio y hayan obtenido la calificación de APTO, en el segundo ejercicio.

FASE DE CONCURSO:

Las personas aspirantes deberán de presentar los certificados de requisitos y méritos, durante el plazo de presentación de instancias, como archivo adjunto a su instancia de participación en el proceso selectivo.

Los méritos referidos a la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos serán comprobados de oficio.

Con el fin de agilizar el proceso selectivo, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas la Unidad de apoyo a RR.HH, adscrita a la Secretaría, en materia de apoyo administrativo al Tribunal Cualificador, corresponderá a este órgano el cálculo y la propuesta de puntuaciones de los méritos.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso realizada por el Tribunal Cualificador se hará pública una vez celebrados los ejercicios de la fase de oposición y comprenderá a las personas aspirantes que las superen.

En ningún caso a puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

En la fase de concurso se valorarán, mediante lo certificado de méritos, hasta un máximo de 40 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de publicación de la convocatoria:

1.- Experiencia profesional

Por servicios prestados desempeñando plaza de Auxiliar de administración general (C2) en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo nos sus organismos autónomos, 0,14 puntos por mes hasta un máximo de 28 puntos.

2. Titulaciones académicas

Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas a las utilizadas para tomar parte en el proceso, hasta un máximo de 2 puntos, relacionados con la plaza que se convoca:

· Titulacion superior: 1 punto.

· Titulacion promedio: 0,60 puntos.

· Las titulaciones inferiores en el seran acumulativas cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.

3.- Formación

Hasta un máximo de 6 puntos conforme a las siguientes reglas:

Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

La estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,04 puntos por hora

Por impartición: 0,06 puntos por hora

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará a equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doutorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doutorado, má tener, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

La estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

4.- Encuentro curricular

Hasta un máximo de 4 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con el Tribunal Calificador, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

IX. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición..

En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta el siguiente criterio para el desempate:

- a) La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) En caso de persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- c) En caso de persistir el empate a mayor puntuación obtenida en el encuentro curricular.
- d) Si, ainda así persistiera el empate, resolveráse por sorteo.

X. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL HIZO. PRESENTACIÓN DE La DOCUMENTACIÓN.

Concluido el procedimiento selectivo el Tribunal Cualificador publicará, en el Tablero de Edictos de la Corporación y en la Página Web del Ayuntamiento las calificaciones obtenidas por los/por las aspirantes, por la orden de puntuación conseguida por cada uno/una de ellos/de ellas y hará propuesta de contratación como personal laboral hizo, a favor de aquel/aquella aspirante que había habido conseguido la mayor puntuación.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Tribunal de selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde la data en la que se haga pública la lista de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como declaración responsable de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base cuarta habrá de acreditarse a través de Certificación Medica Oficial.

Si dentro del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, lo/la aspirante propuesto/a no presentara la documentación exigida, no podrá formalizar el contrato y quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que poidese incurrir por falsedad en la instancia.

Una vez presentada la documentación, exigida por las bases, el Sr. Alcalde dictará, en el plazo máximo de diez días hábiles, Resolución de la Alcaldía procediendo a la contratación como personal laboral hizo del/de la aspirante la cuyo favor se haya realizado propuesta por el Tribunal cualificador. Dicta Resolución de la Alcaldía le será notificada al/a la interesado/la.

Lo/la aspirante incluido/la en la Resolución de la Alcaldía deberá formilzar el contrato en un plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde lo siguiente a la notificación de la Resolución de la Alcaldía de contratación. Si dentro del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, lo/la aspirante propuesto/a no tomara posesión quedarán sin efecto todas sus actuaciones y de la Resolución hecha a su favor.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciias de aspirantes seleccionados/las, antes de la contratación o la persona inicialmente propuesta no fromalizase el contrato, la propuesta de contratación se entenderá hecha a favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

XI. RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar la que este se resuelva y notifique, o bien la que pueda ser entendido cómo desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los/las interesados/las podrán presentar cualquiera otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos del Tribunal cualificador podrán ser recurridos, mediante recurso de alzada, ante el Sr. Alcalde, órgano que nombra al/a la suyo/suda Presidente/la, de conformidad con el dispuesto en los arts. 121 y 122, de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

XII. IGUALDAD DE TRATO

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

XIII.- ACCESO DE Las PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1.- El Tribunal Cualificador adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo indicaron expresamente en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de las personas participantes, de acuerdo con el previsto en el

Real Decreto 2271/2004, del 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y a la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

2.- Las personas aspirantes que, como consecuencia de una discapacidad igual o superior al 33%, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los acoplamientos razonables de tiempos y medios oportunos.

Las personas interesadas deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones de tiempo y/el medios que soliciten.

Para que el Tribunal Cualificador pueda valorar el origen o no de la adaptación solicitada, las personas interesadas deberán acercar necesariamente copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditado de forma fidedigna las deficiencias permanentes que dieran origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido, para estos efectos, ninguno otro documento.

La tal fin, el Tribunal Cualificador aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, del 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible a aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

A NEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE La CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL BOP DE LUGO DE FECHA

I.- DATOS DE La PLAZA:

DENOMINACIÓN:

II. DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO :

SEGÚN APELLIDO:

NOMBRE:

DNI :

TELÉFONO HIZO:

MÓVIL:

CORREO ELECTRONICO:

DOMICILIO PARA Los EFECTOS DE NOTIFICACIONES :

MUNICIPIO Y PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:



EXPONGO:

Que acepto las bases de la convocatoria y reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y aporto toda la documentación exigida por las bases reguladoras del procedimiento selectivo.

Manifiesto que SÍ/NO (marcar lo que proceda) me fue reconocida una minusvalía por lo que solicito la adaptación que se adjunta por los motivos que se expresan. (En folio aparte especificar los motivos de la minusvalía y la adaptaciones que solicita).

SOLICITO:

Participar en el proceso objeto de la convocatoria citada, el fin de participar en las pruebas de selección correspondiente.

....., la..... de.....de

(Firmado)

Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS.

ANEXO II

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: significado y estructura. Principios generales. Derecho y deberes fundamentales de los/las españoles/españolas. Garantía y suspensión.
2. Las Cortes Generales . Composición, atribuciones y funcionamiento.
3. Poder Judicial. Principios básicos. La organización judicial española .
4. Poder Ejecutivo. El Gobierno de la nación y la Administración general del Estado. Duración y responsabilidad del Gobierno.
5. Estado de las autonomías. Modo de organización estatal en la Constitución española. Carácteres del derecho a la autonomía . Competencias de las comunidades autónomas. Contenido y valor normativo de los estatutos de autonomía. El Estatuto de autonomía de Galicia.
6. El derecho administrativo y su concepto. Las fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con rango de ley. Los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.
7. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Invalidez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad. Los recursos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos.
8. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común. El deber de resolver y notificar. Los expedientes y su archivo.
9. La Administración local: concepto y evolución. La Administración local en la Constitución española. Regulación jurídica actual del régimen local. Entidades que comprende. El municipio y sus competencias. Servicios mínimos obligatorios.
10. El Gobierno municipal. El Pleno de la Corporación. Lo/A Alcalde/Alcaldesa. La Xunta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios y los grupos políticos municipales. Municipios de gran población: municipios de aplicación, organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios y gestión económica- financiera.
11. La provincia. Concepto, elementos y competencias. El Plan Provincial de Cooperación. Órganos de gobierno de la Diputación provincial: Pleno, Presidente/la, Vicepresidentes/las, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas, otros órganos complementarios.
12. El Régimen y funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día, actas y certificados de los acuerdos.
13. El registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La práctica de las notificaciones. Lo/A ciudadano/ciudadana como cliente de la Administración. La atención al público.
14. El personal al servicio de la Administración local. Instrumentos para la ordenación y organización del personal. Clasificación del funcionariado local y sus funciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario/la. El personal laboral al servicio de la Administración local. Los/Las directivos/las públicos/las locales. El personal eventual. Legislación aplicable al personal laboral y estatutario.

- 15. Derecho y deber de los/las funcionarios/las locales. Retribuciones y protección social de los/las funcionarios/las locales. Régimen disciplinario de los/las funcionarios/las locales. Situaciones administrativas de los/las funcionarios/las.
- 16. La Administración Electrónica. Derechos de la ciudadanía. De los registros, las comunicaciones y notificaciones electrónicas. De la gestión de los procedimientos.
- 17. Los impuestos locales: obligatorios y potestativos. Las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Las ordenanzas fiscales: contenido, elaboración y aprobación. Especial referencia las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.
- 18. Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración, aprobación y vigencia.
- 19. Los bienes de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Las Haciendas locales. Clases de tributos locales. El presupuesto general de los entes locales: estructura, elaboración y aprobación.
- 20. Contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos menores. Contenido y forma de contrato. Procedimientos de adjudicación.

ANEXO III

Certificado de servicios prestados

Procedimiento de acceso a una plaza de Administrativo/la de Administración General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, por el procedimiento de promoción interna.

Cargo.....

entidad local o, en su caso, , centro directivo de la Comunidad Autónoma o unidad de recursos humanos de la administración u organismo.

CERTIFICO:

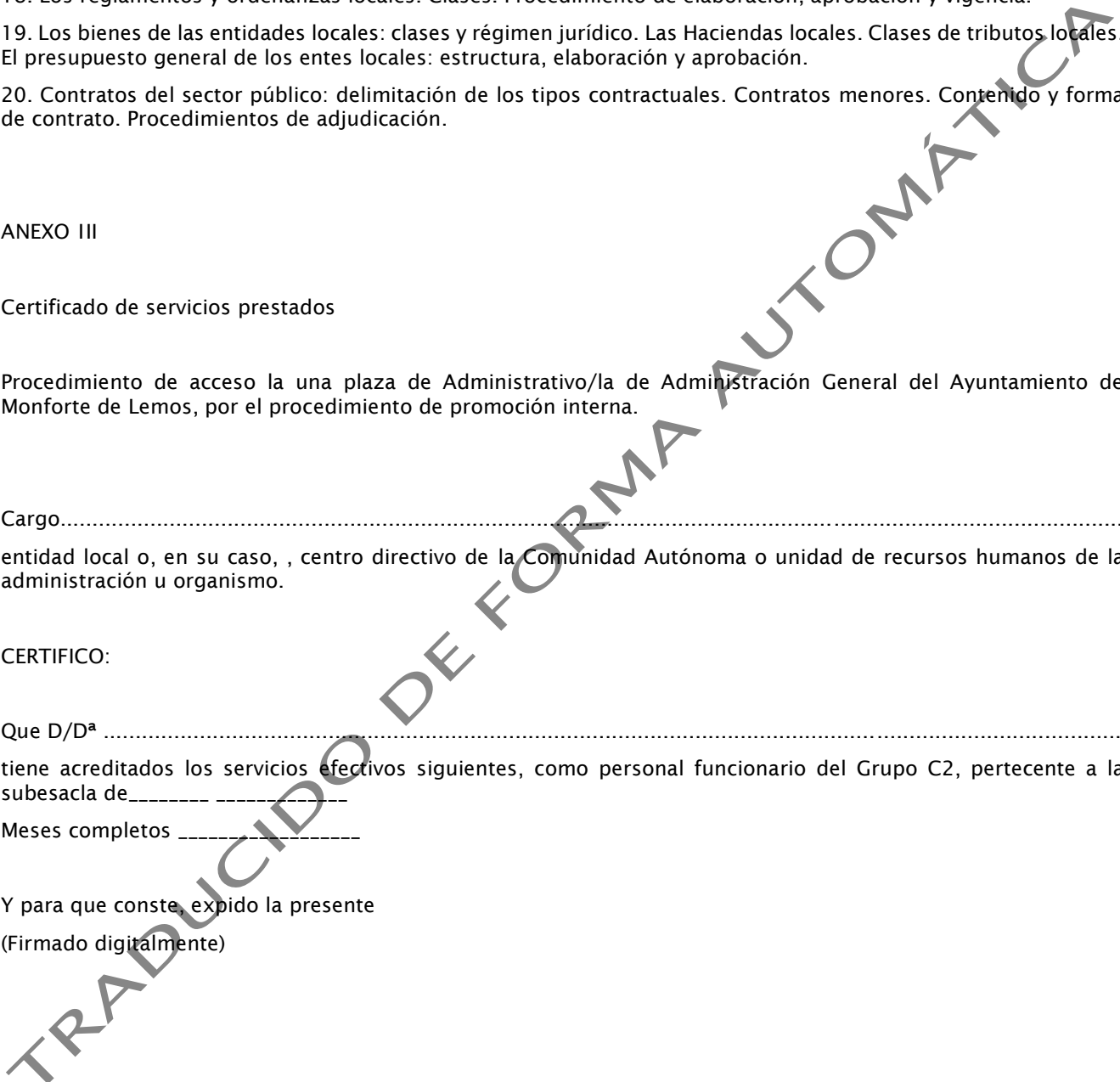
Que D/Dª

tiene acreditados los servicios efectivos siguientes, como personal funcionario del Grupo C2, perteneciente a la subescla de.....

Meses completos

Y para que conste, expido la presente

(Firmado digitalmente)



Sr. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS “

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve la dos, o en cualquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal (www.monfortedelemos.es).

Monforte de Lemos, 28 de febrero de 2023.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 24.01.2022, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0642

Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 13/02/2023, se prestó aprobación a las bases y convocatoria del proceso selectivo, **DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO UNIDAD DE CULTURA, PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.**

“I.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección, por el sistema de promoción interna de una plaza de Técnico Medio Unidad Cultura personal laboral del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, mediante el procedimiento de concurso-oposición.

Las plaza que se convoca es la siguiente:

DENOMINACIÓN: TÉCNICO MEDIO UNIDAD CULTURA

RÉGIMEN JURÍDICO: PERSONAL LABORAL HIZO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: CULTURA

CÓDIGO DE La PLAZA:

CÓDIGO PLANTILLA: 46

CÓDIGO DEL PUESTO DE TRABAJO: LANA12.

GRUPO DE COTIZACION La LANA SEGURIDAD SOCIAL: GRUPO 2

Funciones:

Las funciones de las plazas que se convocan son las recogidas para lo puesto a lo que está adscrita, en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, aprobada definitivamente por acuerdo del Pleno, de fecha 28 de diciembre de 2022. (B.Lo.P. Nº 298, de fecha 30 de diciembre de 2022).

II.- NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES

Se fija cómo medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este proceso selectivo, la inserción en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, sito en el Campo de Santo Antonio, s/n, y en la Página Web www.monfortedelemos.es.

III.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en las siguientes disposiciones:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, del 29 de abril, de empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, del 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, del 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos la que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios/las de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, del 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquiera otras disposiciones aplicables.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el estatuto de los Trabajadores

IV. REQUISITOS DE Los/Las ASPIRANTES.

Para ser admitidos/las a la realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que remate el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

la) Tener la nacionalidad española o estar incurso/la en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Ser personal laboral hizo asimilado al Grupo C1 del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y tener una antigüedad de alomenos dos años de servicio activo .

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

y) Estar en posesión del título de grado, diplomatura universitaria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranxeiro posuir la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden del 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, del 30 de julio de 2007.

g) Ingresar en la cuenta ERES 96 2080 0126 2031 1000 0019 a nombre del Ayuntamiento de Monforte de Lemos la tasa por derechos de examen por imponerte de 25,16 € prevista en la ordenanza municipal reguladora de la tasa para estudio, análisis y expedición de documentos publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 290 del día 20 de diciembre de 2016. En ningún caso el ingreso de la citada cantidad supondrá el relevo del trámite de presentación de solicitudes. Sólo procederá la devolución del imponerte satisfecho por el /la aspirante cuando por causas no imputables al/a la sujeto pasivo no tenga lugar por parte del Ayuntamiento a prestación, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o se produjera una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

V. SOLICITUDES.

Los/las que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la Página Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

A las solicitudes acompañarán:

- Instancia, en el formato que figura cómo Anexo I

- Fotocopia del DNI.
- Justificante del pagado de la tasa.
- Certificado CELGA 4, o equivalente.

La pertenencia a la categoría de personal laboral así como la antigüedad en el nesmo será comprobada, de oficio, por el Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el/a funcionario/la de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse cómo presentada en fecha.

El plazo de presentación de solicitudes es de VEINTE (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para participar en el proceso selectivo, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las junto, en su caso, con la causa de exclusión.

Esta relación será publicada en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de Santo Antonio, s/n) y en la Web municipal www.monfortedelemos.es, a efectos de reclamaciones, que podrán presentarse en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde dicha publicación .

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas a lista provisional será elevada automáticamente la definitiva.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a los/a las interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que deba presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

VII. TRIBUNAL CUALIFICADOR

El Tribunal Cualificador estará constituido por un/una Presidente/la, tres Vocales y un/una Secretario/la y sus respectivos/las suplentes.

la) Presidente: Un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía

c) Secretario/la: Lo/La de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección el personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los/las miembros del Tribunal Cualificador deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la Presidente/la, del/de la Secretario/la o, en su caso, de los/las que los/las sustituyan, y de por lo menos un/una vocal.

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la Presidente/a titular y suplente hará sus veces un/una de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por la orden en el que figuren designados/las en las vogalías.

En el caso de ausencia del/de la Secretario/a titular y suplente, hará la sus veces un/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por la orden en el que figuren designados/las en las vogalías.

De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria, las 48 horas.

Los/las miembros del Tribunal Cualificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Cualificador se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del/la que actúe como Presidente/la, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

El Tribunal Cualificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

VIII. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. CONCURSO OPOSICIÓN.

El proceso selectivo constará de dos fases: una fase de oposición y otra fase de concurso.

La fase de concurso sólo se valorará a las personas aspirantes que superaran la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso. La puntuación máxima será de 100 puntos.

1. FASE DE OPOSICIÓN

La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

PRIMER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Consistirá en la resolución, por escrito, de un o varios supuestos prácticos (con un máximo de dos supuestos), referidos a las funciones de la plaza que se convoca, durante un período máximo de 2 horas, y que estarán relacionados con las materias del programa que figura como Anexo II de las presentes bases.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y de redacción y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este ejercicio único sea corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona aspirante.

Una vez efectuada la corrección de este ejercicio, se procederá por parte del Tribunal a la apertura de los sobres cerrados que contienen las portadas que permiten asociar a cada persona aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en el ejercicio.

La puntuación máxima total será de 60 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales. Se calificará de 0 a 60 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 30 para superarlo.

En caso de que el ejercicio esté compuesto por varios supuestos prácticos, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el enunciado la puntuación de cada uno de ellos. En tal caso, para aprobar será necesario obtener, en cada supuesto práctico, una calificación mínima del 40 por ciento de la puntuación de cada supuesto práctico y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de 30 puntos.

SEGÚN EJERCICIO: CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Se valorará el nivel de conocimiento de la lengua gallega de los/las aspirantes, mediante una prueba que se calificará como apto o no apto. Sin embargo, a las personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega con carácter previo (anexo I, 4 de la Orden del 16 julio 2007, DOG del 30 julio 2007, CELGA 2 o equivalente) se le dará por superada esta prueba con la calificación de apto.

La calificación final de la fase de oposición de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en el primero ejercicio y hayan obtenido la calificación de APTO, en el segundo ejercicio.

FASE DE CONCURSO:

Las personas aspirantes deberán de presentar los certificados de requisitos y méritos, durante el plazo de presentación de instancias, como archivo adjunto a su instancia de participación en el proceso selectivo.

Los méritos referidos a la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos serán comprobados de oficio.

Con el fin de agilizar el proceso selectivo, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas la Unidad de apoyo a RR.HH, adscrita la Secretaría, en materia de apoyo administrativo al Tribunal Cualificador, corresponderá a este órgano el cálculo y la propuesta de puntuaciones de los méritos.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso realizada por el Tribunal Cualificador se hará pública una vez celebrados los ejercicios de la fase de oposición y comprenderá a las personas aspirantes que las superen.

En ningún caso a puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

En la fase de concurso se valorarán, mediante lo certificado de méritos, hasta un máximo de 40 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de publicación de la convocatoria:

1.- Experiencia profesional

Por servicios prestados desempeñando plaza perteneciente al Grupo (C1) en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo nos sus organismos autónomos, 0,14 puntos por mes hasta un máximo de 28 puntos.

2. Titulaciones académicas

Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas a las utilizadas para tomar parte en el proceso, hasta un máximo de 2 puntos, relacionados con la plaza que se convoca:

· Titulacion superior: 1 punto.

· Titulacion promedio: 0,60 puntos.

· Las titulaciones inferiores en el sera las acumulativas cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.

3.- Formación

Hasta un máximo de 6 puntos conforme a las siguientes reglas:

Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

La estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,04 puntos por hora

Por impartición: 0,06 puntos por hora

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará a equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, má tener, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

La estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

4.- Encuentro curricular

Hasta un máximo de 4 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con el Tribunal Cualificador, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

IX. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición..

En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta el siguiente criterio para el desempate:

- a) La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) En caso de persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- c) En caso de persistir el empate a mayor puntuación obtenida en el encuentro curricular.
- d) Si, ainda así persistiera el empate, resolveráse por sorteo.

X. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL HIZO. PRESENTACIÓN DE La DOCUMENTACIÓN

Concluido el procedimiento selectivo el Tribunal Cualificador publicará, en el Tablero de Edictos de la Corporación y en la Página Web del Ayuntamiento las calificaciones obtenidas por los/por las aspirantes, por la orden de puntuación conseguida por cada uno/una de ellos/de ellas y hará propuesta de contratación como personal laboral hizo, a favor de aquel/aquella aspirante que había habido conseguido la mayor puntuación.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Tribunal de selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde la data en la que se haga pública la lista de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como declaración responsable de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base cuarta habrá de acreditarse a través de Certificación Medica Oficial.

Si dentro del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, lo/la aspirante propuesto/a no presentara la documentación exigida, no podrá formalizar el contrato y quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que poidese incurrir por falsedad en la instancia.

Una vez presentada la documentación, exigida por las bases, el Sr. Alcalde dictará, en el plazo máximo de diez días hábiles, Resolución de la Alcaldía procediendo a la contratación como personal laboral hizo del/de la aspirante la cuyo favor se haya realizado propuesta por el Tribunal cualificador. Dicta Resolución de la Alcaldía le será notificada al/a la interesado/la.

Lo/la aspirante incluido/la en la Resolución de la Alcaldía deberá formalizar el contrato en un plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde lo siguiente a la notificación de la Resolución de la Alcaldía de contratación. Si dentro del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, lo/la aspirante propuesto/a no formalizara al contrato quedarán sin efecto todas sus actuaciones y de la Resolución hecha a su favor.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados/las, antes de la contratación o la persona inicialmente propuesta no formalizara el contrato, la propuesta de contratación se entenderá hecha a favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

XI. RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar la que este se resuelva y notifique, o bien la que pueda ser entendido cómo desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los/las interesados/las podrán presentar cualquiera otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos del Tribunal cualificador podrán ser recurridos, mediante recurso de alzada, ante el Sr. Alcalde, órgano que nombra al/a la suyo/suda Presidente/la, de conformidad con el dispuesto en los arts. 121 y 122, de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

XII. IGUALDAD DE TRATO

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

XIII.- ACCESO DE Las PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1.- El Tribunal Cualificador adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo indicaron expresamente en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso

selectivo en igualdad de condiciones que el resto de las personas participantes, de acuerdo con el previsto en el Real Decreto 2271/2004, del 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y a la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

2.- Las personas aspirantes que, como consecuencia de una discapacidad igual o superior al 33%, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los acoplamientos razonables de tiempos y medios oportunos.

Las personas interesadas deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones de tiempo y/el medios que soliciten.

Para que el Tribunal Cualificador pueda valorar el origen o no de la adaptación solicitada, las personas interesadas deberán acercar necesariamente copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditado de forma fidedigna las deficiencias permanentes que dieran origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido, para estos efectos, ninguno otro documento.

La tal fin, el Tribunal Cualificador aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, del 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible a aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE La CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL BOP DE LUGO DE

FECHA

I.- DATOS DE La PLAZA:

DENOMINACIÓN:

II. DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO :

SEGÚN APELLIDO:

NOMBRE:

DNI:

TELÉFONO HIZO: MÓVIL:

CORREO ELECTRONICO:

DOMICILIO PARA Los EFECTOS DE NOTIFICACIONES

.....

.....

MUNICIPIO Y PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

EXPONGO:

Que acepto las bases de la convocatoria y reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y apporto toda la documentación exigida por las bases reguladoras del procedimiento selectivo.

Manifiesto que SÍ/NO (marcar lo que proceda) me fue reconocida una minusvalía por lo que solicito la adaptación que se adjunta por los motivos que se expresan. (En folio aparte especificar los motivos de la minusvalía y la adaptaciones que solicita).

SOLICITO:

Participar en el proceso objeto de la convocatoria citada, el fin de participar en las pruebas de selección correspondiente.

....., la..... de..... de

(Firmado)

Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

ANEXO II

TEMARIO

- 1.. Los derechos de los/de las ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La Administración Electrónica
2. El procedimiento administrativo (I): Concepto, naturaleza y caracterización. Procedimiento Administrativo Común: iniciación, ordenación instrucción y terminación. El deber de resolver. El silencio administrativo.
3. El procedimiento administrativo (II): Los sujetos del procedimiento administrativo. Los interesados: legitimación, capacidad y representación.
4. El procedimiento administrativo (III): Iniciación y ordenación. Instrucción del procedimiento: disposiciones generales, prueba e informes. Participación de los/de las interesados/las: audiencia e información pública.
5. El procedimiento administrativo (IV). Terminación del procedimiento. Resolución. Otras formas de terminación: desestimiento, renuncia, caducidad. Terminación convencional.
6. El Acto Administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez del acto administrativo. La ejecutoriedad.
7. La revisión de los actos en la vía administrativa. Revisión de oficio, anulación y revocación. Los recursos administrativos: principios generales, clases y tramitación.
8. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Procedimiento de responsabilidad.
9. Los contratos del sector público (I): Naturaleza jurídica. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto del contrato. Precio
10. Los contratos del sector público (II): Clases de contratos administrativos. Preparación de los contratos. La selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de invalidez.
11. Los contratos del sector público (III). Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.
12. Actividades subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
13. La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/el dependientes.

14. *El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La oferta de empleo público.*
15. *Selección de personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de ingreso. Situaciones administrativas. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa. Extinción de la relación de servicios.*
16. *El personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deber. Retribuciones. Principios éticos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil, penitenciaria y administrativa de los funcionarios públicos.*
17. *El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, derechos, deber e incompatibilidades. La negociación colectiva: procedimiento.*
18. *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito subjetivo de aplicación. Infracciones y sanciones*
19. *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto. Ámbito de aplicación. Infracciones y sanciones*
20. *Competencias municipales, provinciales y autonómicas en materia de cultura*
21. *La gestión cultural y la animación sociocultural*
22. *Bienes, servicios e industria cultural: conceptos y ámbitos.*
23. *Las nuevas tecnologías aplicadas al sector cultural*
24. *IVA cultural*
25. *Procedimientos Administrativos en la gestión cultural en las Administraciones Locales.*
26. *Propiedad intelectual*
27. *Atención a la discapacidad en la programación de actividades culturales*
28. *Las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Régimen Jurídico*
29. *Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Deberes de empresarios y trabajadores.*
30. *El servicio público: Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa e indirecta.*

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III

Certificado de servicios prestados

Procedimiento de acceso a una plaza de Administrativo/la de Administración General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, por el procedimiento de promoción interna.

*Cargo.....
entidad local o, en su caso, , centro directivo de la Comunidad Autónoma o unidad de recursos humanos de la administración u organismo.*

CERTIFICO:

Que D/Dª tiene acreditados los servicios efectivos siguientes, como personal funcionario del Grupo C2, perteneciente a la subescla de.....

Meses completos

Y para que conste, expido la presente

(Firmado digitalmente)

Sr. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS “

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve la dos, o en cualquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal (www.monfortedelemos.es).

Monforte de Lemos, 28 de febrero de 2023.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 24.01.2022, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0643

Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 13/02/2023, se prestó aprobación a las bases y convocatoria del proceso selectivo, **DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A UNIDAD TÉCNICA DE INTERVENCIÓN, FUNCIONARIO/La DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.**

“I.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección, por el sistema de promoción interna, de una plaza de técnico/a unidad técnica de intervención, administración general, como funcionario/la de carrera del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, mediante el procedimiento de concurso-oposición.

Las plazas que se convocan son las siguientes:

DENOMINACIÓN: Técnico/la de Unidad Técnica de Intervención, de administración general

NÚMERO DE PLAZAS: 1

RÉGIMEN JURÍDICO: Funcionario/la de carrera.

CLASIFICACIÓN: Escala: Administración general. Subescala: Técnica.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: INTERVENCIÓN

CÓDIGO DE La PLAZA: 55

CÓDIGO DEL PUESTO DE TRABAJO: FAX14.

GRUPO DE COTIZACION La LANA SEGURIDAD SOCIAL: GRUPO 1**Funciones:**

Las funciones de las plazas que se convocan son las recogidas para lo puesto a lo que está adscrita, en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, aprobada definitivamente por acuerdo del Pleno, de fecha 28 de diciembre de 2022. (B.Lo.P. Nº 298, de fecha 30 de diciembre de 2022).

II.- NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES

Se fija cómo medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este proceso selectivo, la inserción en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, sito en el Campo de Santo Antonio, s/n, y en la Página Web www.monfortedelemos.es.

III.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en las siguientes disposiciones:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, del 29 de abril, de empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, del 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local
- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, del 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos la que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios/las de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, del 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquiera otras disposiciones aplicables.

IV. REQUISITOS DE Los/Las ASPIRANTES.

Para ser admitidos/las a la realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que remate el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

la) Tener la nacionalidad española o estar incurso/la en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Ser funcionario/la de carrera perteneciente al Grupo A2, administración general, del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y tener una antigüedad de alomenos dos años de servicio activo.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

y) Estar en posesión del Título de Grado o Licenciado en Derecho, Grado o Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales, Grado Administración y Dirección de Empresas, Grado o Licenciado en Ciencias Políticas o equivalente o en condiciones de obtener el dicho título. La estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos lo abonar los derechos correspondientes a su expedición a tenor del establecido por el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden del 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, del 30 de julio de 2007.

g) Ingresar en la cuenta ERES 96 2080 0126 2031 1000 0019 a nombre del Ayuntamiento de Monforte de Lemos la tasa por derechos de examen por imponerte de 28,31 € prevista en la ordenanza municipal reguladora de la tasa para estudio, análisis y expedición de documentos publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 290 del día 20 de diciembre de 2016. En ningún caso el ingreso de la citada cantidad supondrá el relevo del trámite de presentación de solicitudes. Sólo procederá la devolución del imponerte satisfecho por el /la aspirante cuando por causas no imputables al/a la sujeto pasivo no tenga lugar por parte del Ayuntamiento a prestación, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o se produjera una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

V. SOLICITUDES.

Los/las que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la Página Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

A las solicitudes acompañarán:

- Instancia, en el formato que figura cómo Anexo I
- Fotocopia del DNI.
- Justificante del pago de la tasa.
- Certificado CELGA4, o equivalente.

La pertenencia a la categoría de personal laboral así como la antigüedad en el mismo será comprobada, de oficio, por el Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el/a funcionario/la de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse cómo presentada en fecha.

El plazo de presentación de solicitudes es de VEINTE (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para participar en el proceso selectivo, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las junto, en su caso, con la causa de exclusión.

Esta relación será publicada en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de Sano Antonio, s/n) y en la Web municipal www.monfortedelemos.es, a efectos de reclamaciones, que podrán presentarse en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde dicha publicación.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas a lista provisional será elevada automáticamente la definitiva.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a los/las interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que deba presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

VII. TRIBUNAL CUALIFICADOR

El Tribunal Cualificador estará constituido por un/una Presidente/la, tres Vocales y un/una Secretario/la y sus respectivos/las suplentes.

a) Presidente: Un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía

c) Secretario/la: Lo/La de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección el personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los/las miembros del Tribunal Cualificador deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la Presidente/la, del/de la Secretario/la o, en su caso, de los/las que los/las sustituyan, y de por lo menos un/una vocal.

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la Presidente/a titular y suplente hará sus veces un/una de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por la orden en el que figuren designados/las en las vogalías.

En el caso de ausencia del/de la Secretario/a titular y suplente, hará la sus veces un/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por la orden en el que figuren designados/las en las vogalías.

De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria, las 48 horas.

Los/las miembros del Tribunal Cualificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Cualificador se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del/la que actúe como Presidente/la, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

El Tribunal Cualificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

VIII. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. CONCURSO OPOSICIÓN.

El proceso selectivo constará de dos fases: una fase de oposición y otra fase de concurso.

La fase de concurso sólo se valorará a las personas aspirantes que superaran la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso. La puntuación máxima será de 100 puntos.

1. FASE DE OPOSICIÓN

La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

PRIMER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Consistirá en la resolución, por escrito, de un o varios supuestos prácticos (con un máximo de dos supuestos), referidos a las funciones de la plaza que se convoca, durante un período máximo de 2 horas, y que estarán relacionados con las materias del programa que figura como Anexo II de las presentes bases.

Podrán consultarse textos legales, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y de redacción y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este ejercicio único sea corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona aspirante.

Una vez efectuada la corrección de este ejercicio, se procederá por parte del Tribunal a la apertura de los sobres cerrados que contienen las portadas que permiten asociar a cada persona aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en el ejercicio.

La puntuación máxima total será de 60 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales. Se calificará de 0 a 60 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 30 para superarlo.

En caso de que el ejercicio esté compuesto por varios supuestos prácticos, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el enunciado la puntuación de cada uno de ellos. En tal caso, para aprobar será necesario obtener, en cada supuesto práctico, una calificación mínima del 40 por ciento de la puntuación de cada supuesto práctico y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de 30 puntos.

SEGÚN EJERCICIO: CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Se valorará el nivel de conocimiento de la lengua gallega de los/las aspirantes, mediante una prueba que se calificará como apto o no apto. Sin embargo, a las personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega con carácter previo (anexo I, 4 de la Orden del 16 julio 2007, DOG del 30 julio 2007, CELGA 2 o equivalente) se le dará por superada esta prueba con la calificación de apto.

La calificación final de la fase de oposición de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en el primero ejercicio y hayan obtenido la calificación de APTO, en el segundo ejercicio.

FASE DE CONCURSO:

Las personas aspirantes deberán de presentar los certificados de requisitos y méritos, durante el plazo de presentación de instancias, como archivo adjunto a su instancia de participación en el proceso selectivo.

Los méritos referidos a la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos serán comprobados de oficio.

Con el fin de agilizar el proceso selectivo, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas la Unidad de apoyo a RR.HH, adscrita la Secretaría, en materia de apoyo administrativo al Tribunal Cualificador, corresponderá a este órgano el cálculo y la propuesta de puntuaciones de los méritos.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso realizada por el Tribunal Cualificador se hará pública una vez celebrados los ejercicios de la fase de oposición y comprenderá a las personas aspirantes que las superen.

En ningún caso a puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

En la fase de concurso se valorarán, mediante lo certificado de méritos, hasta un máximo de 40 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de publicación de la convocatoria:

1.- Experiencia profesional

Por servicios prestados desempeñando plaza de Auxiliar de administración general (C2) en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo nos sus organismos autónomos, 0,14 puntos por mes hasta un máximo de 28 puntos.

2. Titulaciones académicas

Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas a las utilizadas para tomar parte en el proceso, hasta un máximo de 2 puntos, relacionados con la plaza que se convoca:

· Titulacion superior: 1 punto.

· Titulacion promedio: 0,60 puntos.

· Las titulaciones inferiores en el sera las acumulativas cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.

3.- Formación

Hasta un máximo de 6 puntos conforme a las siguientes reglas:

Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

La estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,04 puntos por hora

Por impartición: 0,06 puntos por hora

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará a equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doutorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doutorado, má tener, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

La estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

4.- Encuentro curricular

Hasta un máximo de 4 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con el Tribunal Calificador, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

IX. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición..

En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta el siguiente criterio para el desempate:

- a) La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.*
- b) En caso de persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.*
- c) En caso de persistir el empate a mayor puntuación obtenida en el encuentro curricular.*
- d) Si, ainda así persistiera el empate, resolveráse por sorteo.*

X. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/La DE CARREIRA. PRESENTACIÓN DE La DOCUMENTACIÓN.

Concluido el procedimiento selectivo el Tribunal Cualificador publicará, en el Tablero de Edictos de la Corporación y en la Página Web del Ayuntamiento las calificaciones obtenidas por los/por las aspirantes, por la orden de puntuación conseguida por cada uno/una de ellos/de ellas y hará propuesta de nombramiento como funcionario/la de carrera, a favor de aquel/aquella aspirante que había habido conseguido la mayor puntuación.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Tribunal de selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde la data en la que se haga pública la lista de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como declaración responsable de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base cuarta habrá de acreditarse a través de Certificación Medica Oficial.

Si dentro del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, lo/la aspirante propuesto/a no presentara la documentación exigida, no podrá tomar posesión y quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que poidese incurrir por falsedad en la instancia.

Una vez presentada la documentación, exigida por las bases, el Sr. Alcalde dictará, en el plazo máximo de diez días hábiles, Resolución de la Alcaldía procediendo al nombramiento como funcionario/la de carrera del/de la aspirante la cuyo favor se haya realizado propuesta por el Tribunal cualificador. Dicta Resolución de la Alcaldía le será notificada al/a la interesado/la.

Lo/la aspirante incluido/la en la Resolución de la Alcaldía deberá tomar posesión en un plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde lo siguiente a la notificación de la Resolución de la Alcaldía de nombramiento. Si dentro del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, lo/la aspirante propuesto/a no tomara posesión quedarán sin efecto todas sus actuaciones y de la Resolución hecha a su favor.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciias de aspirantes seleccionados/las, antes de la toma de posesión o la persona inicialmente propuesta no formalizara el contrato, la propuesta de nombramiento se entenderá hecha a favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

XI. RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar la que este se resuelva y notifique, o bien la que pueda ser entendido cómo desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los/las interesados/las podrán presentar cualquiera otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos del Tribunal cualificador podrán ser recurridos, mediante recurso de alzada, ante el Sr. Alcalde, órgano que nombra al/a la suyo/suda Presidente/la, de conformidad con el dispuesto en los arts. 121 y 122, de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

XII. IGUALDAD DE TRATO

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

XIII.- ACCESO DE Las PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1.- El Tribunal Cualificador adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo indicaron expresamente en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de las personas participantes, de acuerdo con el previsto en el Real Decreto 2271/2004, del 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y a la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

2.- Las personas aspirantes que, como consecuencia de una discapacidad igual o superior al 33%, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los acoplamientos razonables de tiempos y medios oportunos.

Las personas interesadas deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones de tiempo y/el medios que soliciten.

Para que el Tribunal Cualificador pueda valorar el origen o no de la adaptación solicitada, las personas interesadas deberán acercar necesariamente copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditado de forma fidedigna las deficiencias permanentes que dieran origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido, para estos efectos, ninguno otro documento.

La tal fin, el Tribunal Cualificador aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, del 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible a aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL BOP DE LUGO DE FECHA

I.- DATOS DE LA PLAZA:

DENOMINACIÓN:

II. DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO:

SEGÚN APELLIDO:

NOMBRE:

DNI:

TELÉFONO Fijo: MÓVIL:

CORREO ELECTRONICO:



DOMICILIO PARA Los EFECTOS DE NOTIFICACIONES :

.....

MUNICIPIO Y PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

EXPONGO:

Que acepto las bases de la convocatoria y reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y aporto toda la documentación exigida por las bases reguladoras del procedimiento selectivo.

Manifiesto que SÍ/NO (marcar lo que proceda) me fue reconocida una minusvalía por lo que solicito la adaptación que se adjunta por los motivos que se expresan. (En folio aparte especificar los motivos de la minusvalía y la adaptaciones que solicita).

SOLICITO:

Participar en el proceso objeto de la convocatoria citada, el fin de participar en las pruebas de selección correspondiente.

....., la..... de..... de

(Firmado)

Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

ANEXO II

TEMARIO

MATERIAS COMUNES.

- 1.- *La Constitución Española de 1978.Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los ci-dadáns.*
 - 2.- *La Corona. Las cortes Generales: Congreso y Senado. La elaboración de las leyes. Clases de leyes.*
 - 3.- *El Gobierno y la Administración Pública. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial y la organización judicial española.*
 - 4.- *La Economía y Hacienda en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional. Lo De-fensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.*
 - 5.- *La organización Territorial del Estado en la Constitución Española de 1978. Los Estatutos de Autonomía con especial referencia al Estatuto de Galicia.*
 - 6.- *Principios de actuación de las Administraciones Públicas: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. La modernización de la Administración Pública y la calidad en la presta-ción de servicios. La Administración Electrónica.*
 - 7.- *Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Las fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento. Ordenanzas, Reglamento y Bandos en la Administración Local.*
 - 8.-*El Régimen Local Español. Principios constitucionales. Regulación jurídica*
 - 9.- *El derecho financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Los tributos locales.*
- B) MATERIA ESPECÍFICAS.

1.- El ordenamiento jurídico- administrativo: El derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado. La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

2.- *El Regramento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Eficacia del Regramento. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los Regramentos ilegales. A costumbre. Los principios generales del Derecho. La jurisprudencia. La doctrina científica.*

3.- *El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre am-buenos conceptos y deberes.*

4.- *El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.*

5.- *La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.*

6.- *La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposición por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.*

7.- *La terminación del procedimiento. El deber de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencionales. La falta de resolución expresa: el régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.*

8.- *Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de la tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.*

9.- *La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Sistemas de organización: evolución histórica y régimen español vigente. Órganos y competencias del contencioso-administrativo.*

10.- *El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento común. Medidas cautelares. La sentencia. Otras formas de terminación del procedimiento.*

11.- *Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sed electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.*

12.- *Normativa de aplicación en materia de contratación administrativa en el ámbito del sector público. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho personal; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público. Contenido mínimo de los contratos. El régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.*

13.- *Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones, Clasificación. La sucesión del contratista.*

14.- *Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios.*

Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

15.- *El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.*

16.- *El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de subminstración. El contrato de servicios. Los contratos mixtos.*

17.- *La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.*

18.- *El reglamento orgánico del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.*

19.- *Las competencias en las Entidades Locales (municipios y provincia): competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como condición del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre el ejercicio de competencias y servicios locales. La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.*

- 20.- *Intervención administrativa en la propiedad personal. La expropiación forzosa: concepto, evolución y elementos. Procedimiento general de la expropiación.*
- 21.- *Garantías jurisdiccionales de la expropiación. La reversión del bien expropiado. La tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.*
- 22.- *Procedimientos para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial. Procedimiento general. Procedimiento abreviado. Responsabilidad de las Autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas: Plantexamento general, casos en el que proceda la responsabilidad patrimonial y procedimiento para la exigencia de la responsabilidad patrimonial.*
- 23.- *La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y la sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. El efectos accesorio de determinadas infracciones. Especial referencia a la potestad sancionadora local.*
- 24.- *Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Adquisición de bienes por parte de las Entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Inventario de bienes. Prerrogativas de las entidad locales para la defensa de sus bienes.*
- 25.- *Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento. La actividad de la policía: la intervención administrativa local en la actividad personal. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.*
- 26.- *La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.*
- 27.- *Los créditos del presupuestos de gastos: delimitación, situación y nivel de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases concepto, financiación y tramitación.*
- 28.- *La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.*
- 29.- *Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, la deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico- financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de acoplamiento y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.*
- 30.- *La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.*
- 31.- *La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rendabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.”*
- 32.- *La potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.*
- 33.- *Los impuestos locales: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuestos sobre actividades económicas, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, Impuestos sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Su naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Real Decreto-ley 26/2021, de 8 de noviembre, por lo que se adapta el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a la reciente jurisprudencia del Tribunal Constitucional respecto del Impuesto sobre lo Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.*
- 34.- *Instrumentos y técnicas de planificación y ordenación de los recursos humanos. Plan de ordenación de Recursos Humanos. Plantel. Oferta de empleo público. Libro de Registro de Personal. Análisis y Valoración de puestos de trabajo y Relación de Puestos de Trabajo. La provisión de los puestos de trabajo.*
- 35.- *El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y deber de los empleados públicos con los. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas. Régimen disciplinario.*
- 36.- *El personal laboral en las entidades locales. Clases. La representación de los trabajadores en las entidades locales. La negociación colectiva y los convenios colectivos. La Seguridad Social.*

ANEXO III

Certificado de servicios prestados

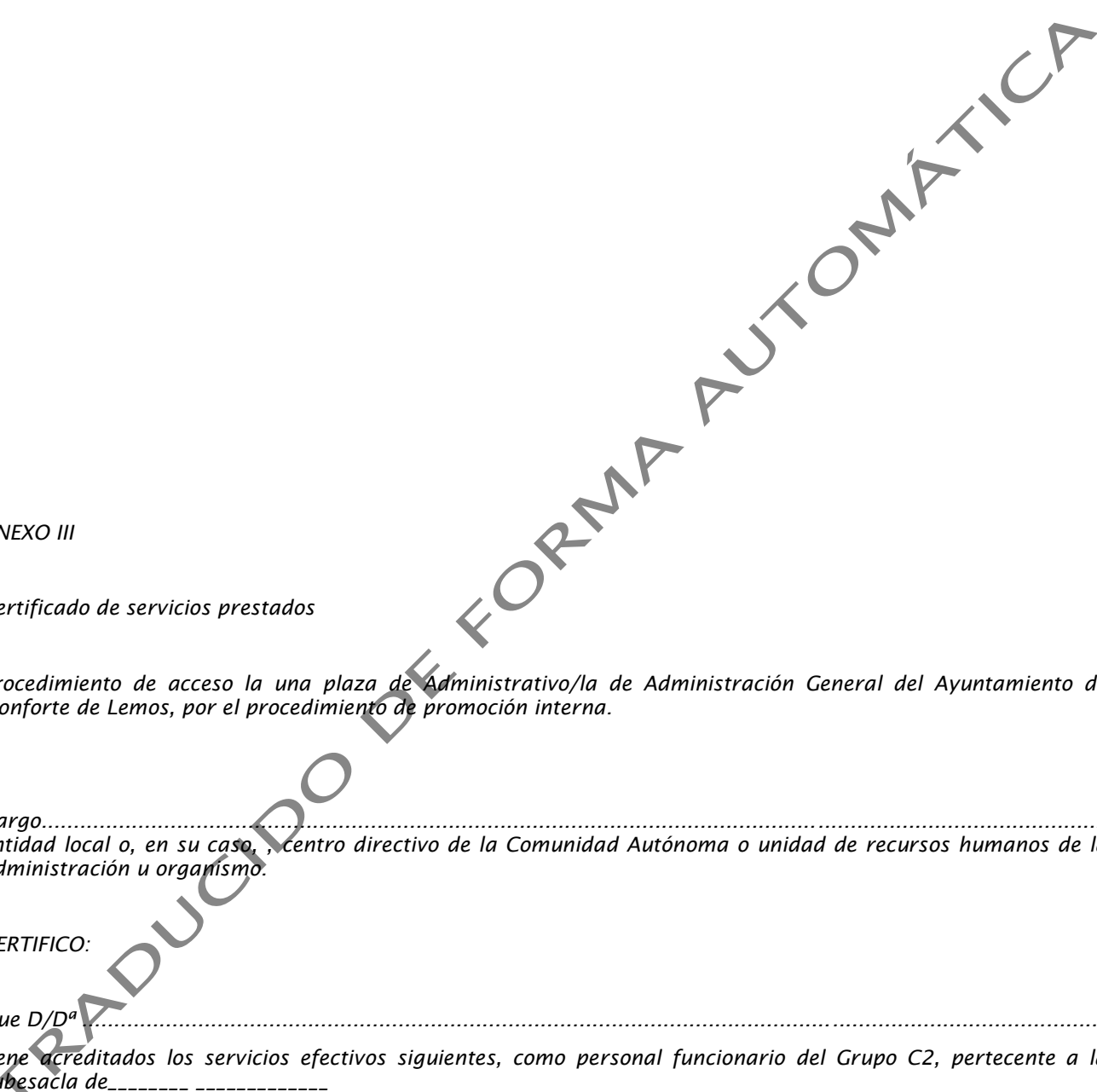
Procedimiento de acceso a una plaza de Administrativo/la de Administración General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, por el procedimiento de promoción interna.

*Cargo.....
entidad local o, en su caso, centro directivo de la Comunidad Autónoma o unidad de recursos humanos de la administración u organismo.*

CERTIFICO:

*Que D/Dª.....
tiene acreditados los servicios efectivos siguientes, como personal funcionario del Grupo C2, perteneciente a la subescala de.....
Meses completos*

*Y para que conste, expido la presente
(Firmado digitalmente)*



Sr. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS “

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve la dos, o en cualquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal (www.monfortedelemos.es).

Monforte de Lemos, 28 de febrero de 2023.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 24.01.2022, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0644

Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 13/02/2023, se prestó aprobación a las bases y convocatoria del proceso selectivo, **CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/La CÓMO FUNCIONARIOS/Las DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.**

“I.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección, por el sistema de promoción interna, de cuatro plazas de administrativo/la de administración general, como funcionarios/las de carrera del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, mediante el procedimiento de concurso-oposición.

Las plazas que se convocan son las siguientes:

DENOMINACIÓN: Administrativo/la de administración general

NÚMERO DE PLAZAS: 4

RÉGIMEN JURÍDICO: *Funcionarios/las de carrera*

CLASIFICACIÓN: *Escala: Administración general. Subescala: Administrativa.*

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: *SECRETARÍA (3), SERVICIOS SOCIALES (1)*

CÓDIGO DE LA PLAZA: *34, 35, 37, 26*

CÓDIGO DEL PUESTO DE TRABAJO: *FAX02, FAX06, FAX11, FAX24.*

GRUPO DE COTIZACIÓN LA LANA SEGURIDAD SOCIAL: *GRUPO 3*

Funciones:

Las funciones de las plazas que se convocan son las recogidas para lo puesto a lo que está adscrita, en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, aprobada definitivamente por acuerdo del Pleno, de fecha 28 de diciembre de 2022. (B.Lo.P. Nº 298, de fecha 30 de diciembre de 2022).

II.- NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES

Se fija cómo medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este proceso selectivo, la inserción en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, sito en el Campo de Santo Antonio, s/n, y en la Página Web www.monfortedelemos.es.

III.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en las siguientes disposiciones:

- *Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- *Ley 2/2015, del 29 de abril, de empleo público de Galicia.*
- *Ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*
- *Real Decreto Legislativo 781/1986, del 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local*
- *Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.*
- *Real Decreto 896/1991, del 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos la que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios/las de Administración Local.*
- *Real Decreto 364/1995, del 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.*
- *Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquiera otras disposiciones aplicables.*

IV. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/las a la realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que remate el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

la) Tener la nacionalidad española o estar incurso/la en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Ser funcionario/la de carrera perteneciente al Grupo C2, administración general, del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo .

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

y) Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio, Técnico de FP, Bachillerato Superior, FP II o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, a tenor del establecido por el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden del 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, del 30 de julio de 2007.

g) Ingresar en la cuenta ERES 96 2080 0126 2031 1000 0019 a nombre del Ayuntamiento de Monforte de Lemos la tasa por derechos de examen por imponerte de 18,87 € prevista en la ordenanza municipal reguladora de la

tasa para estudio, análisis y expedición de documentos publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 290 del día 20 de diciembre de 2016. En ningún caso el ingreso de la citada cantidad supondrá el relevo del trámite de presentación de solicitudes. Sólo procederá la devolución del importe satisfecho por el /la aspirante cuando por causas no imputables al/a la sujeto pasivo no tenga lugar por parte del Ayuntamiento a prestación, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o se produjera una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

V. SOLICITUDES.

Los/las que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la Página Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

A las solicitudes acompañarán:

- Instancia, en el formato que figura cómo Anexo I
- Fotocopia del DNI.
- Justificante del pago de la tasa.
- Certificado CELGA 4, o equivalente.

La pertenencia a la categoría de personal laboral así como la antigüedad en el mismo será comprobada, de oficio, por el Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el/a funcionario/a de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse cómo presentada en fecha.

El plazo de presentación de solicitudes es de VEINTE (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para participar en el proceso selectivo, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las junto, en su caso, con la causa de exclusión.

Esta relación será publicada en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de Sano Antonio, s/n) y en la Web municipal www.monfortedelemos.es, a efectos de reclamaciones, que podrán presentarse en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde dicha publicación.

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas a lista provisional será elevada automáticamente la definitiva.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a los/a los interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que deba presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

VII. TRIBUNAL CUALIFICADOR

El Tribunal Cualificador estará constituido por un/una Presidente/la, tres Vocales y un/una Secretario/la y sus respectivos/las suplentes.

la) Presidente: Un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía

c) Secretario/la: Lo/La de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección el personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los/las miembros del Tribunal Cualificador deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la Presidente/la, del/de la Secretario/la o, en su caso, de los/las que los/las sustituyan, y de por lo menos un/una vocal.

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la Presidente/a titular y suplente hará sus veces un/una de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por la orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la Secretario/a titular y suplente, hará la sus veces un/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por la orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria, las 48 horas.

Los/las miembros del Tribunal Cualificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Cualificador se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del/la que actúe como Presidente/la, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

El Tribunal Cualificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto del no contemplado en las mismas.

VIII. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. CONCURSO OPOSICIÓN.

El proceso selectivo constará de dos fases: una fase de oposición y otra fase de concurso.

La fase de concurso sólo se valorará a las personas aspirantes que superaran la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso. La puntuación máxima será de 100 puntos.

1. FASE DE OPOSICIÓN

La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

PRIMER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Consistirá en la resolución, por escrito, de un o varios supuestos prácticos (con un máximo de dos supuestos), referidos a las funciones de la plaza que se convoca, durante un período máximo de 2 horas, y que estarán relacionados con las materias del programa que figura como Anexo II de las presentes bases.

Podrán consultarse textos legales, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y de redacción y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este ejercicio único sea corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona aspirante.

Una vez efectuada la corrección de este ejercicio, se procederá por parte del Tribunal a la apertura de los sobres cerrados que contienen las portadas que permiten asociar a cada persona aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en el ejercicio.

La puntuación máxima total será de 60 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales. Se calificará de 0 a 60 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 30 para superarlo.

En caso de que el ejercicio esté compuesto por varios supuestos prácticos, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el enunciado la puntuación de cada uno de ellos. En tal caso, para aprobar será necesario obtener, en cada supuesto práctico, una calificación mínima del 40 por ciento de la puntuación de cada supuesto práctico y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de 30 puntos.

SEGÚN EJERCICIO: CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Se valorará el nivel de conocimiento de la lengua gallega de los/las aspirantes, mediante una prueba que se calificará como apto o no apto. Sin embargo, a las personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega con carácter previo (anexo I, 4 de la Orden del 16 julio 2007, DOG del 30 julio 2007, CELGA 2 o equivalente) se le dará por superada esta prueba con la calificación de apto.

La calificación final de la fase de oposición de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en el primero ejercicio y hayan obtenido la calificación de APTO, en el segundo ejercicio.

FASE DE CONCURSO:

Las personas aspirantes deberán de presentar los certificados de requisitos y méritos, durante el plazo de presentación de instancias, como archivo adjunto a su instancia de participación en el proceso selectivo.

Los méritos referidos a la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos serán comprobados de oficio.

Con el fin de agilizar el proceso selectivo, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas la Unidad de apoyo a RR.HH, adscrita la Secretaría, en materia de apoyo administrativo al Tribunal Cualificador, corresponderá a este órgano el cálculo y la propuesta de puntuaciones de los méritos.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso realizada por el Tribunal Cualificador se hará pública una vez celebrados los ejercicios de la fase de oposición y comprenderá a las personas aspirantes que las superen.

En ningún caso a puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

En la fase de concurso se valorarán, mediante lo certificado de méritos, hasta un máximo de 40 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de publicación de la convocatoria:

1.- Experiencia profesional

Por servicios prestados desempeñando plaza de Auxiliar de administración general (C2) en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo nos sus organismos autónomos, 0,14 puntos por mes hasta un máximo de 28 puntos.

2.-Titulaciones académicas

Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas a las utilizadas para tomar parte en el proceso, hasta un máximo de 2 puntos, relacionados con la plaza que se convoca:

· Titulacion superior: 1 punto.

· Titulacion promedio: 0,60 puntos.

· Las titulaciones inferiores en el serán acumulativas cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.

3.- Formación

Hasta un máximo de 6 puntos conforme a las siguientes reglas:

Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

La estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,04 puntos por hora

Por impartición: 0,06 puntos por hora

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará a equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, má tener, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

La estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

4.- Encuentro curricular

Hasta un máximo de 4 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con el Tribunal Calificador, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

IX. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición..

En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta el siguiente criterio para el desempate:

- a) La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.*
- b) En caso de persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.*
- c) En caso de persistir el empate a mayor puntuación obtenida en el encuentro curricular.*
- d) Si, ainda así persistiera el empate, resolveráse por sorteo.*

X. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/LA DE CARREIRA. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Concluido el procedimiento selectivo el Tribunal Cualificador publicará, en el Tablero de Edictos de la Corporación y en la Página Web del Ayuntamiento las calificaciones obtenidas por los/por las aspirantes, por la orden de puntuación conseguida por cada uno/una de ellos/de ellas y hará propuesta de nombramiento como funcionario/la de carrera, a favor de aquel/aquella aspirante que había habido conseguido la mayor puntuación.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Tribunal de selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde la data en la que se haga pública la lista de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como declaración responsable de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base cuarta habrá de acreditarse a través de Certificación Medica Oficial.

Si dentro del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, lo/la aspirante propuesto/a no presentara la documentación exigida, no podrá tomar posesión y quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que poidese incurrir por falsedad en la instancia.

Una vez presentada la documentación, exigida por las bases, el Sr. Alcalde dictará, en el plazo máximo de diez días hábiles, Resolución de la Alcaldía procediendo al nombramiento como funcionario/la de carrera del/de la aspirante la cuyo favor se haya realizado propuesta por el Tribunal cualificador. Dicta Resolución de la Alcaldía le será notificada al/a la interesado/la.

Lo/la aspirante incluido/la en la Resolución de la Alcaldía deberá tomar posesión en un plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde lo siguiente a la notificación de la Resolución de la Alcaldía de nombramiento. Si dentro del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, lo/la aspirante propuesto/a no tomara posesión quedarán sin efecto todas sus actuaciones y de la Resolución hecha a su favor.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciias de aspirantes seleccionados/las, antes de la toma de posesión o la persona inicialmente propuesta no fromalizase el contrato, la propuesta de nombramiento se entenderá hecha a favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

XI. RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo

correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar la que este se resuelva y notifique, o bien la que pueda ser entendido cómo desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los/las interesados/las podrán presentar cualquiera otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos del Tribunal cualificador podrán ser recurridos, mediante recurso de alzada, ante el Sr. Alcalde, órgano que nombra al/a la suyo/suda Presidente/la, de conformidad con el dispuesto en los arts. 121 y 122, de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

XII. IGUALDAD DE TRATO

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

XIII.- ACCESO DE Las PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1.- El Tribunal Cualificador adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo indicaron expresamente en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de las personas participantes, de acuerdo con el previsto en el Real Decreto 2271/2004, del 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y a la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

2.- Las personas aspirantes que, como consecuencia de una discapacidad igual o superior al 33%, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los acoplamientos razonables de tiempos y medios oportunos.

Las personas interesadas deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones de tiempo y/el medios que soliciten.

Para que el Tribunal Cualificador pueda valorar el origen o no de la adaptación solicitada, las personas interesadas deberán acercar necesariamente copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditado de forma fidedigna las deficiencias permanentes que dieran origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido, para estos efectos, ninguno otro documento.

La tal fin, el Tribunal Cualificador aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, del 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible a aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE La CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL BOP DE LUGO DE FECHA

I.- DATOS DE La PLAZA:

DENOMINACIÓN:

II. DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO :

SEGÚN APELLIDO:

NOMBRE:

DNI :

TELÉFONO Fijo: MÓVIL:



CORREO ELECTRONICO:

DOMICILIO PARA Los EFECTOS DE NOTIFICACIONES
:.....

MUNICIPIO Y PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

EXPONGO:

Que acepto las bases de la convocatoria y reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y apporto toda la documentación exigida por las bases reguladoras del procedimiento selectivo.

Manifiesto que SÍ/NO (marcar lo que proceda) me fue reconocida una minusvalía por lo que solicito la adaptación que se adjunta por los motivos que se expresan. (En folio aparte especificar los motivos de la minusvalía y la adaptaciones que solicita).

SOLICITO:

Participar en el proceso objeto de la convocatoria citada, el fin de participar en las pruebas de selección correspondiente.

....., la..... de.....de

(Firmado)

Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

ANEXO II

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: significado y estructura. Principios generales. Derecho y deberes fundamentales de los/las españoles/españolas. Garantía y suspensión.
2. Las Cortes Generales . Composición, atribuciones y funcionamiento.
3. Poder Judicial. Principios básicos. La organización judicial española .
4. Poder Ejecutivo. El Gobierno de la nación y la Administración general del Estado. Duración y responsabilidad del Gobierno.
5. Estado de las autonomías. Modo de organización estatal en la Constitución española. Carácteres del derecho a la autonomía . Competencias de las comunidades autónomas. Contenido y valor normativo de los estatutos de autonomía. El Estatuto de autonomía de Galicia.
6. El derecho administrativo y su concepto. Las fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con rango de ley. Los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.
7. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Invalidez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad. Los recursos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos.
8. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común. El deber de resolver y notificar. Los expedientes y su archivo.
9. La Administración local: concepto y evolución. La Administración local en la Constitución española. Regulación jurídica actual del régimen local. Entidades que comprende. El municipio y sus competencias. Servicios mínimos obligatorios.

10. El Gobierno municipal. El Pleno de la Corporación. Lo/A Alcalde/Alcaldesa. La Xunta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios y los grupos políticos municipales. Municipios de gran población: municipios de aplicación, organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios y gestión económica- financiera.

11. La provincia. Concepto, elementos y competencias. El Plan Provincial de Cooperación. Órganos de gobierno de la Diputación provincial: Pleno, Presidente/la, Vicepresidentes/las, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas, otros órganos complementarios.

12. El Régimen y funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día, actas y certificados de los acuerdos.

13. El registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La práctica de las notificaciones. Lo/A ciudadano/ciudadana como cliente de la Administración. La atención al público.

14. El personal al servicio de la Administración local. Instrumentos para la ordenación y organización del personal. Clasificación del funcionariado local y sus funciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario/la. El personal laboral al servicio de la Administración local. Los/Las directivos/las públicos/las locales. El personal eventual. Legislación aplicable al personal laboral y estatutario.

15. Derecho y deber de los/las funcionarios/las locales. Retribuciones y protección social de los/las funcionarios/las locales. Régimen disciplinario de los/las funcionarios/las locales. Situaciones administrativas de los/las funcionarios/las.

16. La Administración Electrónica. Derechos de la ciudadanía. De los registros, las comunicaciones y notificaciones electrónicas. De la gestión de los procedimientos.

17. Los impuestos locales: obligatorios y potestativos. Las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Las ordenanzas fiscales: contenido, elaboración y aprobación. Especial referencia las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

18. Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración, aprobación y vigencia.

19. Los bienes de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Las Haciendas locales. Clases de tributos locales. El presupuesto general de los entes locales: estructura, elaboración y aprobación.

20. Contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos menores. Contenido y forma de contrato. Procedimientos de adjudicación.

ANEXO III

Certificado de servicios prestados

Procedimiento de acceso a una plaza de Administrativo/la de Administración General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, por el procedimiento de promoción interna.

Cargo.....

entidad local o, en su caso, , centro directivo de la Comunidad Autónoma o unidad de recursos humanos de la administración u organismo.

CERTIFICO:

Que D/Dª

tiene acreditados los servicios efectivos siguientes, como personal funcionario del Grupo C2, perteneciente a la subescla de.....

Meses completos

Y para que conste, expido la presente

(Firmado digitalmente)

Sr. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS”

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve la dos, o en cualquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal (www.monfortedelemos.es).

Monforte de Lemos, 28 de febrero de 2023.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 24.01.2022, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0645

Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 13/02/2023, se prestó aprobación a las bases y convocatoria del proceso selectivo, **DUNNHA PLAZA DE JEFE/A UNIDAD ATENCIÓN CIUDADANA,**

FUNCIONARIO/La DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.**I.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la selección, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Jefe/a Unidad atención ciudadana, como funcionario/la de carrera del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, mediante el procedimiento de concurso-oposición.

Las plazas que se convocan son las siguientes:

DENOMINACIÓN: Jefe unidad atención ciudadana

NÚMERO DE PLAZAS: 1

RÉGIMEN JURÍDICO: Funcionario/la de carrera

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA

CÓDIGO DE La PLAZA: 44

CÓDIGO DEL PUESTO DE TRABAJO: FAE02.

GRUPO DE COTIZACION La LANA SEGURIDAD SOCIAL: GRUPO 3

Funciones:

Las funciones de las plazas que se convocan son las recogidas para lo puesto a lo que está adscrita, en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, aprobada definitivamente por acuerdo del Pleno, de fecha 28 de diciembre de 2022. (B.Lo.P. Nº 298, de fecha 30 de diciembre de 2022).

II.- NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES

Se fija cómo medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este proceso selectivo, la inserción en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, sito en el Campo de Santo Antonio, s/n, y en la Página Web www.monfortedelemos.es.

III.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido en las siguientes disposiciones:

- *Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- *Ley 2/2015, del 29 de abril, de empleo público de Galicia.*
- *Ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*
- *Real Decreto Legislativo 781/1986, del 18 de Abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local*
- *Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.*
- *Real Decreto 896/1991, del 7 de Junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos la que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios/las de Administración Local.*
- *Real Decreto 364/1995, del 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.*
- *Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y por cualquiera otras disposiciones aplicables.*

IV. REQUISITOS DE Los/Las ASPIRANTES.

Para ser admitidos/las a la realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir, antes de que remate el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

la) Tener la nacionalidad española o estar incurso/la en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Ser funcionario/la de carrera perteneciente al Grupo C2 de administración especial del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y tener una antigüedad de alomenos dos años de servicio activo.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

y) Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio, Técnico de FP, Bachillerato Superior, FP II o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, a tenor del establecido por el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden del 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, del 30 de julio de 2007.

g) Ingresar en la cuenta ERES 96 2080 0126 2031 1000 0019 a nombre del Ayuntamiento de Monforte de Lemos la tasa por derechos de examen por imponerte de 18,87 € prevista en la ordenanza municipal reguladora de la tasa para estudio, análisis y expedición de documentos publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 290 del día 20 de diciembre de 2016. En ningún caso el ingreso de la citada cantidad supondrá el relevo del trámite de presentación de solicitudes. Sólo procederá la devolución del imponerte satisfecho por el /la aspirante cuando por causas no imputables al/a la sujeto pasivo no tenga lugar por parte del Ayuntamiento a prestación, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o se produjera una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

V. SOLICITUDES.

Los/las que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde, que les serán facilitadas por el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y en la Página Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

A las solicitudes acompañarán:

- Instancia, en el formato que figura cómo Anexo I
- Fotocopia del DNI.
- Justificante del pagado de la tasa.
- Certificado CELGA4, o equivalente.

La pertenencia a la categoría de personal laboral así como la antigüedad en el nesmo será comprobada, de oficio, por el Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Monforte de Lemos, o conforme al dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea datada y sellada por el/a funcionario/la de correos antes de ser certificada. De lo contrario no podrá estimarse cómo presentada en fecha.

El plazo de presentación de solicitudes es de VEINTE (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado que los/las aspirantes reúnen los requisitos necesarios para participar en el proceso selectivo, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos/las y excluidos/las junto, en su caso, con la causa de exclusión.

Esta relación será publicada en el Tablero Municipal de Edictos (Plaza del Campo de Sano Antonio, s/n) y en la Web municipal www.monfortedelemos.es, a efectos de reclamaciones, que podrán presentarse en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde dicha publicación .

Las reclamaciones y enmiendas, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada. En caso de que no existan aspirantes excluidos o no se presenten reclamaciones ni enmiendas a lista provisional será elevada automáticamente la definitiva.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a los/a las interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que deba presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

VII. TRIBUNAL CUALIFICADOR

El Tribunal Cualificador estará constituido por un/una Presidente/la, tres Vocales y un/una Secretario/la y sus respectivos/las suplentes.

la) Presidente: Un funcionario/la de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

b) Vocales: Tres funcionarios/las de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía

c) Secretario/la: Lo/La de la Corporación o funcionario/la de carrera en quien delegue.

No podrán formar parte del órgano de selección el personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/las interinos/las y el personal eventual.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición tiene que cumplir el estipulado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el art. 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Los/las miembros del Tribunal Cualificador deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/de la Presidente/la, del/de la Secretario/la o, en su caso, de los/las que los/las sustituyan, y de por lo menos un/una vocal.

Excepcionalmente, en el caso de ausencia del/de la Presidente/a titular y suplente hará sus veces un/una de los/de las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualquiera de los/de las demás vocales, en ambos casos por la orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

En el caso de ausencia del/de la Secretario/a titular y suplente, hará la sus veces un/una vocal de los/de las que se encuentren presentes por la orden en el que figuren designados/las en las vocalías.

De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria, las 48 horas.

Los/las miembros del Tribunal Cualificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Cualificador se constituirá de acuerdo con el establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del/la que actúe como Presidente/la, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

El Tribunal Cualificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respeto del no contemplado en las mismas.

VIII. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. CONCURSO OPOSICIÓN.

El proceso selectivo constará de dos fases: una fase de oposición y otra fase de concurso.

La fase de concurso sólo se valorará a las personas aspirantes que superaran la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso. La puntuación máxima será de 100 puntos.

1. FASE DE OPOSICIÓN

La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

PRIMER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Consistirá en la resolución, por escrito, de un o varios supuestos prácticos (con un máximo de dos supuestos), referidos a las funciones de la plaza que se convoca, durante un período máximo de 2 horas, y que estarán relacionados con las materias del programa que figura como Anexo II de las presentes bases.

Podrán consultarse textos legales, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y de redacción y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este ejercicio único sea corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

El Tribunal excluirá la aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona aspirante.

Una vez efectuada la corrección de este ejercicio, se procederá por parte del Tribunal a la apertura de los sobres cerrados que contienen las portadas que permiten asociar la cada persona aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en el ejercicio.

La puntuación máxima total será de 60 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales. Se calificará de 0 a 60 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 30 para superarlo.

En caso de que el ejercicio esté compuesto por varios supuestos prácticos, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el enunciado la puntuación de cada uno de ellos. En tal caso, para aprobar será necesario obtener, en cada supuesto práctico, una calificación mínima del 40 por ciento de la puntuación de cada supuesto práctico y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de 30 puntos.

SEGÚN EJERCICIO: CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Se valorará el nivel de conocimiento de la lengua gallega de los/las aspirantes, mediante una prueba que se calificará como apto o no apto. Sin embargo, a las personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega con carácter previo (anexo I, 4 de la Orden del 16 julio 2007, DOG del 30 julio 2007, CELGA 2 o equivalente) se le dará por superada esta prueba con la calificación de apto.

La calificación final de la fase de oposición de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en el primero ejercicio y hayan obtenido la calificación de APTO, en el segundo ejercicio.

FASE DE CONCURSO:

Las personas aspirantes deberán de presentar los certificados de requisitos y méritos, durante el plazo de presentación de instancias, como archivo adjunto a su instancia de participación en el proceso selectivo.

Los méritos referidos a la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos serán comprobados de oficio.

Con el fin de agilizar el proceso selectivo, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas la Unidad de apoyo a RR.HH, adscrita la Secretaría, en materia de apoyo administrativo al Tribunal Cualificador, corresponderá la este órgano el cálculo y la propuesta de puntuaciones de los méritos.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso realizada por el Tribunal Cualificador se hará pública una vez celebrados los ejercicios de la fase de oposición y comprenderá a las personas aspirantes que las superen.

En ningún caso a puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

En la fase de concurso se valorarán, mediante lo certificado de méritos, hasta un máximo de 40 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de publicación de la convocatoria:

1.- Experiencia profesional

Por servicios prestados desempeñando plaza del Grupo C2, administración especial, en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/lo nos sus organismos autónomos, 0,14 puntos por mes hasta un máximo de 28 puntos.

2. Titulaciones académicas

Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas a las utilizadas para tomar parte en el proceso, hasta un máximo de 2 puntos, relacionados con la plaza que se convoca:

· Titulacion superior: 1 punto.

· Titulacion promedio: 0,60 puntos.

· Las titulaciones inferiores en el sera las acumulativas cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.

3.- Formación

Hasta un máximo de 6 puntos conforme a las siguientes reglas:

Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

La estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,04 puntos por hora

Por impartición: 0,06 puntos por hora

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará a equivalencia de un crédito igual a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos la jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, má tener, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

La estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

4.- Encuentro curricular

Hasta un máximo de 4 puntos conforme a las siguientes reglas:

Consistirá en un encuentro con el Tribunal Calificador, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.

IX. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición..

En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta el siguiente criterio para el desempate:

- a) La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.*
- b) En caso de persistir el empate se tendrá en cuenta a mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.*
- c) En caso de persistir el empate a mayor puntuación obtenida en el encuentro curricular.*
- d) Si, ainda así persistiera el empate, resolveráse por sorteo.*

X. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/La DE CARREIRA. PRESENTACIÓN DE La DOCUMENTACIÓN.

Concluido el procedimiento selectivo el Tribunal Cualificador publicará, en el Tablero de Edictos de la Corporación y en la Página Web del Ayuntamiento las calificaciones obtenidas por los/por las aspirantes, por la orden de puntuación conseguida por cada uno/una de ellos/de ellas y hará propuesta de nombramiento como funcionario/la de carrera, a favor de aquel/aquella aspirante que había habido conseguido la mayor puntuación.

Lo/la aspirante propuesto/la por el Tribunal de selección acercará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde la data en la que se haga pública la lista de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como declaración responsable de no encontrarse incurso/la en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

El cumplimiento del requisito C) de la base cuarta habrá de acreditarse a través de Certificación Medica Oficial.

Si dentro del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, lo/la aspirante propuesto/a no presentara la documentación exigida, no podrá tomar posesión y quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que poidese incurrir por falsedad en la instancia.

Una vez presentada la documentación, exigida por las bases, el Sr. Alcalde dictará, en el plazo máximo de diez días hábiles, Resolución de la Alcaldía procediendo al nombramiento como funcionario/la de carrera del/de la aspirante la cuyo favor se haya realizado propuesta por el Tribunal cualificador. Dicta Resolución de la Alcaldía le será notificada al/a la interesado/la.

Lo/la aspirante incluido/la en la Resolución de la Alcaldía deberá tomar posesión en un plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde lo siguiente a la notificación de la Resolución de la Alcaldía de nombramiento. Si dentro

del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, lo/la aspirante propuesto/a no tomara posesión quedarán sin efecto todas sus actuaciones y de la Resolución hecha a su favor.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados/las, antes de la toma de posesión o la persona inicialmente propuesta no formalizara el contrato, la propuesta de nombramiento se entenderá hecha a favor del/de la aspirante que alcanzara la segunda mejor puntuación total y así sucesivamente.

XI. RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo eso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar la que este se resuelva y notifique, o bien la que pueda ser entendido cómo desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los/las interesados/las podrán presentar cualquiera otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos del Tribunal cualificador podrán ser recurridos, mediante recurso de alzada, ante el Sr. Alcalde, órgano que nombra al/a la suyo/suda Presidente/la, de conformidad con el dispuesto en los arts. 121 y 122, de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

XII. IGUALDAD DE TRATO

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

XIII.- ACCESO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1.- El Tribunal Cualificador adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo indicaron expresamente en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de las personas participantes, de acuerdo con el previsto en el Real Decreto 2271/2004, del 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y a la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

2.- Las personas aspirantes que, como consecuencia de una discapacidad igual o superior al 33%, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los acomplamientos razonables de tiempos y medios oportunos.

Las personas interesadas deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones de tiempo y/el medios que soliciten.

Para que el Tribunal Cualificador pueda valorar el origen o no de la adaptación solicitada, las personas interesadas deberán acercar necesariamente copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditado de forma fidedigna las deficiencias permanentes que dieran origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido, para estos efectos, ninguno otro documento.

La tal fin, el Tribunal Cualificador aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, del 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible a aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL BOP DE LUGO
DE FECHA

.....

I.- DATOS DE La PLAZA:

DENOMINACIÓN:

II. DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO :

SEGÚN APELLIDO:

NOMBRE:

DNI :

TELÉFONO HIZO: MÓVIL:

CORREO ELECTRONICO:

DOMICILIO PARA Los EFECTOS DE NOTIFICACIONES :

MUNICIPIO Y PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

EXPONGO:

Que acepto las bases de la convocatoria y reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y aporto toda la documentación exigida por las bases reguladoras del procedimiento selectivo.

Manifiesto que SÍ/NO (marcar lo que proceda) me fue reconocida una minusvalía por lo que solicito la adaptación que se adjunta por los motivos que se expresan. (En folio aparte especificar los motivos de la minusvalía y la adaptaciones que solicita).

SOLICITO:

Participar en el proceso objeto de la convocatoria citada, el fin de participar en las pruebas de selección correspondiente.

....., la..... de..... de

(Firmado)

Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

ANEXO II

TEMARIO

- 1.- *Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano. Concepto y clases*
- 2º.- *La información general. Concepto. Contenido. Obligatoriedad. Medios para realizarla.*
- 3º.- *La información particular. Concepto. Personas la quien puede facilitarse. Datos de carácter personal. Órganos que deben acercarla.*
- 4.- *Las funciones de atención al ciudadano. Tipos de funciones. Función de recepción y recogida. Funciones de orientación e información. Funciones de gestión. Funciones de recepción de iniciativas o suxerencias. Funciones de recepción de las quejas y reclamaciones. Funciones de asistencia a los ciudadanos,*
- 5.- *Las unidades de información administrativa. Unidades departamentales de información administrativa. Funciones. Labores de gestión interna.*
- 6.- *Centro de Información Administrativa. Adscripción. Funciones.*
- 7.- *Oficinas de información y atención al ciudadano. Funciones y labores. Oficinas de información y atención al ciudadano en los servicios centrales. Tipos.*
- 8.- *Oficinas de información y atención al ciudadano de los órganos territoriales de la Administración General del Estado.*
- 9.- *La colaboración entre Administraciones públicas. Formas de colaboración.*
- 10.- *La atención al ciudadano. Las funciones de la atención al ciudadano. Información al ciudadano. Libro de Quejas y Suxerencias. Las oficinas municipales de atención al ciudadano. Metodología de Funcionamiento. Principales Funciones del OMAC.*
- 11.- *Relaciones entre las AAPP y los ciudadanos (I). Derechos de los ciudadanos. Derecho a obtener copia de los documentos que presenten. Derecho a utilizar las lenguas oficiales en su Comunidad. Derecho a formular alegatos y a acercar documentos. Derecho a no presentar documentos no exigidos por las normas. Derecho de acceso a los archivos y registros de las AAPP*
- 12.- *Relaciones entre las AAPP y los ciudadanos (II). Documento de carácter nominativo o con datos referentes a la intimidad de las personas. Restricciones al ejercicio del derecho de acceso. Documentos que se rigen por disposiciones específicas. Forma de ejercer el derecho de acceso*
- 13.- *Relaciones entre las AAPP y los ciudadanos (III). Derecho a ser tratados con respeto y deferencia. Derecho a exigir responsabilidades. Derecho a conocer el estado de tramitación de los procedimientos*
- 14.- *Relaciones entre las AAPP y los ciudadanos (IV). La identificación de las autoridades y restante personal de las administraciones públicas. Identificación telefónica. Distintivo personal. Rótulo de despacho. Rótulo de mesa. Tarjeta o autoadhesivo de identidad institucional. Tarjeta de visita personalizada. Tarjeta de control e identificación*
- 15.- *Relaciones entre las AAPP y los ciudadanos (v). Derecho a obtener información y orientación. Especial referencia al derecho de información de los ciudadanos sobre las actividades de los Entes Locales de Galicia.*
- 16.- *Medidas de Atención al público. Calidad en el servicio y atención al ciudadano. El proceso de atención al ciudadano. Actitudes y estrategias del informador.*
- 17.- *Información y participación ciudadana en la normativa de régimen local. Publicidad de las sesiones de los órganos municipales. Participación de los vecinos.*
- 18.- *Las iniciativas populares. Requisitos. Procedimiento de aprobación. Especialidades de las iniciativas populares. La consulta popular.*
- 19.- *La participación ciudadana en relación con los instrumentos urbanísticos. Obligaciones municipales.*
- 20.- *El Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Organización y Competencias. Delegaciones de la Alcaldía. Servicios municipales. Edificios municipales. El término municipal."*

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve la dos, o en cualquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial Del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultada en la web municipal (www.monfortedelemos.es).

Monforte de Lemos, 28 de febrero de 2023.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 24.01.2022, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0646

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – XERMADE

Anuncio

Convocatoria pública de subvencionsmunicipais la entidades públicas o personales para fomentar unhaactividadeou interés municipal, año 2023. Expediente 153/2023.

BDNS (Identif.):679593

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

Convocatoria pública de subvencionsmunicipais la entidades públicas o personales para fomentar unhaactividadeou interés municipal, año 2023. Expediente 153/2023.

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Xermade, en la sesión extraordinaria celebrada el 27/02/2023 se aprobaron las bases de la convocatoria que de sucesivo si transcriben:

“5º. Subvenciones

5.4. Aprobación de las bases para la convocatoria pública de subvencionsmunicipais la entidades públicas o personales para fomentar unhaactividadeou interés municipal, año 2023. Expediente 153/2023.

Dáseconta de la propuesta de la Alcaldía de fecha 27 de febrero de 2023, que se transcribe literalmente:

“PROPUESTA DE La ALCALDÍA

Asunto: aprobación de las bases para la convocatoria pública de subvencionsmunicipais la entidades públicas o personales para fomentar unhaactividadeou interés municipal, año 2023. Expediente 153/2023.

Vista la Ordenanza General reguladora del outorgamento de subvenciones por el ayuntamiento de Xermade, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 21 de diciembre de 2006 y cuyo texto íntegro se publicó en el BOP nº 45 el 24 de febrero de 2007.

Vistas las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal para lo 2023 y la existencia de crédito en la partida 334.489, por el imponerte de 7.300 euros.

Vistas las bases para la convocatoria pública de subvencionsmunicipais la entidades públicas o personales para fomentar unhaactividadeou interés municipal, año 2023, propostaspola Alcaldía el 27/02/2023, informadas favorablemente por la Intervención municipal el 27/02/2023.

Examinada la documentación que la acompaña, y de conformidaddeco establecido en el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vista la delegación de competencias efectuada por la Alcaldía en la Xunta de Gobierno Local en el referente ásubvencions (apartado d), mediante Decreto núm. 396/2019 (BOP nº 186 del 14/08/2019), elevó a la Xunta de Gobierno Local a seguinteproposta de acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar la propuesta de “Bases para la convocatoria pública de subvencionsmunicipais la entidades públicas o personales para fomentar unhaactividade de interés municipal, año 2023”, que se transcriben literalmente:

“PROPUESTA DE BASES PARA La CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES MUNICIPALES A ENTIDADES PÚBLICAS O PERSONALES PARA FOMENTAR UNA ACTIVIDAD DE INTERÉS MUNICIPAL, AÑO 2023.

1.- DISPOSICIONES GENERALES.

Estas normas tienen por objeto establecer los criterios y los procedimientos para la concesión de subvencionsmunicipais del Ayuntamiento de Xermade, para la prestación de servizosou la realización de actividades que complementen o suplan los atribuidos a la competencia municipal o que, en general, contribúanó fomento de los intereses peculiares del municipio. (Se ampara en el título competencial del artículo 25.2 l) y m) de la ley 7/85 de 2 de abril de bases del régimen local en la redacción dada polalei 27/2013 de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la administración local -promoción del deporte y promoción de la cultura-).

Los principios a los que se sujetarán los procedimientos de outorgamiento de subvenciones son los siguientes: publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia, eficiencia, voluntariedad y no vinculación para futuras subvenciones.

La concesión de las subvenciones previstas en las presentes bases se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, tal y como se define en las Bases de la 44 a 51 de Ejecución del Presupuesto.

2.- OBJETO, FINALIDAD Y FINANCIACIÓN DE Las SUBVENCIONES.

La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento de ayudas económicas para que sus destinatarios realicen las actividades siguientes:

2.1- Promoción de actividades culturales: entendiéndose por las eres actividades tales cómo celebraciones, homenajes, exposiciones, publicaciones, concursos, certámenes, muestras, eventos musicales, encuentros, conferencias, estudios, y, en general, calqueraactividade de conservación, promoción y divulgación de los valores culturales.

El gasto derivado de las subvenciónsoutorgadas por actuaciónsrecollidasneste apartado se imputará a la partida 334.489 del OrzamentoXeral del Ayuntamiento de Xermade para el año 2023, y quedará limitado por el crédito existente en el nivel de vinculación jurídica.

2.2- Promoción de actividades deportivas: En este apartado se fomentan el deporte escolar, cursos, competiciones, campus deportivos, y en general, actividades relacionadas con la promoción del deporte.

El gasto derivado de las subvenciónsoutorgadas por actuaciónsrecollidasneste apartado se imputará la partida 334.489 del orzamentoXeral del Ayuntamiento de Xermade para el año 2023, y quedará limitado por el crédito existente en el nivel de vinculación jurídica.

El crédito presupuestario destinado a subvencionar actividades reguladas en estas bases asciende a un total de 7.300€ (siete mil trescientos euros).

Serán actividades subvencionables óabeiro de las presentes Bases aquellas llevadas a cabo en el período comprendido entre lo 1 de enero y el 31 de octubre de 2023.

No se subvencionarán las actividades numeradas en el artículo 19º de la Ordenanza reguladora del outorgamiento de subvenciones por el Ayuntamiento de Xermade (BOP nº 45 del 24 de febrero de 2007), además de los siguientes:

invertimentosreais, siendo el objeto de las subvenciones reguladas en estas Bases a colaboración en los gastos de organización y desarrollo de actividades concretas.

gastos de mantenimiento común (teléfono, luz, agua, gas...).

osdesprazamentos con fines lúdicos o de espallamento.

actividadessuxeitas a un Convenio de Colaboración con el Ayuntamiento, ni las que recibisenoutro tipo de aportación municipal.

cantidadessatisfeitassó Ayuntamiento de Xermade por el uso de las súasinstalacións deportivas ouculturais.

gastos relacionados con comidas, adquisición de bebidas alcohólicas de cualquier tipo y tabaco y outrosprodutos considerados lesivos para la salud.

El importe de las ayudas en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, illadamenteou en concurrencia con outrassubvenciónsouaxudasdoutros organismos públicos o personales, supere el coste de la actividad subvencionada.

3.- BENEFICIARIOS.

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones previstas en las presentes Bases persoasou entidades públicas o personales xuridicamenteconstituídas así como las agrupaciones de personas físicas y xurídicasenpersonalidadexurídicaconstituídas para la consecución de los finssinalados como subvencionables, que tengan su sed social en el tenérmelo municipal del ayuntamiento de Xermade y que cumplan las seguintescondicións:

la) Carecer de fines de lucro.

b) Desarrollar sus actividades en el tenérmelo municipal.

c) No tener pendiente de xustificarningunha subvención concedida por el Ayuntamiento de Xermade, salvo que se lleconcedese excepcionalmente prórroga o bien hubiera desistido de forma motivada y por escrito.

d) Estar ócorrente de los deberes tributarios con el Ayuntamiento de Xermade, con la administración Estatal, autonómica y la Seguridad Social

y) No estar incursas en ninguna causa de incompatibilidadeou prohibición de las mencionadas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, y concordantes de la Ley 9/2007 de subvenciones de Galicia.

Los beneficiarios que lleven a cabo actividades subvencionables de máisdunha de las clases recogidas en la Base 2ª, podrán solicitar subvención para cada una de ellas.

4.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD.

4.1.- Plazo: Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de un (1) mes a partir del día seguinte de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo consultarse las bases completas en la plataforma de Bases de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>) y en la sed electrónica municipal (<https://concelloxermade.sedelectronica.eres>).

4.2.- La tramitación será telemática, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las solicitudes se presentarán de manera telemático en la sed electrónica del Ayuntamiento de Xermade. La presentación producirá plenos efectos xurídicos sempre que la solicitudesexa presentada dentro del plazo establecido.

4.3.- Documentación que se deberá juntar:

1. Solicitud, según modelos normalizados que se facilitará por el Ayuntamiento, firmada por el presidente de la entidad, o por quien tenga conferida la delegación, y acompañada de fotocopia del DNI.

2. Memoria explicativa de todas las actividades que se pretenden llevar a cabo, indicando en cada una de ellas los siguientes puntos:

- Duración
- Lugares
- Equipación necesaria para su realización
- Personal que se requiere para llevar a cabo a actividad
- Presupuesto de gastos de la actividad (financiación de fondos propios oudoutros organismos públicos o privados)

3. Documento que acredite el número de socios, así como número de los mismos en el momento de la solicitud.

4. Certificación del acuerdo de solicitud y del nombramiento de representante para las relaciónsco Ayuntamiento.

5. Certificación de los datos bancarios de la entidad solicitante.

6. Copia de los Estatutos de la entidad, excepto que ya los presentaran con anteriormente en el Ayuntamiento. En este caso, se hará constar expresamente en la solicitud.

7. Fotocopia del CIF, excepto que ya el aportase con anterioridad.

8. Declaración de no tener solicitada ni concedida ningunhaoutra subvención para la mesmaactividade, procedente de cualquier administración o ente público o personal, obligándose a comunicar aquellas concedidas con fecha posterior a la presentación de la solicitud.

9. Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las causas que determina el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, autorizando expresamente al Ayuntamiento para la comprobación de la situación del solicitante respecto de los deberes tributarios y con la seguridad social.

En caso de que fueran apreciados defectos de forma o documentación incompleta, se requerirá la corrección o rectificación en el plazo de diez días hábiles, archivándose el expediente senmais trámites de no efectuarse a misma.

5.- CRITERIOS DE OUTORGAMENTO.

5.1.- Subvenciones para actividades culturales: Cada solicitante poderáobter 20 puntos como máximo, que serán repartidos por la Comisión de Valoración como sigue:

- Potencial número de personas beneficiadas directamente por el conjunto de las actividades programadas: 3 puntos como máximo.
- Colaboración con el Ayuntamiento en el desarrollo de las actividades programadas por este : 6 puntos como máximo.
- Nivel de autofinanciamento del programa ouactividade: 3 puntos como máximo.
- Implantación de programas y actividades estables y la súatraxectoria en el tiempo: 4 puntos como máximo.
- Diversificación en la programación e interés general de las actividades: 4 puntos como máximo

5.2.- Subvenciones para actividades deportivas: Cada solicitante poderáobter 20 puntos como máximo, que serán repartidos por la Comisión de valoración como sigue:

- Potencial número de personas beneficiadas directamente por el conjunto de las actividades programadas: 3 puntos como máximo.
- Colaboración con el Ayuntamiento en el desarrollo de las actividades programadas por este: 6 puntos como máximo.
- Nivel de autofinanciamento del programa ouactividade: 3 puntos como máximo.
- Implantación de programas y actividades estables y la súa traxectoria en el tiempo: 4 puntos como máximo.
- Diversificación en la programación e interés general de las actividades: 4 puntos como máximo.

En base a los criterios anteriormente expuestos, el órgano instructor formulará propuesta motivada, que será sometida a informe de la Comisión de Valoración.

La propuesta del órgano instructor establecerá, para cada una de las categorías de subvención, y de acuerdo con la puntuación obtenida por cada solicitante, unha orde de puntuación. La propuesta de concesión de subvencionsós diferentes solicitantes deberá tener carácter proporcional con la puntuación obtenida por los solicitantes, de modo que, la mayor puntuación, mayor será la cuantía de la subvención.

La suma global conseguida será tomada en cuenta para la concesión de las subvenciones del siguiente modo:

- De 20 a 15 puntos, se podrá subvencionar hasta un 80 % del presupuesto.
- De 15 a 10 puntos, hasta un 60 %
- De 10 a 5 puntos, hasta un 40 %
- De 5 a 0 puntos, hasta un 20 %

La cuantía total de la subvención no superará los 1.000 euros por entidad.

El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, en concurrencia con subvencionsou axudas doutros organismos públicos o personales, supere el coste total de la actividad. Este supuesto dará lugar a una modificación de la resolución de concesión.

6.- ÓRGANO INSTRUCTOR Y ÓRGANO COLEGIADO.

6.1.- El órgano instructor será el técnico local de empleo del Ayuntamiento de Xermadeou lo/a funcionario/ que lo sustituya, en caso de ausencia.

6.2.- La Comisión de Valoración de Subvenciones procederá a informar propuesta de concesión de subvenciones formulada por el instructor, según los criterios previstos en las presentes bases. La propuesta deberá contener la relación de solicitantes para los que se propone la subvención, la súa contía y los criterios de valoración que den lugar á proposta.

La Comisión de Valoración de Subvencions terá la siguiente composición:

Presidente: el alcalde ou persoa en quien delegue.

Vocales: los/las concejales/las delegados/las de cultura y hacienda.

Secretaría: lo/a secretario-interventor del Ayuntamiento.

7.- CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

Posteriormente a la propuesta informada por la Comisión de Valoración de Subvenciones, la propuesta pasará a la Intervención Municipal para suya fiscalización.

Informada a propostapola Intervención, la Xunta de Gobierno Local concederá las subvenciones mediante resolución en la que se especifique la relación de solicitantes a los que se conceden las subvenciones y la desestimación de las restantes solicitudes. El plazo máximo para resolver será de cuatro meses contados a partir de la finalización del plazo de solicitud de las subvenciones.

El outorgamento de las subvencions notificarase ós interesados de acordo establecido en los artículos 40, 41, 42, 43 y 44 de la Ley 39/2015. La resolución de la concesión se hará pública, como mínimo, mediante exposición pública en el tablero de anuncios municipal durante uno prazodun mes.

Toda vez que la obtención concurrente de subvencionsdoutras Entidades públicas o personales en ningún caso podrá superar el coste de la actividad, de ser así, este hecho daría lugar a una modificación de la resolución de la concesión.

8.- DEBERES DEL BENEFICIARIO.

Los beneficiarios de las subvenciones serán que a través de las siguientes obligaciones:

1. Cumplir el objetivo, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la ayuda de acuerdo con la memoria presentada. La subvención deberá ser destinada exclusivamente a los fines para los que fue concedida, quedando expresamente prohibida cualquier alteración de destino no autorizada por el Ayuntamiento.
2. Someterse a actuaciones de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando, para cada uno, cuanta información les sea requerida.
3. Hacer constar, en aquellas actividades subvencionadas, que las mismas cuentan con subvención del Ayuntamiento de Xermade, con la expresión "Colabora Ayuntamiento de Xermade".
4. Comunicar al Ayuntamiento a obtención de otras subvenciones de cualquier entidad pública o personal.
5. Justificar el gasto realizado como máximo el día 15 de noviembre del año 2023 de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases.

9.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO.

La justificación, que será bajo la responsabilidad del declarante, se hará con la presentación en la sede electrónica del Ayuntamiento, como máximo hasta el día 15 de noviembre de 2023, del modelo normalizado que se facilitará en el Ayuntamiento, acompañado de la siguiente documentación:

1º. Una memoria de las actividades desarrolladas, acompañada de los documentos que justifiquen la realización de las mismas (noticias de prensa, fotografías, trípticos, carteles, etc.). En caso de que no fuera posible acercar alguno de estos documentos, se justificará su ausencia.

2º. Certificación del Secretario de la entidad, con el visto bueno del presidente, en el que se indiquen las subvenciones concedidas a la entidad para la realización de las actividades subvencionadas.

3º. Relación de gastos, acompañada de facturas originales o copias compulsadas, cuyos conceptos definan claramente la actividad realizada, por el importe total de la subvención concedida, acercando declaración del beneficiario de haber realizado el fin para lo cual fue concedida la subvención. Acompanyar también los justificantes de pago (en caso de que el pago se realizara en efectivo, en la factura constará lo "recibido" firmado por el proveedor).

- En el caso de prestaciones personales de servicio, acreditación mediante nómina, factura o cualquier otro medio admitido en derecho.

- En el caso de gastos de material, suministros, etc., original o fotocopia comparada de las facturas (o documentos acreditativos del gasto substitutivos de la factura contemplados en el artículo 4 del Real Decreto 1496/2003) representativas de los gastos realizados. Las facturas deberán contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Nombre, razón social y NIF o CIF de quien emite la factura.

- Desagregación del IVA o impuesto correspondiente; en el caso de exención, deberá hacerse constar expresamente en la factura.

- Nombre, dirección y NIF o CIF del beneficiario de la subvención, debiendo estar extendidos o nombre de la Entidad o, en su caso, al del Presidente de la agrupación sin personalidad jurídica.

- Descripción, al por menor, del servicio prestado.

- Número de factura, fecha y lugar de emisión y denominación de "factura".

Únicamente serán subvencionables los que respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido.

El pago de la subvención concedida se hará efectivo una vez justificados totalmente los gastos realizados.

En caso de que no se presente la justificación dentro del plazo, requerirá el beneficiario para que en el plazo improrrogable de diez días a presente. La falta de presentación en el plazo indicado comportará la pérdida del derecho al cobro total de la subvención, la exigencia del reintegro y demás responsabilidades previstas en la Ley de Subvenciones de Galicia.

10.- REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.

El incumplimiento parcial o total de las condiciones establecidas, la desviación de la subvención para actividades o conceptos no estimados en el proceso de tramitación y resolución, el incumplimiento del deber de justificación, la duplicidad de subvenciones para un mismo programa, siempre que no sean complementarias, constituirán causa determinante para la revocación de la subvención concedida, con la consiguiente devolución de los créditos obtenidos.

Igualmente, el falseamiento u ocultación de los datos esenciales correspondientes convocatorias, dará lugar a la cancelación de la subvención y al deber del reintegro de las cantidades recibidas.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de créditos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza el previsto en el Regulamento Xeral de Recaudación.

11.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

En materia de infracciones y sanciónsestaraseódisposto en el Título IV de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para lo no previsto en estas bases será de aplicación el dispuesto en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, así como las Bases 44 a 51 de las de Ejecución del Orzamento Xeral del Ayuntamiento de Xermade para el año 2023.

El que firmo en Xermade, en la fecha de la sinaturadixital.

Xermade, 03 de marzo de 2023.- El Alcalde-Presidente, Roberto García Pernas.

R. 0636

Anuncio

Convocatoria pública de subvenciónsmunicipais para la colaboración del Ayuntamiento nasfestasparroquiais, año 2023. Expte. 154/2023.

BDNS (Identif.):679630

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.la de lana Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica él extracto de lana convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en lana Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/eres/convocatoria/679630>)

Convocatoria pública de subvenciónsmunicipais para la colaboración del Ayuntamiento nasfestasparroquiais, año 2023. Expte. 154/2023.

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Xermade, en la sesión extraordinaria celebrada el 27/02/2023 adoptó, entre otros, el seguinteacordo:

“5º. Subvenciones

5.5. Aprobación de las bases para la convocatoria pública de subvenciónsmunicipais para la colaboración del Ayuntamiento nasfestasparroquiais, año 2023. Expte. 154/2023.

Dáseconta de la propuesta de la Alcaldía de fecha 27 de febrero de 2023, que se transcribe literalmente:

PROPUESTA DE La ALCALDÍA

Asunto: aprobación de las bases para la convocatoria pública de subvenciónsmunicipais para la colaboración del Ayuntamiento nasfestasparroquiais, año 2023. Expte. 154/2023.

Visto la Ordenanza General reguladora del outorgamento de subvenciones por el Ayuntamiento de Xermade, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 21 de diciembre de 2006 y cuyo texto íntegro se publicó en el BOP nº 45 el 24 de febrero de 2007.

Vistas las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal para lo 2023 y la existencia de crédito en la partida 338.489, por el imponerte de 2.200 euros.

Vistas las bases para la convocatoria pública de subvenciónsmunicipais para colaboración del Ayuntamiento de Xermadenasfestasparroquiaisano 2023, propostas pola Alcaldía el 27/02/2023, informadas favorablemente por la Intervención municipal el 27/02/2023.

Examinada la documentación que la acompaña, y de conformidaddeco establecido en el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vista la delegación de competencias efectuada por la Alcaldía en la Xunta de Gobierno Local en el referente ásubvencions (apartado d), mediante Decreto núm. 396/2019 (BOP nº 186 del 14/08/2019), elevó a la Xunta de Gobierno Local a seguinte proposta de acuerdo:

PRIMERO: Aprobar la propuesta de “bases para la convocatoria pública de subvenciónsmunicipais para la colaboración del Ayuntamiento nasfestasparroquiais, año 2023”, que se transcriben literalmente:

“PROPUESTA DE BASES PARA La CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES MUNICIPALES PARA COLABORACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE XERMADE EN Las FIESTAS PARROQUIALES, AÑO 2023.

1.- DISPOSICIONES GENERALES

Estas normas tienen por objeto establecer los criterios y los procedimientos para la concesión de subvenciónsmunicipais del Ayuntamiento de Xermade, para la colaboración del Ayuntamiento en la celebraciones

de las festas parroquiais. (Se ampara en el título competencial del artículo 25.2.m) de la ley 7/85 de 2 de abril de bases del régimen local en la redacción dada por la ley 27/2013 de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la administración local –promoción de la cultura-).

Los principios a los que se sujetarán los procedimientos de otorgamiento de subvenciones son los siguientes: publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia, eficiencia, voluntariedad y no vinculación para futuras subvenciones.

La concesión de las subvenciones previstas en las presentes bases se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, tal y como se define en las Bases de la 44 a 51 de Ejecución del Presupuesto.

2.- OBJETO, FINALIDAD Y FINANCIACIÓN DE Las SUBVENCIONES

La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento de ayudas económicas para que sus destinatarios realicen las actividades siguientes: celebración de festas parroquiais.

El gasto derivado de las subvenciones otorgadas por actuaciones recogidas en este apartado se imputará a la partida 338.489 del presupuesto general del Ayuntamiento de Xermade para el año 2023, y quedará limitado por el crédito existente en el nivel de vinculación jurídica.

El crédito presupuestario destinado a subvencionar actividades reguladas en estas bases asciende a un total de 2.200,00€ (dos mil doscientos euros).

Serán actividades subvencionables aquellas llevadas a cabo en el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de noviembre de 2023.

No se subvencionarán las actividades numeradas en el artículo 19ª de la Ordenanza reguladora del otorgamiento de subvenciones por el Ayuntamiento de Xermade (BOP nº 45 del 24 de febrero de 2007), además de los siguientes:

inversión en bienes inmuebles, siendo el objeto de las subvenciones reguladas en estas Bases a colaboración en los gastos de organización y desarrollo de actividades concretas.

gastos de mantenimiento común (teléfono, luz, agua, gas...).

gastos de desplazamientos con fines lúdicos o de esparcimiento.

actividades sujeta a un Convenio de Colaboración con el Ayuntamiento, ni las que reciban otro tipo de aportación municipal.

gastos de mantenimiento de las instalaciones deportivas o culturales del Ayuntamiento de Xermade por el uso de las mismas.

gastos relacionados con comidas, adquisición de bebidas alcohólicas de cualquier tipo y tabaco y otros productos considerados lesivos para la salud.

El importe de las ayudas en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, en concurrencia con otras subvenciones o ayudas de otros organismos públicos o personales, supere el coste de la actividad subvencionada.

3.- BENEFICIARIOS

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones previstas en las presentes Bases personas físicas o jurídicas, así como las agrupaciones de personas físicas y jurídicas sin personalidad jurídica constituidas para la consecución de los fines señalados como subvencionables, que tengan su sede social en el término municipal del Ayuntamiento de Xermade y que cumplan las siguientes condiciones:

a) Carecer de fines de lucro.

b) Desarrollar sus actividades en el término municipal.

c) No tener pendiente de justificar ninguna subvención concedida por el Ayuntamiento de Xermade, salvo que se le conceda excepcionalmente prórroga o bien hubiera desistido de forma motivada y por escrito.

d) Estar al corriente de los deberes tributarios con el Ayuntamiento de Xermade, con la administración Estatal, autonómica y la Seguridad Social.

y) No estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad o prohibición de las mencionadas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, y concordantes de la Ley 9/2007 de subvenciones de Galicia.

Los beneficiarios que lleven a cabo actividades subvencionables de más de una de las clases recogidas en la Base 2ª, podrán solicitar subvención para cada una de ellas.

4.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

4.1.- Plazo: Las solicitudes deberán presentarse a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, hasta el 30 de noviembre de 2023, pudiendo consultarse las bases completas en la plataforma de Bases de Datos Nacional de Subvenciones.

(<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>) y en la sed electrónica municipal (<https://concelloxermade.sedelectronica.eres>).

4.2.- La tramitación será telemática, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las solicitudes se presentarán de manera telemática en la sed electrónica del Ayuntamiento de Xermade. La presentación producirá plenos efectos xurídicos sempre que la solicitud sexa presentada dentro del plazo establecido.

4.3.- Documentación que se deberá juntar:

1. Solicitud, según modelos normalizados que se facilitará por el Ayuntamiento, firmada por el presidente de la entidad, o por quien tenga conferida la delegación, y acompañada de fotocopia del DNI.

2. Memoria explicativa de todas las actividades que se pretenden llevar a cabo, indicando en cada una de ellas los siguientes puntos:

- Duración
- Lugares
- Equipación necesaria para su realización
- Personal que se requiere para llevar a cabo a actividad
- Presupuesto de gastos de la actividad (financiación de fondos propios oudoutros organismos públicos o privados)

3. Solicitud/concesión de licencia para la realización de festejos.

4. Certificación del acuerdo de solicitud y del nombramiento de representante para las relaciónsco Ayuntamiento.

5. Certificación de los datos bancarios de la entidad solicitante.

6. Declaración de no tener solicitada fin concedido ningunhaoutra subvención para la mesmaactividade, procedente de cualquier administración o ente público o personal, obligándose a comunicar aquellas concedidas con fecha posterior a la presentación de la solicitud.

7. Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las causas que determina el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, autorizando expresamente al Ayuntamiento para la comprobación de la situación del solicitante respecto de los deberes tributarios y con la seguridad social.

En caso de que fueran apreciados defectos de forma o documentación incompleta, se requerirá la corrección o rectificación en el plazo de diez días hábiles, archivándose el expediente senmais trámites de no efectuarse a misma.

5.- CRITERIOS DE OUTORGAMENTO

Según se prevé en la base 51 de las bases de ejecución del presupuesto 2023 se atenderá la subvención por orden de solicitud hasta agotar el crédito presupuestario previsto.

La cuantía total de la subvención no superará los cien (100) euros por fiesta realizada.

El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, en concurrencia con subvenciónsouaxudasdoutros organismos públicos o personales, supere el coste total de la actividad. Este supuesto dará lugar a una modificación de la resolución de concesión.

6.- CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

6.1.- El órgano instructor será el técnico local de empleo del Ayuntamiento de Xermadeou lo/a funcionario/ que lo sustituya, en caso de ausencia.

6.2.- La Comisión de Valoración de Subvenciones procederá a informar propuesta de concesión de subvenciones formulada por el instructor, según los criterios previstos en las presentes bases. La propuesta deberá contener la relación de solicitantes para los que se propone la subvención, la súacontía y los criterios de valoración que den lugar áproposta.

La Comisión de Valoración de Subvenciónsterá la siguiente composición:

Presidente: el alcalde oupersoa en quien delegue.

Vocales: los/las concejales/las delegados/las de cultura y hacienda.

Secretaría: lo/a secretario-interventor del Ayuntamiento.

6.3. Posteriormente a la propuesta informada por la Comisión de Valoración de Subvenciones, la propuesta pasará a la Intervención Municipal para suya fiscalización.

Informada a propostapola Intervención, la Xunta de Gobierno Local concederá las subvenciones mediante resolución en la que se especifique la relación de solicitantes a los que se conceden las subvenciones y la desestimación de las restantes solicitudes. El plazo máximo para resolver será de cuatro meses contados a partir de la finalización del plazo de solicitud de las subvenciones.

El outorgamento de las subvenciónsnotificaraseós interesados de acordoco establecido en los artículos 40, 41, 42, 43 y 44 de la Ley 39/2015. La resolución de la concesión se hará pública, como mínimo, mediante exposición pública en el tablero de anuncios municipal durante uno prazodun mes.

Toda vez que la obtención concurrente de subvenciónsdoutras Entidades públicas o personales en ningún caso podrá superar el coste de la actividad, de ser así, este hecho daría lugar la una modificación de la resolución de la concesión.

7.- DEBERES DEL BENEFICIARIO

Los beneficiarios de las subvenciónsterán que averseásseguintesobrigas:

1. Cumplir el objetivo, realizar la actividadeou adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la ayuda de acuerdo con la memoria presentada. La subvención deberá ser destinada exclusivamente ósfins para los que fue concedida, quedando expresamente prohibida cualquier alteración de destino no autorizada por el Ayuntamiento.
2. Someterse áactuacións de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando, para eslabón, cuanta información llessexarequirida.
3. Hacer constar, en aquellas actividades subvencionadas, que las mesmascontan con subvención del Ayuntamiento de Xermade, con la expresión "Colabora Ayuntamiento de Xermade".
4. Comunicar al Ayuntamiento a obtención doutrassubvencións de calqueraentidade pública o personal.
5. Justificar el gasto realizado como máximo el día 5 de diciembre de 2023 de acordoco previsto en las presentes Bases.

8.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO

La justificación que será bajo la responsabilidad del declarante, se hará con la presentación, la través de la sed electrónica del Ayuntamiento de Xermade, como máximo el día 5 de diciembre, del modelo normalizado que se facilitará en el Ayuntamiento, que recolleráunha memoria de las actividades desarrolladas y una relación de ingresos y gastos totaisobtidos, al que se unirá la siguiente documentación:

1º. Certificación del Secretario/representante de la entidad, con el visto bueno del presidente, en el que se indiquen las subvenciones concedidas áEntidade para la realización de las actividades subvencionadas.

2º. Relación de gastos, acompañada de facturas orixinaisou copias compulsadas, cuyos conceptos definan claramente la actividad realizada, por el imponente total de la subvención concedida, acercando declaración del beneficiario de haber realizado el fin para lo cual fue concedida la subvención. A chegaransetamén los justificantes de pago (en caso de que el pago se realizara en efectivo, en la factura constará lo "recibi" firmado por el proveedor).

- En el caso de prestaciónspersoais de servicio, acreditación mediante nómina, factura oucalqueraoutro medio admitido en derecho.

- En el caso de gastos de material, suministros, etc., orixinalou fotocopia comparada de las facturas (o documentos acreditativos del gasto substitutivos de la factura contemplados en el artículo 4 del Real Decreto 1496/2003) representativas de los gastos realizados. Las facturas deberán contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

-Nombre, razón social y NIF o CIF de quien emite la factura.

-Desagregación del IVA o impuesto correspondiente; en el caso de exención, deberá hacerse constar expresamente en la factura.

-Nombre, dirección y NIF o CIF del beneficiario de la subvención, debiendo estar estendidosónome de la Entidadeou, en su caso, al del Presidente de la agrupación senpersonalidadexurídica.

-Descripción, al por menor, del servicio prestado.

-Número de factura, fecha y lugar de emisión y denominación de "factura".

Únicamente serán subvencionables los que respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido.

El pago de la subvención concedida se hará efectivo una vez justificados totalmente los gastos realizados.

En caso de que no se presente la justificación dentro del plazo, requiriraseao beneficiario para que en el plazo improrrogable de diez días a presente. La falta de presentación en el plazo indicado comportará la pérdida del dereitoo cobro total de la subvención, la exigencia del reintegro y demás responsabilidades previstas en la Ley de Subvenciones de Galicia.

9.- REINTEGRO DE La SUBVENCIÓN

El incumplimiento parcial o total de las condiciones establecidas, la desviación de la subvención para actividades o conceptos no estimados en el proceso de tramitación y resolución, el incumplimiento del deber de justificación, la duplicidad de subvenciones para un mismo programa, siempre que no sean complementarias, constituirán causa determinante para la revocación de la subvención concedida, con la te conseguí devolución de los créditos obtenidos.

Igualmente, el falseamentoou ocultación de los datos esixidosnascorrespondentes convocatorias, dará lugar a la cancelación de la subvención y al deber del reintegro de las cantidades recibidas.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de créditos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza el previsto en el RegulamentoXeral de Recaudación.

10.- INFRACCIONES Y SANCIONES

En materia de infracciones y sanciónsestaraseódisposto en el Título IV de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para lo no previsto en estas bases será de aplicación el dispuesto en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, así como las Bases 44 a 51 de las de Ejecución del OrzamentoXeral del Ayuntamiento de Xermade para el año 2023.”

Xermade, 3 DE MARZO DE 2023.- Alcalde-Presidente, Roberto García Pernas.

R. 0637

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA