



AYUNTAMIENTOS

ABADÍN

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Abadín de fecha 12 de mayo de 2023 se procedió a la aprobación de la Convocatoria y de las Bases Generales y Específicas de los procesos para la selección, mediante sistema de concurso, de las plazas de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo que se convocan al amparo del proceso especial de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 y Disposición Adicional 6.ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El plazo de presentación de instancias es de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES GENERALES DEL PROCESO SELECTIVO PARA La COBERTURA DE Las PLAZAS INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN, EN EJECUCIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EI EMPLEO PÚBLICO.

Primera. Objeto de las presentes bases.

El objeto de las presentes bases generales es la regulación de los aspectos comunes de los procesos selectivos, mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS, para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de Abadín, en ejecución del proceso de estabilización previsto en las disposiciones sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Decreto de Alcaldía 2022-0213 de 25.05.2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 122 de 30 de mayo de 2022.

Concretamente, el número de plazas a estabilizar, su denominación y sus características de las plazas incluidas en la presente convocatoria son las siguientes:

PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación	Grupo/ Subgrupo	Escala	Subescala	Jornada	Provisión	Vacantes
Auxiliar Administrativo	C2	Administración General	Auxiliar	Completa	Concurso	2

PERSONAL LABORAL

Denominación	Grupo	Jornada	Provisión	Vacantes
Auxiliar de Biblioteca y asuntos	IV	Completa	Concurso	1
Peón-Conductor/a	V	Completa	Concurso	2
Conserje	IV	Completa	Concurso	1
Técnico/a de Educación Infantil	III	Completa	Concurso	1
Agente de empleo y desarrollo local	II	Completa	Concurso	1

Trabajador/a social	II	Completa	Concurso	1
---------------------	----	----------	----------	---

Segunda. Normativa aplicable.

El procedimiento selectivo de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Abadín se regirá por las presentes bases, por las bases específicas que en su caso se aprueben y, en su defecto, por el establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Asimismo, y no que no se oponga a la Ley 20/2021, resultará de aplicación la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (LRBRL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).
- Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET);
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, a excepción de los art. 8 y 9 establecidos en la disposición adicional primera (medidas para a ámbito local) de la Ley 20/2021.
- Real decreto 2271/2004, de 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.
- Real decreto 364/1995, de 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.
- Orden PRE/1822/2006, de 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP);
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público (LRXSP);
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales (LPDCCP).

Tercera. Publicación de la convocatoria.

Las presentes bases generales, así como específicas, una vez aprobadas por el órgano competente, deberán ser publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Abadín <https://abadin.sedelectronica.gal/> y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

Un extracto de la convocatoria se remitirá para su publicación en el Diario Oficial de Galicia y en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitido/a en este proceso extraordinario de estabilización de empleo, será preciso cumplir, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, los requisitos generales que se indican a continuación y conservarlos durante el procedimiento de selección hasta el acuerdo por lo que se resuelva definitivamente.

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia y en el artículo 57 del TREBEP, respeto del acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habitación de las plazas/puestos que se convocan.
- c) Tener cumplidos dieciséis (16) años y no alcanzar la edad de jubilación forzosa.

- d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en su caso, el personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación académica exigida en las bases específicas correspondientes a las plazas que se convocan, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en la que finaliza el plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes con titulación obtenida en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Poseer el título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega que se exija en las bases específicas. De no cumplirse este requisito, será sustituido por la realización de la prueba que se determina en la base Sexta.
- g) Cumplir los demás requisitos establecidos en las respectivas bases específicas que guarden en relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y tareas a desarrollar.

Quinta. Solicitudes, plazo y documentación.

Las personas aspirante podrán solicitar su participación en el proceso selectivo en cualquiera de las plazas indicadas en la Base Primera, siempre que reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se ajustarán al modelo establecido en el **ANEXO I** de las presentes bases.

Dicho Anexo I estará la disposición en formato papel en el Registro General del Ayuntamiento de Abadín y en formato editable en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Abadín <https://abadin.sedelectronica.gal/>.

La presentación podrá hacerse de manera telemática a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Abadín <https://abadin.sedelectronica.gal/>, presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Abadín o en las demás que se establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La documentación presentada junto con la solicitud deberán ser originales o copia electrónica auténtica. Junto con la solicitud deberá presentarse a siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad, pasaporte o documento válido en derecho que acredite la identidad de la persona aspirante.
- Titulación académica oficial exigida en las bases específicas para cada plaza.
- Título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega correspondiente la cada plaza.
- Relación de méritos alegados según el modelo previsto en el **ANEXO II** que acompaña a estas Bases, a lo que deberá acercarse la documentación oficial acreditativa de los mismos.

Cuando las personas aspirantes presten servicios en el Ayuntamiento de Abadín, la certificación que acredite la experiencia profesional en el mismo y las acreditaciones documentales de los méritos que figuran en su expediente, se incorporará de oficio a su solicitud de participación. Con anterioridad a su valoración, estos documentos se pondrán a disposición de las personas interesadas a través de la Sede electrónica para su comprobación y conformidad. El resto de documentos deberán presentarse tal y como se indica con anterioridad.

El plazo de presentación de solicitudes será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Una vez finalizado el plazo de presentación, las solicitudes formuladas por las personas aspirantes serán vinculantes, sin que puedan ser objeto de modificación, aunque podrá aceptarse por el Tribunal aclaración a los méritos previamente alegados.

No obstante, los errores de hecho que habían podido advertirse en relación con la solicitudes presentadas, podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o la petición de la persona interesada.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Sexta. Prueba de gallego.

El conocimiento de la lengua gallega deberá acreditarse mediante la presentación, con la solicitud de participación, de la documentación justificativa de estar en posesión del título de CELGA que se exige en las bases específicas, expedido por el órgano competente de la Xunta de Galicia o órgano autonómico competente.

Antes de iniciar el proceso de valoración de méritos, las personas aspirantes que no acrediten la posesión del citado título deberán realizar una/una prueba eliminatoria que se calificará como APTO o NO APTO, destinada a evaluar el grado de conocimiento del gallego equivalente al exigido con la titulación del CELGA exigido en las bases específicas.

El llamamiento para la realización de la prueba será único.

Terminada la valoración de la prueba, el/a experto/a elevará los resultados de la misma al Tribunal, que procederá a la publicación de la propuesta de cualificación en la Sede electrónica del Ayuntamiento, dándose un plazo mínimo de DOS (2) días natural para presentar reclamaciones.

Transcurrido el plazo y resueltas las alegatos, se elevará la propuesta definitiva, continuando el proceso selectivo.

Séptima. Admisión de las personas aspirantes.

1. Listado provisional.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, mediante Decreto de Alcaldía dictará resolución, aprobando el listado provisional de personas aspirantes admitidas y, en su caso, excluidas, con indicación de la causa de exclusión.

Esta resolución se publicará en la Sede electrónica y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Abadín.

2. Período de alegatos al listado provisional.

Contra la resolución que apruebe el listado provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de CINCO (5) días natural, contados a partir del siguiente día de la publicación del listado provisional en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Abadín para presentar alegatos.

3. Listado definitivo.

De no presentarse alegatos al listado provisional, elevará la definitiva sin necesidad de nueva publicación en el plazo de CINCO (5) días natural desde la publicación de la resolución aprobatoria en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Abadín.

De existir alegatos al listado provisional, estas atardecen estimadas o desestimadas mediante Decreto de Alcaldía con listado definitivo de personas admitidas y en su caso excluidas, con indicación de las causas de exclusión.

El listado definitivo se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Abadín.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Cuando de la documentación que deben presentar se desprenda que no posean alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación.

4. Recursos contra el listado definitivo

Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de UN (1) mes contado a partir del día siguiente a la publicación en la Sede electrónica o bien recurso contencioso - administrativo delante del Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de DOS (2) meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en la Sede electrónica.

Octava. Sistema de selección: concurso.

Según las características de las plazas o puestos y de las bases específicas del proceso selectivo y en aplicación de la disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema de selección será el concurso de méritos, valorándose los méritos acreditados por las personas aspirantes en los tenérmelos recogidos en la presente base.

Los requisitos, méritos y cualquier otros datos alegados los pones/las solicitantes deberán estar referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La persona aspirante deberá aportar junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados a correspondiente relación de los mismos (**ANEXO II**). Aquellos aspirantes que no presenten la relación de méritos junto con la documentación acreditativa en el plazo de presentación de instancias o en el de enmienda, serán calificados con 0 puntos. Aquellos méritos alegados que no estén debidamente acreditados de conformidad con las presentes Bases, no serán valorados.

Los empleados públicos en situación de expectativa de destino se les considerará el tiempo de permanencia en la dicha situación, a efectos de valoración de méritos, como desempeñado en el puesto a lo que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

A los/a las empleados/as públicos en excedencia por cuidado de familiares y a aquellos/as que estén en situación de servicios especiales con pleno derecho a reserva de puesto y que participen en este concurso, se les

considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación o, alternativamente, aquel que desde la dicha situación obtuvieran por concurso. Para estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

El desempeño de puestos se computará por días naturales, hasta el último día del plazo de presentación de instancias, inclusive.

La puntuación máxima será de 100 puntos, según los siguientes criterios:

1. Experiencia profesional: puntuación máxima: 60 puntos

Se valorarán los servicios efectivos prestados en puestos de trabajo con anterioridad a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Estado de la convocatoria del proceso selectivo.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, becario/la, becario/la, prácticas curriculares para la obtención de titulaciones académicas ni la prestación de servicios en régimen de contratación administrativa.

Para la valoración de la experiencia profesional deberá acercarse Informe de la Vida Laboral junta con la copia del contrato de trabajo donde se recoja la categoría, plaza o puesto de trabajo o nombramiento como funcionario interino o certificado expedido por el órgano competente de la Administración Pública, con indicación del grupo, escala, subescala, puesto y duración.

La experiencia profesional se valorará según la distribución siguiente:

- _ Por cada mes completo en la categoría de la plaza o puesto que se convoca en la Administración Local convocante: 0,80 puntos.
- _ Por cada mes completo en categoría diferente de la plaza o puesto que se convoca en la Administración Local convocante: 0,60 puntos.
- _ Por cada mes completo en la categoría de la plaza o puesto que se convoca en cualquier otra Administración Local: 0,50 puntos.
- _ Por cada mes completo en la categoría de la plaza o puesto que se convoca en cualquier otra Administración Pública distinta de la local: 0,25 puntos.

La este efectos, se computarán período completos y continuos mínimos de 30 días. No se tendrán en cuenta periodos inferiores a 30 días ni si podrán sumar periodos inferiores a 30 días para completar meses naturales.

Se computarán como tiempo de servicios efectivos el tiempo de duración de aquellas excedencias y otras situaciones administrativas que, de acuerdo con la ley o normativa de aplicación computen a efectos de antigüedad y carrera.

2. Méritos académicos: Puntuación máxima: 40 puntos.

la) Cursos de formación.

Solo se valorarán los cursos realizados y acreditados a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado de la convocatoria del proceso selectivo.

Serán evaluables los cursos directamente relacionados con las tareas y funciones propias de la plaza o del puesto de trabajo a lo que se opta homologados por las diferentes administraciones públicas (autonómicas, estatales y locales) u otras entidades del sector público, así como por organizaciones sindicales, universidades públicas y privadas [en este supuesto, siempre que la formación acredite créditos oficiales (ETCS)] y del servicio público de Empleo Estatal (SEPE), o los realizados en el ámbito de formación para el empleo o los acuerdos de formación continua cuyo contenido esté relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria.

Asimismo, también será evaluables los considerados cursos transversales y pones su interés para todos los puestos de trabajo, como los de lenguaje administrativo, los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos, con el teletrabajo, con la igualdad, con la protección de datos, la atención al ciudadano, con la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral, los de ofimática, ciberseguridad o seguridad informática, administración electrónica, primeros auxilios, entre otros.

Cuando a acreditación de los cursos figure en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas o 25 horas (en el caso de créditos ETCS) según titulación.

No será evaluable la titulación académica requerida para el acceso al subgrupo/grupo profesional

Los cursos que no acrediten el número de horas o, en su caso los créditos ETCS, contenido o programa de la formación, no podrán ser valorados.

No se valorará la asistencia a asambleas, jornadas, congresos, conferencias, seminarios o módulos que formen parte de una/una titulación académica o partes integrantes de cursos, simposios o semejantes.

No se podrá acumular la puntuación por recibir o impartir un curso en la misma materia, excepto si acredite que se trata de reediciones actualizadas.

La valoración se hará de acuerdo al siguiente baremo:

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

La acreditación de los cursos se hará mediante copia de los títulos, diplomas o certificación de superación. No se valorarán los cursos cuando en la acreditación de los mismos no consten las fechas de realización ni las horas de duración.

b) Titulación académica superior a la requerida para el acceso a la plaza o puesto.

- Título de bachillerato, formación profesional (técnico o técnico superior) o equivalente: 10 puntos
- Título de diplomatura, licenciatura, grado universitario o máster: 20 puntos

Solo se valorará la titulación de mayor nivel, en ningún caso será acumulativa la puntuación de este apartado.

La acreditación de la titulación se realizará mediante copia del título, diploma o resgado de haber satisfecho los derechos para su expedición o certificación expedida por el centro educativo, universidad o entidad competente.

Novena. Órgano de selección.

El órgano de selección estará integrado por cinco (5) miembros titulares y cinco (5) suplentes nombrados mediante Decreto de Alcaldía entre personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualesquiera de las administraciones públicas.

El órgano de selección estará integrado por:

- Presidente.
- 3 Vocales.
- Secretario.

El nombramiento de los miembros se publicará en la Sede electrónica y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Abadín.

La designación de los/las miembros del Tribunal incluirá los/las respectivos/las suplentes, y tendrá en cuenta el determinado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público, en lo que se refiere a la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en los órganos de selección.

Las/los miembros del Tribunal deberán tener la condición de funcionario de carrera o laboral fijo, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas que se convocan.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de tres de sus 5 miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y podrá solicitar la designación de asesores/las o colaboradores/las con voz pero sin voto.

Todas las personas que formen parte del órgano de selección tendrán voz y voto. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos.

Igualmente, le corresponde la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, estando vinculado en su actuación a las presentes bases, y facultado para resolver cuantas incidencias se expongan para el buen orden en el desarrollo del concurso que no estén especialmente previstas en esta convocatoria.

Serán normas supletorias las disposiciones legales vigentes de general aplicación, y particularmente las normas referidas en la Base Segunda.

En el no previsto en la presente base será de aplicación el dispuesto en la Sección 3 del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico.

Todos los miembros del Tribunal estarán sujetos a la normativa sobre abstención y recusación, según lo establecido en los artículos 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las personas que formen parte del órgano de selección, así como personal asesor y/o colaborador que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, a percibir las correspondientes asistencias, gastos de locomoción y mantenimiento, en las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo de 2002, de indemnizaciones por razones de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones vigentes en la fecha del hecho causante.

Décima. Lista de puntuaciones y orden de puntuación.

La puntuación final del proceso selectivo, a los efectos de ordenación de las personas aspirantes en la relación de aprobados, vendrá determinada por la suma total de los méritos alegados en el concurso.

Una/Una vez finalizado el proceso de valoración, se procederá a la publicación del listado provisional de méritos en la Sede electrónica, para que en el plazo de cinco (5) días natural, contados a partir del siguiente al de su exposición, los/las interesados/las puedan presentar los alegatos que estimen oportunas, las cuales serán resueltas por el Tribunal.

En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más personas aspirantes se acudirán por orden a los siguientes criterios hasta que se resuelve el desempate:

1°.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 1° EXPERIENCIA PROFESIONAL (ata el máximo de 60 puntos).

2°.- Mayor tiempo de servicios temporales en la categoría o puesto que se convoca en la Administración Local convocante a los que se refiere la Ley 20/2021, acreditados y valorados por el Tribunal en el baremo de méritos.

3°.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2.º MÉRITOS ACADÉMICOS.

4°.- Mayor edad del aspirante.

Décima primera. Resolución del concurso y lista de aprobados.

Concluida la valoración de los méritos con la publicación de la lista definitiva de méritos, y una vez resueltas, en su caso, las correspondientes alegatos, el Tribunal elevará propuesta a la Alcaldía de nombramiento como funcionario/a de carrera o de contratación como personal laboral fijo y adjudicación definitiva de la plaza o puesto a las personas que obtuvieran la mayor puntuación.

La Alcaldía resolverá el presente concurso mediante resolución motivada, con referencia al cumplimiento de las normas vigentes y de las bases de la convocatoria, y haciendo constar los datos del/a empleado/a público y la plaza o puesto adjudicado.

La resolución de la Alcaldía deberá se publicarán en la Sede electrónica del Ayuntamiento del Abadín: <https://abadin.sedelectronica.gal/> y en el tablero de anuncios.

El plazo máximo para la resolución del concurso será de DOS (2) meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse por un mes más a propuesta del tribunal.

El nombramiento en la plaza y adjudicación del puesto convocado mediante a presente convocatoria producirá, en su caso, el cese en el puesto de trabajo de quien lo viniera desempeñando.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de UN (1) mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Abadín. El dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Simultáneamente a su publicación en la Sede electrónica, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá declarar un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante, siempre que el Tribunal propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplan los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Décimo segunda. Presentación de documentación.

En el plazo de veinte (20) días natural a contar desde lo siguiente a aquel en el que se haga pública la lista de puntuaciones obtenidas o, de ser el caso, si publique la resolución por la que se resuelvan los alegatos presentados contra aquella, las personas aspirantes deberán presentar a siguiente documentación:

- a) Declaración responsable de no haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.
- b) Documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en las presentes bases o en las bases específicas.

Las personas aspirantes seleccionadas que, dentro del plazo fijado, y salvo causa de fuerza mayor, no presenten la documentación perderán cualquier derecho que ostentaran en virtud de la superación del proceso selectivo y no podrán tomar posesión como funcionarios de carrera o ser contratadas como personal laboral fijo del Ayuntamiento.

En este supuesto, se formulará propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante según el orden de relación de puntuaciones totales del proceso selectivo correspondiente.

Decimotercera. Toma de posesión como funcionario de carrera y contratación como personal laboral fijo.

La toma de posesión o formalización del contrato de las personas incluidas en la resolución de la Alcaldía para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de UN (1) mes desde el día siguiente al de la publicación de la citada resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Se entenderá que renuncia, con pérdida de todos sus derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quien, sin causa justificada, no había tomado posesión dentro del plazo señalado. En este caso, y tal y como se señala en la Base anterior, el órgano competente requerirá del Tribunal la relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el art. 62.1 c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como los de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de toma de posesión o de la formalización del contrato.

Decimocuarta. Régimen de recursos.

Contra las presentes bases generales se podrá interponer bien recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Abadín en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o bien directamente, de conformidad con el establecido en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses desde la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o de producirse la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Decimoquinta. Disposición final.

Las presentes bases generales, las bases específicas que se aprueben para cada plaza, y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas PACAP y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUDE

D/Doña _____ con D.N.I. núm. _____ y con dirección a efecto de notificaciones en _____, C.P.: _____, localidad _____, teléfono _____ y correo electrónico _____, teniendo conocimiento de la apertura del plazo de presentación de instancias del proceso extraordinario de ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL del Ayuntamiento de Abadín, al amparo del establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DECLARA:

1°.-Que conoce el contenido de las bases reguladoras de esta convocatoria.

2°.-Que en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases y no padece enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo a lo que se opta.

3°.-Que conoce la legitimación del Ayuntamiento de Abadín para el tratamiento y publicación de sus datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el BOP de Lugo y, en su caso, en su página web y sede electrónica, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

4°.- Que no fue separado del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas ni se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni fue sancionado por infracción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

5°.- Que el contenido de la siguiente documentación, que se acerca junto con esta instancia, es exacta y veraz:

- D.N.I., pasaporte, tarjeta de residencia o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad.
- Titulación académica establecida cómo requisito de acceso en la categoría a la que se opta.
- Documentación acreditativa de estar en posesión del certificado CELGA o equivalente (o, en su caso, Declaración de que no he acreditado la posesión del certificado CELGA o equivalente).
- Relación de los méritos académicos y profesionales alegados junto con la documentación oficial acreditativa de los mismos.

En vista del anteriormente expuesto,

SOLICITA:

Que se admita a presente solicitud, junto con la documentación adjunta, a los efectos de concurrir al proceso selectivo incoado para la cobertura de la plaza de _____ del Ayuntamiento de Abadín.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE ABADÍN
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas podan acceder de forma integral a la información relativa

	la una/una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento del Abadín o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

En Abadín, la __ de _____ de 20__

Fdo.:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II
RELACIÓN DE MÉRITOS

D./D^a. _____, con D.N.I.: _____, declara por la presente la veracidad de los méritos alegados en el proceso selectivo a lo que opta.

EXPERIENCIA PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA QUE SE PRESTARON LOS SERVICIOS	PERÍODO DE SERVICIOS

FORMACIÓN				
DENOMINACIÓN DEL CURSO O ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDAD QUE LA IMPARTIÓ	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	Nº DE HORAS

En Abadín, la ___ de _____ de 20__

Fdo.:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La COBERTURA COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE DOS (2) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN, POR TURNO LIBRE Y POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN La L.Y.P. 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN, EN EJECUCIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE Las PRESENTES BASES.

El objeto de las presentes bases específicas es complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos, mediante el sistema de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de Abadín, en ejecución del proceso de estabilización previsto en las disposiciones siesta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA.- PLAZAS QUE SE CONVOCAN.

Denominación	Grupo/ Subgrupo	Escala	Subescala	Jornada	Provisión	Vacantes
Auxiliar Administrativo	C2	Administración General	Auxiliar	Completa	Concurso	2

TERCERA.- RETRIBUCIONES.

Las plazas convocadas y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionadas se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndoles las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto , de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

CUARTA.- COMETIDO FUNCIONAL.

La persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio.

QUINTA.- REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES.

1.- Titulación académica

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Graduado Escolar, Escalonado/la en Educación Secundaria Obligatoria, FP Grado Básico, FP 1 o titulación equivalente.

2.- Nivel de gallego: CELGA III o equivalente

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO.

La articulación del concurso está recogida en la Base Octava de las Bases Generales del proceso selectivo para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta de empleo público de 2022 del Ayuntamiento de Abadín, en ejecución del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La COBERTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN, POR TURNO LIBRE Y POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN La Lo.Y.P. 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN, EN EJECUCIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE Las PRESENTES BASES.

El objeto de las presentes bases específicas es complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos, mediante el sistema de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de

Abadín, en ejecución del proceso de estabilización previsto en las disposiciones sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA.- PLAZAS QUE SE CONVOCAN.

Denominación	Jornada	Provisión	Vacantes
Agente de Empleo y Desarrollo Local	Completa	Concurso	1

TERCERA.- RETRIBUCIONES.

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijan por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

CUARTA.- COMETIDO FUNCIONAL.

La persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por la normativa de aplicación o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio, entre ellas las siguientes:

- Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local. Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre las personas desempleadas, promotores y emprendedores, así como instituciones colaboradoras, llevando a cabo acciones de sensibilización hacia la promoción de una/una mayor conciencia empresarial como oportunidad de empleo.
- Acompañamiento técnico en el inicio de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.
- Colaboración en todos los programas relacionados con el fomento del empleo del Ayuntamiento y con la atención a personas desempleadas.
- Tramitación y gestión de subvenciones y convenios de colaboración dentro de la propia entidad.
- Colaboración y participación con otros departamentos de la entidad en materia de contratación de inversiones y servicios.
- Otras funciones administrativas: redactar y gestionar todo tipo de documentos, notificaciones, correo electrónico, gestión de web y sede electrónica y labor técnica de apoyo.
- Actuaciones que contribuyan a la promoción del desarrollo local y la implantación de políticas activas de empleo, relacionadas fundamentalmente con la creación de actividad a nivel local.
- Cualquier otra, propia de su capacitación profesional y relacionada con el campo competencial en el que se integra.

QUINTA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1.- Titulación académica

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Grado, Licenciatura, Diplomatura o titulación equivalente en alguna de las siguientes titulaciones: Relaciones Laborales, Derecho, Economía, Sociología o La.D.Y.

2.- Nivel de gallego: CELGA IV o equivalente.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la Base Octava de las Bases Generales del proceso selectivo para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta de empleo público de 2022 del Ayuntamiento de Abadín, en ejecución del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La COBERTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE CONSERJE EN EL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN, POR TURNO LIBRE Y POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN La Lo.Y.P. 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN, EN EJECUCIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE Las PRESENTES BASES

El objeto de las presentes bases específicas es complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos, mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS, para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de Abadín, en ejecución del proceso de estabilización previsto en las disposiciones siesta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA.- PLAZAS QUE SE CONVOCAN

Denominación	Jornada	Provisión	Vacantes
Conserje	Completa	Concurso	1

TERCERA.- RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará las persona aspirante seleccionada se encuentra vacantes y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto , de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

CUARTA.- COMETIDO FUNCIONAL

La persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por la normativa de aplicación o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio.

QUINTA.- REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

1.- Titulación académica

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto ; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido lana Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Graduado Escolar, Escalonado/la en Educación Secundaria Obligatoria, FP Grado Básico, FP 1 o titulación equivalente.

2.- **Nivel de gallego:** CELGA III o equivalente.

3.- Otros requisitos:

1. Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
2. No padecer enfermedad infecto-contagiosa ni defecto físico o psíquico que impida o dificulte el normal desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la Base Octava de las Bases Generales del proceso selectivo para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta de empleo público de 2022 del Ayuntamiento de Abadín, en ejecución del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La COBERTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE ENCARGADA DE La BIBLIOTECA Y ASUNTOS CULTURALES EN EL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN, POR TURNO LIBRE Y POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN La Lo.Y.P. 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN, EN EJECUCIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE Las PRESENTES BASES

El objeto de las presentes bases específicas es complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos, mediante el sistema de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de Abadín, en ejecución del proceso de estabilización previsto en las disposiciones siesta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA.- PLAZAS QUE SE CONVOCAN

Denominación	Jornada	Provisión	Vacantes
Encargado/la de la biblioteca y asuntos culturales	Completa	Concurso	1

TERCERA.- RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacantes y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

CUARTA.- COMETIDO FUNCIONAL

La persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por la normativa de aplicación o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio.

QUINTA.- REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES**1.- Titulación académica**

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Graduado Escolar, Escalonado/la en Educación Secundaria Obligatoria, FP Grado Básico, FP 1 o titulación equivalente.
--

2.- Nivel de gallego: CELGA III o equivalente**SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO**

La articulación del concurso está recogida en la Base Octava de las Bases Generales del proceso selectivo para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta de empleo público de 2022 del Ayuntamiento de Abadín, en ejecución del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La COBERTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE DOS (2) PLAZAS DE PEÓN-CONDUCTOR EN EL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN, POR TURNO LIBRE Y POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDAS EN La Lo.Y.P. 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN, EN EJECUCIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE Las PRESENTES BASES

El objeto de las presentes bases específicas es complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos, mediante el sistema de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de Abadín, en ejecución del proceso de estabilización previsto en las disposiciones siesta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA.- PLAZAS QUE SE CONVOCAN

Denominación	Jornada	Provisión	Vacantes
Peón-Conductor/la	Completa	Concurso	2

TERCERA.- RETRIBUCIONES

Las plazas convocadas y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionadas se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndoles las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

CUARTA.- COMETIDO FUNCIONAL

La persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por la normativa de aplicación o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio, entre ellas las siguientes:

- Conducción y manejo de los vehículos municipales y diversa maquinaria de obra pública para los que esté autorizado.
- Tareas de mantenimiento básico de la maquinaria y vehículos municipales. Limpieza de la maquinaria y vehículos. Control de las revisiones, ITV y seguros.
- Tareas de mecánica de los vehículos municipales.
- Tareas propias de peón-conductor en los diversos servicios, programas, planes o análogos del Ayuntamiento de Abadín para mantenimiento, conservación y limpieza de carreteras, caminos y pistas que impliquen lo manejo de vehículos de titularidad municipal.
- Cualquier otra, propia de su capacitación profesional y relacionada con el campo competencial en el que se integra.

QUINTA.- REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES**1.- Titulación académica**

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y con la disposición adicional sexta del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), no se requiere ninguna titulación académica oficial de las previstas en el sistema educativo.

2.- **Nivel de gallego:** CELGA II o equivalente.

3.- **Otros requisitos:** Estar en posesión del permiso de conducir tipo C y del Certificado de Aptitud Profesional regulado en el Real Decreto 284/2021 que actualiza la normativa del Certificado de Aptitud Profesional (CAP)

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la Base Octava de las Bases Generales del proceso selectivo para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta de empleo público de 2022 del Ayuntamiento de Abadín, en ejecución del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La COBERTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN EL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN, POR TURNO LIBRE Y POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN La Lo.Y.P. 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN, EN EJECUCIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE Las PRESENTES BASES

El objeto de las presentes bases específicas es complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos, mediante el sistema de **CONCURSO DE MÉRITOS**, para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de Abadín, en ejecución del proceso de estabilización previsto en las disposiciones sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA.- PLAZAS QUE SE CONVOCAN

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

TERCERA.- RETRIBUCIONES

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

CUARTA.- COMETIDO FUNCIONAL

La persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por la normativa de aplicación o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio, entre ellas las siguientes:

- _ Contribuir al desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños/las.
- _ Fomentar la adquisición de hábitos de vida saludables y una/una autonomía cada vez mayor en la alimentación, higiene y lo son.
- _ Impulsar el desarrollo del lenguaje como centro de aprendizaje.
- _ Relación y coordinación con los padres, madres, tutores o representantes legales de los niños, de una/una manera individual.
- _ Cualquier otra gestión que se le encomiende para el buen funcionamiento del P.L.I.

QUINTA.- REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES**1.- Titulación académica**

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto; y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Título de Grado en Educación Infantil, Maestro/a especialista en Educación Infantil, Técnico/a superior en Educación infantil o titulación equivalente.

2.- **Nivel de gallego:** CELGA IV o equivalente.

3.- Otros requisitos:

- _ Tener conocimientos de primeros auxilios.
- _ Tener conocimientos en materia de manipulación de alimentos.
- _ Estar vacunado contra la rubéola, con el especial compromiso de las mujeres en edad fértil de adoptar las medidas sanitarias preventivas que correspondan durante los tres meses siguientes a la vacunación.
- _ Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
- _ No padecer enfermedad infecto-contagiosa ni defecto físico o psíquico que impida o dificulte el normal desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

La articulación del concurso está recogida en la Base Octava de las Bases Generales del proceso selectivo para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta de empleo público de 2022 del Ayuntamiento de Abadín, en ejecución del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN, JUNTO CON Las BASES GENERALES, EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN, POR TURNO LIBRE Y POR EL SISTEMA DE CONCURSO, INCLUIDA EN La Lo.Y.P. 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE ABADÍN, EN EJECUCIÓN DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- OBJETO DE Las PRESENTES BASES.

El objeto de las presentes bases específicas es complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales que regulan los procesos selectivos, mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS, para la cobertura de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de

Abadín, en ejecución del proceso de estabilización previsto en las disposiciones siesta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA.- PLAZAS QUE SE CONVOCAN.

Denominación	Jornada	Provisión	Vacantes
Trabajador/la Social	Completa	Concurso	1

TERCERA.- RETRIBUCIONES.

La plaza convocada y el correspondiente puesto que ocupará la persona aspirante seleccionada se encuentra vacante y dotada en el presupuesto vigente, correspondiéndole las cuantías que anualmente se fijen por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

CUARTA.- COMETIDO FUNCIONAL.

La persona ocupante realizará las funciones que le sean atribuidas por la normativa de aplicación o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio, entre ellas las siguientes:

- Las de trabajador/a social de los Servicios Sociales comunitarios básicos dentro del programa de valoración, orientación e información en materia social a las personas, grupos o a la comunidad en general.
- La gestión del programa del Servicio de Ayuda en el Hogar, coordinación de los Servicios Sociales del Ayuntamiento y, en particular, supervisión del trabajo del servicio de ayuda a domicilio.
- Ayuda a la integración y mejora de la calidad vida y participación social del vecindario procurando prevenir situaciones de exclusión social o vulnerabilidad.
- Gestión y tramitación administrativa de expedientes relativos a ayudas o prestaciones sociales.
- Manejo y gestión de herramientas informáticas relacionadas con las funciones del servicio.
- Solicitud y tramitación de expedientes de subvenciones en materia de servicios sociales.
- Tramitación de programas relacionados con los servicios sociales financiados por el Estado, la Xunta o la Diputación.
- Cualquier otra, propia de su capacitación profesional y relacionada con el campo competencial en el que se integra

QUINTA.- REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES.

1.- Titulación académica

De acuerdo con el apartado c) del art. 135, del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y con el apartado y) del art. 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP), será necesario estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

Grado, Diplomatura o titulación equivalente en Trabajo Social

2.- Nivel de gallego: CELGA IV o equivalente.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO.

La articulación del concurso está recogida en la Base Octava de las Bases Generales del proceso selectivo para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta de empleo público de 2022 del Ayuntamiento de Abadín, en ejecución del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Abadín, 15 de mayo de 2023.- El ALCALDE-PRESIDENTE, José María López Rancaño.

ALFOZ*Anuncio*

De conformidad con el artículo 96 de la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, por medio de la presente se publica CONVOCATORIA de participación en el proceso de otorgamiento de concesión demanial de la cafetería (con almacén) de la Casa de la Cultura en régimen de concurrencia administrativa (Pluralidad de criterios) para que los interesados puedan presentar en el plazo de 30 días hábiles sus ofertas conforme a los modelos establecidos en el pliego de bases, que pueden ser consultados en el perfil del contratante de la Corporación ubicado en www.contratosdegalicia.gal y en la sede electrónica municipal.

Alfoz, 11 de mayo de 2023.- El Alcalde, Jorge Val Díaz.

R. 1500

CHANTADA*Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía de fecha 11/05/2023 se aprobó el Padrón de contribuyentes obligados al pago de la Tasa por el servicio de Agua, alcantarillas, basura y cañón de agua correspondientes al 1º bimestre del ejercicio 2023.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo , por lo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer contra los Padrones el recurso de reposición que se regula en la disposición mencionada, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la aprobación de los citados Padrones en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

Chantada, 11 de mayo de 2023. - El ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 1501

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 11/05/2023 se aprobó el Padrón de contribuyentes obligados al pago de la Tasa por el servicio de Agua, alcantarillas, basura y cañón de agua correspondientes al 2º bimestre del ejercicio 2023.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo , por lo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer contra los Padrones el recurso de reposición que se regula en la disposición mencionada, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la aprobación de los citados Padrones en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

Chantada, 11 de mayo de 2023. - El ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 1502

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 09/05/2023 se aprobó el Padrón de contribuyentes obligados al pago del Precio público por la prestación del servicio madrugadores correspondientes a abril 2023.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo , por lo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer contra los Padrones el recurso de reposición que se regula en la disposición mencionada, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la aprobación de los citados Padrones en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El cobro, en período voluntario del Padrón del Precio público por la prestación del servicio madrugadores correspondientes a marzo 2023 tendrá lugar en este municipio desde el día 9 de mayo de 2023 ata el día 10 de julio de 2023.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario, sin ser satisfecha la deuda, y de conformidad con el dispuesto en el artículo 161 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre , General Tributaria, determinará el inicio del período ejecutivo, con la exigencia de los intereses de mora y de los recargos del período ejecutivo en los tenérmelos de los artículos 26 y 28 de la Ley ya citada y, en su caso, de las costas del procedimiento ejecutivo.

El que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

Chantada, 10 de mayo de 2023. - El ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 1503

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 26/04/2023 se aprobó el Padrón de contribuyentes obligados al pago del Precio público por la prestación del servicio en las instalación de recreo municipal, piscinas y anexos a abril 2023.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo , por lo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer contra los Padrones el recurso de reposición que se regula en la disposición mencionada, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la aprobación de los citados Padrones en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El cobro, en período voluntario del Padrón del Precio público por la prestación del servicio en las instalación de recreo municipal, piscinas y anexos abril 2023 tendrá lugar en este municipio desde el día 26 de abril de 2023 ata el día 26de junio de 2023.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario, sin ser satisfecha la deuda, y de conformidad con el dispuesto en el artículo 161 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre , General Tributaria, determinará el inicio del período ejecutivo, con la exigencia de los intereses de mora y de los recargos del período ejecutivo en los tenérmelos de los artículos 26 y 28 de la Ley ya citada y, en su caso, de las costas del procedimiento ejecutivo.

El que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

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

R. 1504

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 25/04/2023 se aprobó el Padrón de contribuyentes obligados al pago del Precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente a marzo 2023.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo , por lo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer contra los Padrones recurso de reposición que se regula en la disposición mencionada, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la aprobación de los citados Padrones en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El cobro, en período voluntario del Padrón del Precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente a marzo del 2023 tendrá lugar en este municipio desde el día 24 de abril de 2023 ata el día 26 de junio de 2023

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario, sin ser satisfecha la deuda, y de conformidad con el dispuesto en el artículo 161 de la Ley 58/2003 de 17 de enero , General Tributaria, determinará el inicio del período ejecutivo, con la exigencia de los intereses de mora y de los recargos del período ejecutivo en los tenérmelos de los artículos 26 y 28 de la Ley ya citada y, en su caso, de las costas del procedimiento ejecutivo.

El que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

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

R. 1505

COSPEITO

Anuncio

BASES PARA La PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE COSPEITO AL AMPARO DEL PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO 2023.

1.- OBJETO.

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para cubrir cómo personal laboral temporal mediante concurso-oposición 2 plazas de peones de servicios múltiples para el Ayuntamiento de Cospeito al amparo de las bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 de la Diputación Provincial de Lugo al amparo del "Refuerzo del empleo" por lo que se acerca al Ayuntamiento de Cospeito la Cantidad de 17.000€.

El proceso selectivo será el concurso-oposición, conforme al dispuesto en el artículo 61, apartados 1 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

2.- TIEMPO Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

La modalidad de contratación será laboral temporal en la modalidad de circunstancias de producción al amparo del Real Decreto -ley 32/2021

La duración del contrato será de 5 meses.

Las personas que resulten seleccionadas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que determina la legislación del empleado público de Galicia.

3.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Esta contratación laboral se regirá por el dispuesto:

- En el artículo 15.1, la) del Texto Refundido del Estatuto de los trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (en aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposiciones básicas).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración local Galicia.
- Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia.
- Real Decreto 896//1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado, de la Seguridad Social y De los entes, Organismos y Empresa dependientes.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Asimismo esta contratación se regirá por el establecido en el Plan único de Colaboración con los ayuntamientos de la Diputación Provincial de Lugo.

4.- FINANCIACIÓN.

Las presentes contrataciones están financiadas por la Diputación Provincial de Lugo al Ayuntamiento de Cospeito al amparo del programa refuerzo del empleo 2023.

5.- PUBLICIDAD.-

Las presentes bases serán publicadas en la página web del Ayuntamiento, en el Tablero de Anuncios, en la página web de la Diputación Provincial de Lugo y, en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

6.- REQUISITOS Y CONDICIÓN EXIGIDOS A Los/A Las CANDIDATOS/AS.

a) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Titulación: -Título de Certificado de escolaridad o equivalente,

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

c) Nacionalidad: Ser de nacionalidad española o de nacionalidad de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, o nacional de algún Estado, a lo que en virtud de los tratados internacionales celebradas por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación a libre circulación de trabajadoras/eres.

También podrán participar, cualesquiera que sea su nacionalidad, la/el cónyuge de las personas de nacionalidad española o de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, cuando así lo prevea el correspondiente tratado, y las nacionales de algún Estado a lo que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación a libre circulación de trabajadoras/eres, siempre que no estén separadas de derecho, así como a las/a los descendientes de ambos cónyuges, de menos de veintiún años o mayores de esta edad que vivan a sus expensas.

d) Capacidad: No padecer enfermedad ni estar afectado/la por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Habilitación: No estar separado/la del servicio de ninguna Administración Pública en virtud de expediente disciplinario ni encontrarse inhabilitado/la por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas. Los/as aspirantes que no habían tenido la nacionalidad española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos/as a la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

f) Incompatibilidad: No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) Conocimiento de la lengua gallega: Para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración Pública de Galicia y para garantizar el derecho de las administradas y de los administrados al uso del gallego en las relaciones con la Administración pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma, y la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, que determina el artículo 6.º.3 de la Ley de Normalización Lingüística, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades locales de Galicia se había incluido un examen de gallego, salvo para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente.

Por lo tanto, quien no acredite el conocimiento del gallego mediante la aportación del CELGA, deberá superar una/una prueba tipo test sobre el conocimiento del idioma gallego.

h) Certificación expedida lo pones Servicio Público de Empleo en la que acredite que es demandante de empleo.

7.- FUNCIONES.

- Los puestos están vinculados al área de trabajos de operario conductor y operario de Servicios múltiples del ayuntamiento de Cospeito, y adscritos al funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones de propiedad municipal y en especial vías públicas, parques y jardines, redes de agua y alcantarillado, mobiliario urbano, de que es titular el Ayuntamiento.

- Cualquier otro cometido que seña encargado por la Alcaldía de naturaleza semejante las funciones anteriormente relacionadas que habían podido surgir en el servicio por lo que deberá estar preparado para cualesquier urgencia y localizable por medio de teléfono móvil para responder la cualesquier incidencia que se produzca en el mismo.

La jornada laboral podrá coincidir en domingo y festivo.

La Corporación reservara la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre la jornada de trabajo y descansos

8.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Concurso-oposición.

Se garantiza la publicidad de la convocatoria así como el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, mérito y capacidad.

Para tomar parte en la selección las personas interesadas deberán solicitar su participación mediante una/una instancia solicitando formar parte en el proceso selectivo dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cospeito.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Cospeito, debidamente cubiertas según el anexo I, durante el plazo de 5(cinco) días hábiles contados desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Podrán asimismo remitirse en la forma determinada en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público y Ley 39/2015, de 1 octubre, del procedimiento administrativo común las administraciones públicas. Si se opta por la presentación en otros registros, deberá remitirse por fax (982-520102) al Ayuntamiento de Cospeito una copia de la instancia el mismo día de presentación en el registro correspondiente.

Junto con la instancia se presentará a siguiente **documentación** (original o compulsada):

- Fotocopia del DNI del interesado o documento equivalente.
- Titulación académica. Fotocopia del Título de Graduado Escolar o equivalente; o documento justificativo del pago de las tasas por expedición del Título, cuando aún no se posea el mismo.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de méritos que se alegan, y que se señalan en el baremo en los términos señalados en la cláusula 10B.
- Fotocopia de la documentación acreditativa del conocimiento de la lengua gallega, de ser el caso.
- Certificación expedida lo pones Servicio Público de empleo en el que acredite que es demandante de empleo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de admitidos/las y excluido/las, que se publicará en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, otorgando un plazo de 2 días hábiles para corrección o enmienda de defectos. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo la lista de admitidos.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, deberá tomarse nuevo acuerdo estimándolas o desestimándolas con publicación de la lista definitiva en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

9.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal calificador estará constituido por el personal que establezca al efecto a resolución de alcaldía que se dicte, debiendo ajustarse al establecido en el artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, cuando menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el presidente y el secretario o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que celebre el tribunal, lo/a secretario/a redactará la correspondiente acta.
3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la autoridad convocante, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en la legislación vigente art. 23 de la Ley 40/2015 RXSP. Asimismo, los interesados podrán promover la recusación de acuerdo con el señalado en el artículo 24 del mismo texto legal.
4. El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan suscitar durante la valoración de los méritos, así como adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden del concurso en todo lo que no esté previsto en las Bases.
5. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las circunstancias o la valoración de los méritos así lo aconseje.
6. El tribunal en el podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas un número superior de aspirantes al de puestos convocados, aunque con el resto de participantes no seleccionados se establecerá una/una lista de reserva para cubrir las posibles vacantes que habían podido producirse.
7. El tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para establecer las adaptaciones y ajustes razonables, tanto en tiempos como en medios, en el proceso selectivo para los aspirantes con discapacidad, cuando así se indicara ponerlo/a interesado/a en la solicitud de participación en el proceso de selección.
8. La Resolución que contenga la composición del tribunal y la fecha, hora y lugar de la valoración de los méritos y de la prueba práctica, se publicará en el tablón de edictos del ayuntamiento.

10- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección es lo de concurso-oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición los que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualesquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir proveídos del DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducir.

La) FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima 12 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de una/una prueba relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo: una o varias pruebas prácticas de albañilería, fontanería, jardinería, electricidad y/o cualquier otra relacionada con las funciones del puesto, durante el tiempo que se determine por el Tribunal. En esta prueba se valorará especialmente a habilidad y aportación personal del aspirante y el tiempo de realización de la prueba.

B) FASE DE CONCURSO: puntuación máxima 6 puntos.

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: puntuación máxima 4 puntos.

a) Experiencia profesional en trabajos como PEON en administraciones públicas: 0,30 puntos por mes, con un máximo por este concepto de 1,50 puntos.

b) Experiencia profesional en trabajos como PEON en empresas públicas o privadas del sector: 0,10 puntos por mes, con un máximo por este concepto de 1 punto.

La experiencia profesional se acreditará con la copia compulsada de los contratos de trabajo e informe de la vida laboral actualizado.

2. CURSOS RELACIONADOS CON Las FUNCIONES A DESEMPEÑAR: puntuación máxima 1 puntos.

- Por la participación o asistencia a cursos (no se valorarán jornadas, seminarios o simposios), relacionados con el puesto a desempeñar, organizados por universidades, escuelas de administración pública, organismos de titularidad pública, o demás entes de similar condición a la anterior, hasta un máximo de 1 puntos, de acuerdo con la siguiente valoración en proporción al número de horas acreditadas:

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

Se acreditará la formación con la copia **compulsada** de los diplomas de los cursos realizados.

3. CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GALLEGO: puntuación máxima 1 punto.

- Por cursos oficiales de lengua gallega o validación correspondiente:

- Curso de perfeccionamiento o Celga 4: 0,50 puntos.
- Curso medio de lenguaje administrativo: 0,75 puntos.
- Curso superior de lenguaje administrativo: 1 punto.

En el caso de poseer más de un curso de los enumerados, se valorará solamente lo de mayor puntuación.

Se acreditará este apartado con la copia compulsada de los cursos o de la validación correspondiente.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo para formación del listado de reserva.

De producirse empate en la puntuación, el orden de desempate será a siguiente:

1. Puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.
2. Puntuación obtenida en la fase de concurso.

11. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN.

Finalizado el procedimiento selectivo, y establecida por el Tribunal el orden de preferencia de los candidatos según la puntuación obtenida en el dicho proceso y el resultado de los reconocimientos médicos efectuados, se publicará el listado de las personas seleccionadas en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo declarar que fueron seleccionados un número mayor de aspirantes al de puestos de trabajo convocados, y el mismo elevará la dicha relación a la Alcaldía-Presidencia que dictará resolución de contratación.

12. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y PERÍODO DE PRUEBA.

En el tiempo que medie entre la formalización del respectivo contrato y la incorporación del candidato al puesto de trabajo, el aspirante no tendrá derecho la percepción económica de ninguna clase.

Las personas contratadas estarán obligadas a prestar su jornada laboral en la medida y me la ser requeridas por el interés del servicio, de acuerdo con la legislación aplicable, quedando sometidas a un período de prueba, con la alcance previsto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores, y estarán sujetas a la legislación laboral pertinente.

El contrato de trabajo se formalizará con los aspirantes seleccionados, los cuales deberán presentar a siguiente documentación en el plazo de **2 días hábiles** a contar desde la publicación del resultado de la selección:

- Declaración jurada de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme (Anexo II).
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Declaración del número de cuenta bancaria (IBAN).

13.- LISTADO DE RESERVA.

Al final del proceso selectivo, se elaborará un listado de reserva con las personas aspirantes presentadas al dicho proceso por orden de puntuación, que tendrá vigencia durante el período de contratación.

Las personas que formen parte de este listado podrán ser llamadas por riguroso orden de puntuación para la cobertura del puesto objeto de la convocatoria, por el motivo de renuncia de la persona seleccionada, impedimento para ser contratado y otras circunstancias análogas que se puedan producir.

Don Armando Castosa Alvariño, Alcalde-presidente.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA PLAZA
-PEON SERVICIOS MULTIPLES

D./D^a. _____, con

DNI nº _____ y domicilio en - _____,

teléfono nº _____ .

EXPONE:

Que enterado/la de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Cospeito para cubrir, mediante concurso-oposición, una/una plaza de peon de servicios multiples:

1.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, que declara conocer.

2.- Que junta con la presente instancia a siguiente documentación:

- Copia compulsada del DNI o documento que proceda en caso de extranxeiros.

- Copia compulsada de la titulación académica correspondiente.

-Vida laboral actualizada y contratos de trabajo

- Documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con el establecido

en las bases de la convocatoria. (Especificar la relación de los mismos)

- Acreditación del conocimiento del idioma gallego, de ser el caso.

- Permiso de conducir tipo B, de ser el caso

En base al expuesto,

SOLICITA:

Que se tenga por presentada a presente solicitud junto con los documentos que se acompañan y sea admitido/el ala realización de las pruebas selectivas convocadas.

Cospeito, la ____ de _____ de 2023.

Fdo.: _____

A/La: SR. ALCALDE-PRESIDENTE DE ÉL Ayuntamiento de Cospeito

Avda. de la Tierra Te la, 29, Cospeito. 27377 Lugo. Tfno. 982520001. Fax: 982520102

Ayuntamiento de Cospeito

ANEXO II

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

DECLARA bajo juramento:

- No padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a que se opta.
- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.
- No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones por sentencia firme.

Cospeito, la ____ de _____ de 2023

Fdo.: _____

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Cospeito, 10 de mayo de 2023.- El Alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 1506

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por DECRETO de Alcaldía de fecha 11/05/2023 se aprobaron las bases y la convocatoria de los procesos selectivos para la provisión con carácter temporal de una/una la plaza de técnico de gestión de la biomasa al amparo del Programa Fomento del Empleo del Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2022.

Lugar y plazo de presentación de solicitudes: En el Registro General del Ayuntamiento de Folgoso do Courel o en cualesquiera de los lugares a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LPAC) debiendo seguirse, en todo caso, el modelo de solicitud que aparece recogido en el Anexo I de las bases reguladoras. El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días natural que comenzarán a contar a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases completas se publicarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Folgoso do Courel (<https://folgosodocourel.sedelectronica.es>).

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

R. 1536

FRIOL

Anuncio

APROBACIÓN PADRÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EI HOGAR DEL MES DE ABRIL DE 2023

La Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 8 de mayo de 2023, prestó aprobación al Padrón del Precio Público del Servicio de Ayuda en el Hogar del mes de abril de 2023, por un importe total de 6.584,97 Euros.

Segundo el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de 15 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se formulara ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción. En el en tanto , podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

Se indica, asimismo el procedimiento de recaudación, siéndoles adeudados los correspondientes recibos en el respectivo número de cuenta bancaria

Friol, 12 de mayo de 2023.- El Alcalde-Presidente, José Ángel Santos Sánchez.

R. 1507

LUGO

Anuncio

APROBACION DEFINITA DE La ORDENANZA DE La TRAMITACIÓN DE Los TÍTULOS HABILITANTES DE NATURALEZA URBANÍSTICA Y DE Las ACTIVIDADES. PROPUESTA DE APROBACIÓN DEFINITIVA. RESOLUCION DE ALEGACIONES

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de Lugo, en sesión celebrada el treinta y uno de marzo de dos mil veintitrés, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Estimar los alegatos formulados en los términos siguientes:

- Corregir el error que figura en el preámbulo, en lo relativo el año del Decreto 143, debiendo figurar 143/2016 .
- Procede la adaptación de la ordenanza a las modificaciones de la Ley 2/2016 del suelo de Galicia, aprobadas por la Ley 7/2022 de 27 de diciembre, en vigor desde lo 1 de enero de 2023, de medidas fiscales y administrativas, que sustituye el título habilitante de licencia urbanística de primera ocupación de los edificios, lo pones de comunicación previa, modificando la ordenanza en el índice y en los artículos 5, 6, 40, 41.4, 42.3 y 55.1.
- Procede estimar parcialmente a alegato presentado en relación el artículo 52.2, con el fin de adaptarlo al previsto en el artículo 87 de la Ley 2/2016, del suelo de Galicia, debiendo reducir el plazo máximo de información indicado, de tres la dos meses.
- Procede estiman parcialmente los alegatos formulados en relación el artículo 54.7, debiendo fijar el plazo máximo para emitir informe en dos meses en lugar de tres como se indicaba.

SEGUNDO .- Desestimar el resto de los alegatos formulados.

TERCERO.- Mantener la redacción de la ordenanza con las modificaciones incorporadas en los apartados que se indican en el texto definitivo.

CUARTO.- Aprobar definitivamente a Ordenanza.

QUINTO.- Contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Contecioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xusticia de Galicia, en el plazo de dos meses, contados desde su publicación. (Artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la jurisdicción contenciosa-administrativa)."

Publicar el acuerdo de aprobación definitiva de la ordenza, de conformidad con el establecido en el artículo 70.2 de la ley 7/1985 de 2 de abril de las Bases de Rexime Local.

A presente ordenanza entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, trascurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Rexime Local.

El texto integro de la Ordenanza del siguiente teor literal:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE La TRAMITACIÓN DE Los TÍTULOS HABILITANTES DE NATURALEZA URBANÍSTICA Y DE Las ACTIVIDADES.

ÍNDICE

PREÁMBULO

TÍTULO I. Disposiciones generales

- Artículo 1.- Objeto
- Artículo 2.- Ámbito de aplicación
- Artículo 3.- Medios de intervención en la actividad urbanística
- Artículo 4.- Definiciones
- Artículo 5.- Actos sujetos la licencia
- Artículo 6.- Actos sujetos la comunicación previa
- Artículo 7.- Actos no sujetos a la licencia o comunicación previa.
- Artículo 8.- Actuaciones urbanísticas de particulares en terrenos de dominio público.
- Artículo 9.- Responsabilidades y efectos de las licencias, comunicaciones y declaraciones responsables.
- Artículo 10.- Cualificación del escrito allegado
- Artículo 11.- Control de la legalidad a través de los títulos de habilitación urbanística o de las actividades.

TÍTULO II. Medios de intervención y tipos de procedimiento

CAPÍTULO I. Disposiciones comunes a todos los procedimientos

- Artículo 12.- Normativa
- Artículo 13.- Clases de procedimiento
- Artículo 14.- Derechos de los solicitantes
- Artículo 15.- Deberes de los solicitantes
- Artículo 16.- Simultaneidad de obras y actividades
- Artículo 17.- Ejecución de obras y ejercicio de actividades
- Artículo 18.- Vigencia de las licencias, de las declaraciones responsables y de las comunicaciones previas
- Artículo 19.- Cambios de titularidad de las licencias y comunicaciones

CAPÍTULO II. Disposiciones específicas de la tramitación de comunicaciones previas comunes y declaraciones responsables, así como de las comunicaciones inmediatas realizadas de manera presencial con asistencia en el Ayuntamiento

- Artículo 20.- Regulación del procedimiento
- Artículo 21.- Modelos de presentación de documentos
- Artículo 22.- Tramitación de la comunicación previa y declaración responsable.
- Artículo 23.- Efectos de las comunicaciones previas y declaraciones responsables
- Artículo 24.- Alcance del control inicial de la comunicación previa.

CAPÍTULO III. Disposiciones específicas de la tramitación de licencias

- Artículo 25.- Procedimiento
- Artículo 26.- Enmienda y mejora de la solicitud
- Artículo 27.- Requerimientos para corrección de deficiencias
- Artículo 28.- Autorizaciones sectoriales
- Artículo 29.- Informes
- Artículo 30.- Subrogación
- Artículo 31.- Suspensión del procedimiento
- Artículo 32.- Resolución del procedimiento
- Artículo 33.- Plazo máximo para la resolución de procedimientos
- Artículo 34.- Régimen jurídico del silencio administrativo
- Artículo 35.- Caducidad de las licencias
- Artículo 36.- Extinción de las licencias
- Artículo 37.- Autorizaciones de usos y obras provisionales
- Artículo 38.- Licencias condicionadas a completar la urbanización
- Artículo 39.- Inicio de las obras
- Artículo 40.- Comunicación previa de primera ocupación

CAPÍTULO IV. Tratamiento de incidencias durante las obras

- Artículo 41.- Ejecución de las licencias y modificaciones del proyecto
- Artículo 42.- Deber del titular de la licencia al concluir las obras
- Artículo 43.- Documentación en el lugar de la obra o instalación
- Artículo 44.- Abandono o paralización de las obras

TÍTULO III. CONTROL POSTERIOR

- Artículo 45.- Ámbito de aplicación
- Artículo 46.- Acta de comprobación e informe de control
- Artículo 47.- Contenido del informe de control o acta de comprobación
- Artículo 48.- Resultado del control posterior
- Artículo 49.- Infracciones y sanciones

TÍTULO IV. INFORMACIÓN URBANÍSTICA Y PROCEDIMIENTOS PREVIOS

- Artículo 50.- Normas comunes a los actos de información urbanística
- Artículo 51.- Consultas previas.
- Artículo 52.- Información urbanística o consulta urbanística común
- Artículo 53.- Consulta urbanística especial
- Artículo 54.- Cédula urbanística
- Artículo 55.- Solicitudes de declaración de situación de fuera de ordenación en obras terminadas sin licencia o sin ajustarse a esta.
- Artículo 56.- Interpretaciones

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

PREÁMBULO

Dentro de la apuesta del Ayuntamiento por la garantía de la efectividad, la eficiencia y a puesta a disposición de todos los recursos municipales posibles para la mejora y el impulso de la construcción, de la actividad económica y la modernización de la ciudad, se redacta esta ordenanza, cuyos objetivos principales son la simplificación y la merma de las cargas administrativas, y en la que se regula el régimen jurídico y los procedimientos de tramitación de los títulos de naturaleza urbanística como medios de control municipal referidos a los actos de uso del suelo, subsuelo, o construcción y edificación, así como a los de implantación y desarrollo de actividades previstos en la normativa urbanística, realizados en el Ayuntamiento de Lugo por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

Avanzando en los objetivos de la simplificación administrativa, una de las principales novedades de la regulación es la consolidación y potenciación de las dos formas de tramitación de comunicación previa, presencial y común, simplificándose la documentación para presentar. Otra de las novedades que incorpora la ordenanza para potenciar, activar y facilitar la actividad constructiva en determinados casos es la articulación, en línea con el dispuesto en la Ley del suelo de Galicia de un procedimiento que simplifique la obtención de las licencias que, además de dotar de agilidad al sistema, permitirá igualmente un control eficaz y acomodado de los aspectos edificatorios que se consideran esenciales de la actuación en su conjunto, postergando a un momento ulterior el control del resto de las exigencias normativas.

Se revisan los procedimientos administrativos de control urbanístico municipal para hacerlos menos complejos y más eficientes, disminuyendo, asimismo, las cargas administrativas, ajustando la regulación a los principios de necesidad, eficacia y eficiencia, proporcionalidad, seguridad jurídica y transparencia. La ordenanza también se adapta al marco jurídico definido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y, como legislación en materia de controles urbanísticos de uso del suelo y de la edificación, se ajusta a los aspectos recogidos en la Ley 2/2016 del suelo de Galicia y en su reglamento aprobado por el Decreto 143/2016.

Tras el proceso participativo de consulta pública realizado con carácter previo a la elaboración del proyecto, en el que se tuvo recabado la opinión de los destinatarios potencialmente afectados por la norma, resultaba evidente la necesidad de dotarnos de una/una ordenanza integral de tramitación en esta materia, que cumpla los objetivos demandados por la ciudadanía, entre los que cabe destacar, por estar íntimamente relacionado con el principio de necesidad, la reducción de trámites en los procedimientos administrativos de obtención de títulos habilitantes. La ordenanza acoge la totalidad de las sugerencias alegadas en el proceso de consulta previa y que tienen relación con la materia que está llamada a regular.

Desde la concepción de la relevancia de una/una idónea actuación pública, en este proyecto normativo se establecen los mecanismos que se consideran más acomodados para garantizar la satisfacción de las necesidades colectivas y, por tanto, del interés general, después de quedar justificado que a canal más acomodado para garantizar su consecución es una/una regulación integral de la tramitación de los diferentes títulos habilitantes recortando de manera sustancial los trámites innecesarios en los procedimientos, cumpliendo con el principio de eficacia.

Se optó por una/una norma menos intervencionista, que resta complejidad a los trámites y procedimientos administrativos sin perjuicio de las exigencias debidamente ponderadas que a tutela pública de la actividad urbanística debe imponer para velar por el interés público.

El marco normativo actual del Ayuntamiento propició la aparición de duplicidades e ineficiencias con procedimientos administrativos demasiado complejos que, en ocasiones, habían generado problemas de inseguridad jurídica que sha habían motivado la necesidad de establecer instrucciones de tramitación que ahora se incorporan a un instrumento más idóneo, que tiene como ejes vertebradores la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos para favorecer y fomentar la actividad económica y la relación de la ciudadanía y las empresas con el Ayuntamiento, facilitando su conocimiento y posterior aplicación a todos sus destinatarios, sha sean Administración pública, personas físicas o jurídicas.

De esa manera, el título I recoge las disposiciones generales de aplicación la cualesquier tipo de procedimiento, el título II de medios de intervención a tipos de procedimiento se articula en cuatro capítulos, el primero, de las disposiciones comunes a todos los procedimientos, el segundo, de especificidades en la tramitación de comunicaciones previas comunes y declaraciones responsables, regulando las comunicaciones inmediatas realizadas de manera presencial con asistencia en el Ayuntamiento, el tercero dedica extensa regulación a la tramitación de las licencias, con un procedimiento ágil y sencillo en la obtención de licencia sobre el proyecto básico y presentación del proyecto de ejecución; y el cuarto capítulo se reserva para incidencias en la ejecución luego de la obtención del título habilitante.

El título III se dedica a regular el control posterior e inspección, y el título IV regula pormenorizadamente los medios de información urbanística. El texto se completa con cuatro disposiciones adicionales, una/una transitoria, una/una derogatoria y una/una disposición final.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO

1. Esta ordenanza tiene por objeto la regulación de los procedimientos relativos a la obtención de los títulos habilitantes de naturaleza urbanística, sometidos a la intervención y control del Ayuntamiento de Lugo en los casos de obras que por su entidad, incidencia en el contorno urbanístico o en el ambiente tengan que someterse, dependiendo del caso, al régimen de licencia o comunicación previa.

Asimismo, establece las disposiciones generales necesarias para facilitar la libertad de establecimiento y a libre prestación de servicios, planificando los nuevos procesos de comunicación necesarios y su control posterior y simplificando, en general, los procedimientos ya establecidos.

2. La ordenanza se dicta en desarrollo de la legislación de régimen local, de la Directiva de servicios 2006/123CE y de la normativa estatal y autonómica.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sometidos al ámbito de aplicación de esta ordenanza todo tipo de actos de edificación y uso del suelo y subsuelo, así como el ejercicio de actividades o servicios que exijan la intervención de la Administración en ejecución de su función de policía en el orden urbanístico y ambiental con la finalidad de verificar el ajuste al planeamiento, normas urbanísticas, en materia de seguridad, sanitaria, ambiental y demás que resulten exigibles.

ARTÍCULO 3.- MEDIOS DE INTERVENCIÓN EN LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA

1.- El Ayuntamiento de Lugo podrá intervenir en la actividad de los/las ciudadanos en el campo urbanístico a través de los siguientes medios:

- a) Ordenanzas y bandos.
- b) Sometimiento a la licencia previa y otros actos de control preventivo sin perjuicio de las excepciones previstas en la legislación de aplicación.
- c) Sometimiento a la declaración responsable o comunicación previa de las actuaciones urbanísticas no sujetas a la previa autorización mediante licencia, de acuerdo con el dispuesto en la normativa de procedimiento administrativo.
- d) Sometimiento al control posterior al inicio de la actividad a los efectos de verificar el cumplimiento de la normativa reguladora.
- e) Órdenes individuales constitutivos de mandato para la ejecución de un acto o su prohibición.

La actividad de intervención se ajustará, en todo caso, a los principios de igualdad de trato, necesidad y proporcionalidad en relación con el fin que se persigue.

2.- Las licencias o autorizaciones otorgadas por otras administraciones públicas no eximen a los/a sus titulares del deber de obtener las correspondientes licencias de esta entidad local, y se respetará, en todo caso, el dispuesto en las correspondientes leyes sectoriales.

3.- No procederá el otorgamiento de licencia urbanística ni será eficaz la comunicación sin las autorizaciones urbanísticas o sectoriales preceptivas en aquellos casos en los que a actuación pretendida ponerlo o por la interesado/a requiera de alguna evaluación, autorización, cualificación o informe favorable de otra administración pública distinta de la municipal, que resulte exigible de conformidad con la legislación sectorial aplicable. En todo caso, excepto en las excepciones previstas normativamente, será deber del solicitante aportar las correspondientes autorizaciones.

4.- La intervención municipal regulada en esta ordenanza se desarrollará, siempre que la normativa sectorial lo permita, a través de uno único expediente administrativo, cualesquiera que sea la actividad que lo motive (obras o actividades), y se tramitará bajo los principios de celeridad, eficacia, eficiencia y menor intervención.

5.- Los documentos de inicio de todos los procedimientos de intervención municipal objeto de esta ordenanza se canalizarán a través del Servicio de Licencias, cualesquiera que sea su canal de presentación, de entre los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, para la comprobación de su corrección formal, y también material, si así estuviera previsto, antes de su remisión a las unidades administrativas que corresponda. Asimismo, el servicio asesorará a las personas interesadas sobre los requisitos y trámites requeridos para las actuaciones que correspondan.

6.- Toda persona física o jurídica, pública o privada, está sujeta a la obtención de licencia o a la presentación de la correspondiente declaración responsable o comunicación previa, con carácter previo a la realización de cualesquier acto de uso del suelo, edificación o actividades, excepto las excepciones previstas legalmente.

Las dichas personas tendrán la consideración de promotores, según el artículo 9 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación.

ARTÍCULO 4.- DEFINICIONES

1. Actuación urbanística: realización conjunta o separada de actos de uso del suelo, subsuelo, vuelo, construcción y edificación, así como la implantación y el desarrollo o modificación de actividades previstos en la normativa de aplicación. Las referencias que esta ordenanza realice a las actuaciones se entenderán referidas a las actuaciones urbanísticas que en cada caso proceda.
2. Licencia en materia urbanística: título administrativo reglado mediante lo que a Administración habilita para la ejecución material de los actos de edificación y uso del suelo proyectados, tras la comprobación de que se ajustan al ordenamiento urbanístico vigente y de que reúnen las condiciones exigibles de seguridad, salubridad, habitabilidad y accesibilidad, expresando el objeto de esta, las condiciones y los plazos de ejercicio conforme al establecido en la normativa aplicable.
3. Comunicación previa en materia urbanística: documento en el que a persona interesada ponen en conocimiento de la Administración municipal que reúne los requisitos para realizar un acto de transformación, construcción, edificación y uso del suelo o del subsuelo que no está sujeto la licencia municipal y que habilita, transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su correcta presentación, para el inicio de los actos de uso del suelo y del subsuelo sujetos a esta, sin perjuicio de las posteriores facultades de comprobación, control e inspección por parte del Ayuntamiento.
4. Licencia de actividad: título administrativo reglado mediante lo que, excepcionalmente, y en atención a la concurrencia de razones de orden pública, seguridad pública, salud pública y protección del medio ambiente, la Administración habilita la apertura de establecimientos o desarrollo de actividades en los supuestos expresamente previstos en la normativa de aplicación.
5. Comunicación previa en materia de actividades: documento en el que a persona interesada ponen en conocimiento de la Administración municipal que reúne los requisitos para el inicio de una/una actividad o apertura de un establecimiento y que habilita, desde el mismo momento de su correcta presentación, para lo dicto inicio o apertura.
6. Declaración responsable: documento en el que a persona interesada manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple todos los requisitos establecidos en la normativa vigente para la apertura de un establecimiento abierto al público en el que se desarrollen espectáculos públicos o actividades recreativas o para la organización de un espectáculo público y/o actividad recreativa, que dispone de la documentación que así lo acredita, que a pondrá a disposición de la Administración cuando se le requiera, que se compromete a mantener el cumplimiento de los anteriores deberes durante el período de tiempo inherente al dicho ejercicio y que lo habilita, luego de su correcta presentación, para el ejercicio de la actividad, el desarrollo del espectáculo o la apertura del establecimiento desde su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección atribuidas a la Administración.
7. Título habilitante: licencia, comunicación o declaración responsable que faculta para la ejecución de una/una actuación urbanística, o desarrollo de una/una actividad.

ARTÍCULO 5.- ACTOS SUJETOS La LICENCIA

Están sujetos la licencia municipal previa, sin perjuicio de las autorizaciones que sean procedentes de acuerdo con la legislación aplicable, los siguientes actos de uso del suelo y subsuelo:

- a) Los actos de edificación y uso del suelo y del subsuelo que, conforme a normativa general de ordenación de la edificación, precisen de proyecto de obras de edificación.
 - b) Las intervenciones en inmuebles declarados bien de interés cultural o catalogados por las suyas singulares características o valores, históricos, artísticos, arquitectónicos o paisajísticos.
 - c) Las demoliciones, excepto las derivadas de resoluciones de expedientes de restauración de la legalidad urbanística.
 - d) Los muros de contención de tierras, cuando su altura sea igual o superior a metro y medio.
 - e) Los grandes movimientos de tierras y las explanaciones. No se consideran grandes movimientos de tierras los que tengan como finalidad el movimiento superficial de las tierras para llevar a cabo actuaciones directamente vinculadas con la explotación agraria.
 - f) Los parcelamientos, segregaciones u otros actos de división de terrenos en cualesquier clase de suelo, cuando no formen parte de un proyecto de reparcelación urbanística.
- xxx
- g) La implantación de cualesquier instalación de uso residencial, sha sean provisionales o permanentes.
 - h) La tala de masas arbóreas o de vegetación arbustiva en terrenos incorporados a procesos de transformación urbanística y, en todo caso, cuando a dicha tala derive de la legislación de protección del dominio público, excepto las autorizadas en suelo rústico por los órganos competentes en materia forestal.

ARTÍCULO 6.- ACTOS SUJETOS La COMUNICACIÓN PREVIA

1.- La comunicación previa en materia de urbanismo se define cómo el documento en el que a persona interesada ponen en conocimiento de la Administración municipal que reúne los requisitos para realizar un acto de transformación, construcción, edificación y uso del suelo o del subsuelo que no estén sujetos la previa licencia y, en todo caso, las que así se establezcan en las leyes.

2.- Todos los actos de ocupación y uso del suelo y subsuelo no recogidos en el artículo 5 quedan sometidos al régimen de comunicación previa, que podrán ser:

- la) Comunicaciones previas de tramitación común.
- b) Comunicaciones inmediatas realizadas de manera presencial.

3.- En general, se someten la comunicación previa común:

a) Los actos de edificación y uso del suelo y del subsuelo que, conforme a normativa general de ordenación de la edificación, no precisen de proyecto de obras de edificación.

b) La primera ocupación de los edificios.

c) La ejecución de obras o instalaciones menores. En ningún caso se entenderán cómo tales los parcelamientos urbanísticos, los muros de contención de más de metro y medio de altura y los grandes movimientos de tierra. Sí se entenderán incluidas las que se realicen en inmuebles catalogados, de muy escasa entidad técnica y constructiva, justificadas por el deterioro material de los elementos sobre los que se propone la intervención, con alcance concreto y parcial, que requieren de una/una rápida ejecución, o las propias del mantenimiento y uso común.

d) La utilización del suelo para el desarrollo de actividades mercantiles, industriales, profesionales, de servicios u otras análogas.

e) El uso del vuelo sobre las edificaciones e instalaciones de cualesquier clase.

f) La modificación del uso de parte de los edificios e instalaciones, en general, cuando no tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio ni implantar un uso residencial.

g) La extracción de granulados para la construcción y la explotación de canteras, aunque se produzca en terrenos de dominio público y estén sujetos la concesión o autorización administrativa.

h) Las actividades extractivas de minerales, líquidos y de cualquier otra materia, así como las de vertidos en el subsuelo.

i) La instalación de invernaderos.

j) La colocación de carteles y paneles de propaganda visible desde la vía pública siempre que no estén en locales cerrados.

k) Los cerramientos y vallados de predios.

l) Las instalaciones y construcciones de carácter temporal destinadas a espectáculos y actividad recreativas.

4.- Las intervenciones que a continuación se relacionan podrán realizarse cómo comunicaciones inmediatas realizadas de manera presencial en la dependencia municipal habilitada al efecto en el propi Ayuntamiento:

a) Acondicionamiento total o parcial de local, siempre que no suponga la implantación o modificación sustancial de una/una actividad ni afecte a la estructura y fachada del edificio y al subsuelo.

b) Obras en el interior de la vivienda que no modifiquen la distribución ni afecten a la estructura.

c) Supresión de tabique, obras de adecuación funcional en la vivienda (protección contra la humedad, aislamiento térmico y acústico) e instalaciones en vivienda.

d) Pintado, reparación e impermeabilización de fachadas, medianeras, patios, terrazas y balcones.

e) Relevo y colocación de carpintería exterior.

f) Reparación y/o relevo de elementos e instalaciones comunes del edificio (ascensores, calderas, equipos de bombeo, escaleras, portales, porteros automáticos etc.) sin afición estructural.

g) Instalación de bajantes, canalones y antenas (excepto de telefonía móvil) sin afición estructural.

h) Relevo y reparación del material de cubrición de las cubiertas sin afición estructural.

i) Instalación de nuevos elementos publicitarios en locales comerciales (rótulos, toldos, banderolas, etc.)

j) Instalación y construcción de vallados, cierres de parcelas y sonar. En los núcleos rurales en los que exista cierre tradicional, será obligatorio tener previamente aprobadas por el Ayuntamiento las alineaciones.

- k) Pozos de agua y foxas sépticas.
- l) Limpieza, desbroce y nivelación de sonar y parcelas, siempre que no altere el nivel natural del terreno ni afecte la ningún uso o instalación pública.
- m) Ajardinamientos, pavimentación, implantación de borde e instalaciones necesarias para el uso o conservación de espacios libres de dominio privado siempre que no afecte a usos, servicios o instalación públicas.
- n) Reforma o instalación nueva de equipos objeto de regulación en el Reglamento de instalaciones térmicas de edificios.

5- Se comunicarán los cambios en la titularidad de las licencias o en las intervenciones urbanísticas comunicadas previamente. Para estos efectos, no se considerarán en vigor las que tengan declaración expresa de caducidad, revocación o renuncia.

ARTÍCULO 7.- ACTOS NO SUJETOS A La LICENCIA O COMUNICACIÓN PREVIA

No será exigible licencia urbanística ni comunicación previa en los siguientes supuestos:

1. Los parcelamientos, segregaciones, modificaciones o cualquier otro acto de división de predios efectuadas, cuando a división o segregación sea consecuencia de la aprobación de un proyecto de compensación, reparcelación o expropiación, así como la ejecución de infraestructuras y dotaciones públicas y el otorgamiento por el planeamiento de distinta clasificación o cualificación de la parcela de origen.
2. Las obras de apuntalamiento y/u otras medidas de seguridad de carácter urgente, cuando sean precisas por el peligro inminente para garantizar la seguridad de las personas.
3. Las obras de urbanización previstas en los proyectos de urbanización o de obras comunes.
4. Las actuaciones urbanísticas y actividades promovidas por el Ayuntamiento en su término municipal, sin perjuicio de que el acuerdo municipal que las autorice o apruebe esté sometido a los requisitos previos de verificación de cumplimiento de normas.
5. Las obras públicas eximidas expresamente por la legislación sectorial o las de ordenación del territorio.
6. Todas aquellas actuaciones cuya regulación se realice a través de ordenanzas municipales específicas.
7. Todas las actuaciones eximidas por la legislación estatal o autonómica.
8. El ejercicio de las actividades o apertura de establecimientos sometidos a otros régimen o intervención administrativa, y aquellos que no estén vinculados a un establecimiento físico.

ARTÍCULO 8. ACTUACIONES URBANÍSTICAS DE PARTICULARES EN TERRENOS DE DOMINIO PÚBLICO

1.- Cuando las actuaciones urbanísticas se realicen por particulares en terrenos de dominio público, se exigirá el preceptivo y previo título de habilitación urbanística, independientemente de las autorizaciones o concesiones que sea pertinente otorgar por parte de la Administración titular del dominio público.

2.- Cuando a autorización o concesión sobre terrenos de dominio público le corresponda a la Administración municipal, y en el procedimiento de otorgamiento de la concesión o autorización se constatare la adecuación del proyecto a la normativa urbanística y sectorial aplicable, cumpliéndose los trámites exigibles, las licencias de obras y de actividad se entenderán otorgadas en la propia resolución que establezca la autorización o la concesión.

3.- La denegación o ausencia de autorización o concesión le impedirá al particular obtener la licencia, y al órgano competente otorgársela.

4.- La ejecución de zanjas para acometida o reparación de servicios en las vías o espacios públicos requerirá previa autorización municipal, salvo que requieran proyecto de urbanización u obras comunes.

a) La solicitud vendrá acompañada de la siguiente documentación:

- Memoria y croquis de las obras, presupuesto aproximado de ellas, fotografías, así como cualquier otra documentación que permita definir con mayor claridad la actuación para realizar, cuando así lo requieran los servicios técnicos municipales.

- Autoliquidación de las tasas que correspondan.

- En caso de que la intervención se refiera a los servicios de agua y saneamiento, deberá incorporarse la autorización municipal de la acometida.

- Con carácter previo a su autorización, se prestará garantía por el importe de las obras de mantenimiento y reposición de los servicios en la cuantía señalada por los servicios técnicos de Ingeniería.

b) La autorización se adoptará tras el informe emitido por el Servicio Municipal de Ingeniería, en el que se establecerán las condiciones para su ejecución y la cuantía para presentar cómo garantía, antes de su

autorización sin perjuicio de su incautación en los casos que proceda por daños causados a los bien municipales en el curso de las actuaciones autorizadas.

La autorización será adoptada mediante resolución del órgano que haya asignado la competencia para otorgar las licencias urbanísticas o órgano en quien delegue y el plazo de ejecución de las obras no podrá superar los seis meses.

5.- El otorgamiento de una/una licencia para actuaciones de edificación, rehabilitación o demoliciones de inmuebles ya existentes, comportará la autorización para la colocación y utilización de espacios y medios auxiliares para su realización (vallas, andamios y plataforma elevadores), sin necesidad de nueva solicitud y sin perjuicio del abono de las tasas que correspondan.

Para tal efecto, adoptado el acuerdo, el Servicio de Licencias les dará traslado de este a los servicios municipales afectados, a los efectos de que se establezcan con el interesado las condiciones generales y particulares de la ocupación.

ARTÍCULO 9.- RESPONSABILIDADES Y EFECTOS DE Las LICENCIAS, COMUNICACIONES Y DECLARACIONES RESPONSABLES

1.- El otorgamiento de la licencia o la presentación de comunicación previa o declaración responsable producirá efectos entre el Ayuntamiento y el sujeto la cuya obra o actividad se refieran respectivamente, pero no alterarán las situaciones jurídicas privadas entre este y terceros.

2. Las licencias, las declaraciones responsables y las comunicaciones previas facultan a sus titulares para realizar las actuaciones autorizadas, declaradas o comunicadas, con sujeción a las condiciones técnicas, jurídicas y de funcionamiento que contengan.

3.- Las licencias se entenderán otorgadas dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros. Idénticos efectos producirán la presentación de las comunicaciones previas y declaraciones responsables.

4.- La comunicación previa presentada, con todos los requisitos legalmente establecidos y autorizaciones sectoriales que procedan, es un acto del administrado que habilita el comienzo de la actividad o apertura del establecimiento y, en su caso, el inicio de la obra o instalación. El Ayuntamiento verificará las condiciones de implantación y ejercicio de las actividades y las de la ejecución de las obras e instalaciones.

5.- En ningún caso se entenderán adquiridos por estos procedimientos derechos en contra de la legislación, del planeamiento urbanístico o de otra normativa de carácter sectorial que resulte de aplicación.

6.- En las licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables no será necesario acreditar la titularidad de los inmuebles afectados, salvo en el caso de licencias que establezcan condiciones sujetas a la inscripción en el Registro de la Propiedad y cuando su otorgamiento pueda afectar a los bien y derechos integrantes del patrimonio de las administraciones públicas, tanto de dominio público o demanial cómo de dominio privado o patrimonial, sin perjuicio de las autorizaciones y concesiones exigibles conforme con el establecido en la normativa reguladora del patrimonio de la correspondiente administración pública.

7. No podrán ser invocadas para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penitenciaria en que incurrieran los/las titulares en el ejercicio de las actuaciones autorizadas, declaradas o comunicadas.

8.- La documentación que se acerque junto a la solicitud de licencia, a las comunicaciones previas y a las declaraciones responsables, así como el contenido de estas tendrá el carácter de documento público a todos los efectos.

9.- Cuando alguna de las actuaciones que se pretenden ejecutar no se habían ajustado a algunos de los supuestos establecidos en la ordenanza, se asimilará con la que presente mayor coincidencia, aplicándole su régimen.

10.- Las/Los técnicos/as firmantes de la documentación técnica presentada son responsables de su calidad, veracidad y del cumplimiento de las normas que sean de aplicación en cada caso; así como de la exactitud y veracidad de las certificaciones finales de obra que se acerquen.

11.- La comunicación previa presentada para los actos de uso del suelo sujetos la este procedimiento implica la responsabilidad solidaria de quien promueve las obras, de quien tiene la propiedad de los terrenos, o los/las empresarios/las de las obras, de los/las técnicos/as redactores/las del proyecto y directores/las de las obras y de su ejecución, respecto a la conformidad de las obras con la ordenación urbanística de aplicación y su adecuación al proyecto y la documentación presentada.

12.- Las/Los titulares y promotores/las de la obra extremarán las precauciones para evitar riesgos a las personas y a las cosas, y quedarán obligados/las a reparar los daños que de su ejecución se habían podido irrogar en los espacios o en los servicios públicos.

En todo momento, deberá tener la disposición del personal técnico y de los/las inspectores de los servicios municipales y de la Policía Local original o copia inscrita de la comunicación previa presentada o de la licencia

otorgada. Asimismo, se le facilitará el acceso a las obras al dicho personal municipal para las inspecciones, verificaciones y comprobaciones oportunas.

13.- Las/Los titulares y promotores son responsables, durante el desarrollo de las obras y actividades, del cumplimiento de las determinaciones contenidas en la documentación técnica conforme con la cuál fueron concedidas las licencias, o realizadas las comunicaciones previas o declaraciones responsables, así como de la efectiva instalación y cumplimiento de las condiciones impuestas por la Administración municipal u otras administraciones.

14.- Junto con la presentación del proyecto de ejecución que desarrolle el proyecto básico conforme a lo que se hubiera obtenido licencia, se juntará una/una declaración responsable de que no se habían alterado las condiciones esenciales tenidas en cuenta en su momento para la correspondiente concesión. Si el proyecto de ejecución no desarrolla el básico a lo que se otorgó licencia, para la ejecución de las obras deberá solicitar y obtener la preceptiva licencia urbanística.

15.- A puesta de manifiesto del incumplimiento del deber de veracidad, diligencia y observancia de los requisitos legal y reglamentariamente exigibles, comportará la activación de los mecanismos de depuración y exigencia de las responsabilidades de carácter administrativo, penitenciario, civil, o de cualquier otra índole, en las que se había incurrido, trasladándolo, en su caso, a las autoridades o instituciones que por razón de su competencia deberán conocer los hechos e irregularidades detectadas.

ARTÍCULO 10.- CUALIFICACIÓN DEL ESCRITO ALLEGADO

El error en la cualificación del escrito acercado por la persona interesada en la elección de algunos de los procedimientos de sometimiento la licencia, comunicación previa o declaración responsable, no será obstáculo para su tramitación, siempre que de su contenido se deduzca su verdadero carácter.

El Ayuntamiento, en su caso, requerirá la documentación que sea precisa para a continuación del procedimiento que corresponda.

Cuando a persona interesada presentara ante el Ayuntamiento una/una comunicación previa o declaración responsable siendo el régimen aplicable lo de la licencia, se le advertirá que no podrá ejecutar la obra o iniciar la actividad hasta que obtenga la preceptiva autorización. Si iniciara la obra o la actividad, se le requerirá para que proceda de inmediato a su paralización con las advertencias propias de los procedimientos de reposición de la legalidad urbanística.

En caso de que se ejecutaran obras no incluidas en el régimen de comunicación previa, se le requerirá para que proceda de inmediato a su paralización con las advertencias propias de los procedimientos de reposición de la legalidad urbanística.

Cuando a persona interesada solicitara ante el Ayuntamiento una/una licencia siendo el régimen aplicable lo de comunicación previa o declaración responsable, y no acercara la documentación necesaria, se le requerirá para su presentación y no podrá ejecutar la obra o desarrollar la actividad en tanto no presente la dicha documentación.

ARTÍCULO 11.- CONTROL DE La LEGALIDAD A través de Los TÍTULOS DE HABILITACIÓN URBANÍSTICA O DE Las ACTIVIDADES

1.- El control de la legalidad municipal está relacionado con la materia estrictamente urbanística o desarrollo de una/una actividad determinada.

2.- El control en materia urbanística alcanzará estrictamente las condiciones urbanísticas establecidas en los instrumentos de planeamiento vigentes otras condiciones urbanísticas exigibles por las normativas sectoriales, ordenanzas municipales, así como que reúne las condiciones exigibles de seguridad, salubridad, habitabilidad y accesibilidad, cuando corresponda. En ningún caso, la intervención municipal controlará los aspectos técnicos relativos a las exigencias básicas de calidad de la edificación, de cuyo cumplimiento serán exclusivamente responsables los agentes que intervengan en el proceso de edificación de acuerdo con su norma reguladora. En relación con las instalaciones previstas en los edificios, el control no incluirá la comprobación de las normativas específicas ni la verificación de las condiciones técnicas reglamentarias, de cuyo cumplimiento serán responsables los que las proyecten y certifiquen, conforme a la normativa reguladora para su puesta en funcionamiento, y sin perjuicio de las autorizaciones y del control que corresponda la otras administraciones públicas respecto a la verificación de su cumplimiento.

3.- Cuando a actuación se refiera o incluya ejercicio de una/una actividad concreta, el control, tanto de la actividad en sí, cómo de sus instalaciones específicas, se realizará sobre los aspectos técnicos que afecten a la seguridad, salud, salubridad, protección de las personas, de los bien y del medio. En aquellas actividades o instalaciones adscritas a estas, que por su naturaleza estén sujetas la autorizaciones administrativas, comunicaciones o declaraciones responsables de otras administraciones públicas, se requerirá, de acuerdo con el que en cada caso proceda, la acreditación de que fue otorgada a correspondiente autorización o de que se presentó la comunicación previa o la declaración responsable ante la administración competente.

TÍTULO II: MEDIOS DE INTERVENCIÓN Y TIPOS DE PROCEDIMIENTO**CAPÍTULO I: DISPOSICIONES COMUNES A TODOS Los PROCEDIMIENTOS****Artículo 12. NORMATIVA**

Las solicitudes de licencias y la presentación de comunicaciones previas y declaraciones responsables se ajustarán a los procedimientos señalados en esta ordenanza que se aplicarán conforme a las disposiciones establecidas en la normativa de procedimiento administrativo, a las especialidades contenidas en la legislación local, urbanística y ambiental de Galicia, y sin perjuicio de las peculiaridades y requisitos que, por razón del contenido específico de la actuación que se pretenda, establezcan otras normas de rango superior la esta ordenanza.

Artículo 13. CLASES DE PROCEDIMIENTO

La intervención urbanística en este tenérmelo municipal se tramitará por los siguientes procedimientos:

- Licencia.
- Comunicación previa común.
- Declaración responsable.
- Comunicación previa inmediata realizada de manera presencial con asistencia en las dependencias municipales.

Artículo 14. DERECHOS DE Los SOLICITANTES

Las personas solicitantes en los procedimientos urbanísticos tendrán los derechos reconocidos en la normativa de aplicación:

- a) A La tramitación del procedimiento sin dilações indebidas.
- b) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos y técnicos que a normativa impone a los proyectos, actuaciones o solicitudes, comunicaciones o declaraciones que las personas interesadas pretendan realizar.
- c) A que las resoluciones de las licencias estén debidamente motivadas con referencia a las normas que las fundamentan.
- d) A utilizar medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos.
- e) A no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate o que ya consten en el poder de los servicios municipales.
- f) A conocer en cualesquier momento el estado de tramitación del procedimiento en el que tengan la condición de interesado/la y a obtener copia de los documentos contenidos en él.
- g) A presentar quejas, reclamaciones y sugerencias sobre el funcionamiento de los servicios.
- h) A ejercer todos los derechos que por su condición de interesadas/los les otorgue la normativa reguladora del procedimiento administrativo común y la específica de aplicación.

ARTÍCULO 15. DEBERES DE Los SOLICITANTES

Las personas solicitantes en los procedimientos urbanísticos tendrán los deberes generales establecidos en la normativa de aplicación:

- a) Presentar la documentación completa exigible, incluyendo las autorizaciones de otros organismos que sean preceptivas.
- b) Atender los requerimientos municipales de corrección de deficiencias o reparos, tanto formales como materiales, derivados de las solicitudes de licencias, comunicaciones previas o declaraciones responsables.
- c) Disponer junto a la obra, copia de la licencia municipal, en el caso de obras de edificación, demolición, o las que requieran proyecto técnico se colocará un cartel indicador con los siguientes datos: nombre y apellidos de los técnicos directores y del contratista, ordenanza que se aplica, usos a los que se va a destinar la construcción, la fecha de expedición de la licencia, el plazo de ejecución de las obras, el número de plantas autorizadas. El cartel será de 1,5 m X 1 m, en color blanco y letras negras, que tendrán un tamaño mínimo de 6 cm.
- d) Tener la disposición de los servicios municipales la comunicación previa o declaración responsable diligenciadas, facilitando el acceso a la obra o local al personal de los dichos servicios para inspecciones y comprobaciones sobre el cumplimiento de la normativa aplicable.
- e) Realizar los trámites en los plazos establecidos, teniéndolos por decaídos en su derecho al trámite correspondiente en caso contrario. No obstante, se admitirá la actuación de la/del interesada/lo, y producirá

sus efectos legales, si acontece antes o dentro del día en el que se le notifique la resolución en que se tenga por transcurrido el plazo.

- f) Disponer en el interior del local de original o copia, del título acreditativo de la licencia, comunicación previa o de la declaración responsable de la actividad.
- g) En las actividades recreativas y espectáculos públicos, se deberán exhibir a la entrada del establecimiento las características de esta con indicación expresa de la capacidad máxima autorizada para el local, así como el horario, en el modelo normalizado que apruebe la Administración municipal.
- h) Reparar los daños que, a consecuencia de la realización de obras o instalaciones, si originen en las vías públicas y nos demás espacios que linden. Deberán mantener en todo momento las condiciones de seguridad, salubridad y limpieza.
- i) Iniciar, finalizar y no interrumpir las obras, en los plazos establecidos.

Artículo 16. SIMULTANEIDAD DE OBRAS Y ACTIVIDADES

Si para el desarrollo de la actividad es precisa la realización de una/una obra, la documentación establecida como mínima exigible para el inicio del ejercicio de la actividad para comunicar se presentará con la comunicación previa o solicitud de licencia de obras prevista en la normativa urbanística. Después de finalizar la obra, se presentará comunicación previa para el inicio de la actividad.

El plazo de final de las obras e instalaciones será el determinado en el acto de otorgamiento expreso de licencia urbanística y en los supuestos de comunicación previa.

El inicio de la actividad se llevará a cabo, una/una vez finalizadas las obras, en el plazo que a/el interesada/lo establezca en la comunicación, y, en todo caso, deberá iniciarse en el plazo máximo de un año contado desde el día siguiente a aquel en que habían transcurrido los quince días desde la presentación de la comunicación completa con todos los requisitos establecidos para esta.

Artículo 17. EJECUCIÓN DE OBRAS Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES

1. La ejecución de las obras y el ejercicio de actividades cumplirán las disposiciones vigentes que resulten de aplicación en cada momento. Las dimensiones de las obras y características de las actividades se corresponderán con las que figuran en la documentación presentada para el otorgamiento de la licencia o con las manifestadas en la comunicación previa o declaración responsable respectivamente. Considerara infracción urbanística cualesquier modificación o incumplimiento de las dichas condiciones.
2. Las condiciones manifestadas al Ayuntamiento deben mantenerse durante la ejecución de la obra y el ejercicio de la actividad con el deber de que, de producirse cambios en las obras o en la actividad, deberán ponerse en conocimiento de la Administración a través de los procedimientos oportunos.
3. Las alteraciones que se pretendan introducir durante la ejecución de las obras que produzcan cambios o modificaciones que requieran de licencia o comunicación previa no podrán ejecutarse en tanto no cuenten con la preceptiva licencia o esté presentada la dicha comunicación previa de manera eficaz. De lo contrario, se adoptarán las medidas de restauración de la legalidad y sanciones que sean oportunas.
4. Las modificaciones sustanciales que sufran los establecimientos y actividades ya legalizadas se tramitarán al amparo del procedimiento de licencia, comunicación previa o declaración responsable, según corresponda.
5. Si la modificación pretendida fuera de tal entidad que su ejecución alterara el normal desarrollo de la actividad, esta deberá ser suspendida hasta que la modificación obtenga la correspondiente licencia o se presente la correspondiente comunicación previa o declaración responsable.
6. En caso de que las actuaciones de construcción, edificación y uso del suelo iniciadas al amparo del título concedido correspondiente habían quedado paralizadas o interrumpidas, la/el promotor/la y la dirección facultativa deberán comunicárselo de forma inmediata a la Administración, junto con uno informe, a lo que se podrá acompañar fotocopia del libro de órdenes o documento que lo sustituya, donde se constate la dicha orden de paralización así como las medidas de seguridad y protección que se adoptaran para garantizar la seguridad pública tanto de la obra como de los medios auxiliares instalados en ella. Igualmente, se deberá señalar la periodicidad con la que deberán revisarse las dichas medidas para que sigan cumpliendo su función. En todo caso, es responsabilidad de la/el promotor/la el cumplimiento de las dichas medidas y mantener las debidas condiciones de seguridad.

ARTÍCULO 18. VIGENCIA DE Las LICENCIAS, DE Las COMUNICACIONES PREVIAS Y DE Las DECLARACIONES RESPONSABLES

1. Las licencias urbanísticas, las comunicaciones previas y las declaraciones responsables tendrán vigencia por plazo determinado, tanto para el inicio como para la finalización de obras e instalaciones, salvo las referidas al uso del suelo para el ejercicio de actividades, que tendrán vigencia indefinida, y sin perjuicio del deber legal de proceder a su adaptación a la normativa vigente en cada momento.

2. El plazo máximo de inicio de las obras será de seis meses, contados desde la fecha de la notificación del otorgamiento o desde la efectividad de la comunicación previa presentada. El plazo máximo de final de las obras aprobadas en la licencia será el indicado en la resolución, y no podrá exceder de los 3 años. En las comunicaciones previas el plazo máximo de final será el señalado, que no podrá superar uno (1) año. El plazo se computará desde la fecha de la notificación del otorgamiento de la licencia o desde la efectividad de la comunicación previa realizada.
3. Podrán concederse prórrogas de los referidos plazos, luego de la solicitud expresa formulada antes de que había terminado el plazo que se desea prorrogar, y siempre que las licencias otorgadas o las comunicadas sean conformes con la ordenación urbanística vigente en el momento de la concesión de la prórroga. La prórroga de las obras comunicadas no podrá superar la mitad del plazo establecido y en las licencias no superará el plazo inicialmente acordado.
4. Se producirá la pérdida de la eficacia de las comunicaciones previas por el transcurso del plazo de vigencia establecido para la ejecución de la actuación comunicada; quedará la persona interesada inhabilitada para iniciarla o continuarla según corresponda.
5. Se producirá la pérdida de la eficacia de las licencias, comunicaciones previas o declaraciones responsables cuando se pierda la vigencia de la autorización ambiental integrada en los casos en que a actividad esté sujeta a esta medida de prevención ambiental, o de cualesquiera de las autorizaciones sustantivas que sean necesarias para el desarrollo de la actividad, así como de la concesión o autorización para ocupar el dominio público si a actividad se realiza en uno de esta naturaleza.
6. La pérdida de eficacia del título habilitante que corresponda podría suponer el deber para su titular de reponer, por requerimiento de la Administración municipal, la realidad física al estado en el que se encontraba antes de la concesión o eficacia de estas.
7. Luego de la pérdida de eficacia de los títulos de habilitación, estos pueden ser instados nuevamente, debiendo ajustarse a la normativa vigente en el momento de su presentación.

Art. 19. CAMBIOS DE TITULARIDAD DE Las LICENCIAS Y COMUNICACIONES

1. Las licencias relativas a las condiciones de una/una obra, instalación o servicio serán transmisibles en los términos establecidos en la normativa de aplicación. El nuevo titular deberá comunicárselo al Ayuntamiento haciendo expresa referencia al título que se transmite, incorporando documento acreditativo del cambio en la titularidad. De no comunicarle el cambio al anterior y al nuevo titular, quedarán ambos dos sujetos a las responsabilidades derivadas de la actuación.
2. Serán susceptibles de cambio de titularidad las obras y actividades comunicadas conforme con el establecido en el artículo anterior, siempre que no se alteraran las condiciones relativas a la normativa de aplicación ni las condiciones y medidas manifestadas que habilitan para la ejecución de las obras o lo para el inicio de la actividad.
3. No podrán ser invocados cambios de titularidad para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penitenciaria en que pudieran incurrir los titulares en el ejercicio de las actuación autorizadas.
4. Cuando se produzca un cambio en la actividad que se realiza en el local, este deberá ser objeto de una/una nueva comunicación previa, declaración responsable o licencia de actividad, según proceda, que tendrá que venir acompañada de la documentación completa exigida. Se entiende por cambio en la actividad, cambio en la localización, reforma sustancial de los locales, instalaciones o cualesquier cambio que implique una/una variación que afecte a la seguridad, salubridad o peligrosidad del establecimiento.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE La TRAMITACIÓN DE COMUNICACIONES PREVIAS COMUNES Y DECLARACIONES RESPONSABLES, ASÍ COMO DE Las COMUNICACIONES INMEDIATAS REALIZADAS DE MANERA PRESENCIAL CON ASISTENCIA EN EL AYUNTAMIENTO

Artículo 20. REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El acto de control e intervención de la Administración municipal, sujetos la comunicación previa y previstos en el artículo 6 de esta ordenanza, se ajustará a las siguientes determinaciones:

- a) La comunicación deberá efectuarse en documento normalizado, acompañado de la documentación que para cada actuación concreta se especifique y que se determinará, tras el informe del servicio que corresponda, por resolución de la Alcaldía o órgano en quien delegue la competencia en la materia.
- b) El registro de la documentación completa para conocer de la actuación de que se trate, equivaldrá a la toma de conocimiento por parte de la Administración municipal.
- c) Las obras y actividades comunicadas se podrán iniciar transcurrido el plazo mínimo de quince días hábiles, contados desde la fecha de su puesta en conocimiento de la Administración o de la fecha que señale expresamente a persona interesada en la comunicación previa o en la declaración responsable, siempre y cuando a documentación esté completa en los términos establecidos en esta ordenanza y la actuación se ajuste a la legislación y ordenamiento urbanístico de aplicación.

Artículo 21. MODELOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El Ayuntamiento tendrá actualizados los modelos de solicitud de licencia, de comunicación previa o declaración responsable y la relación de documentos que sea obligado presentar en cada momento para cada uno de los procedimientos, que serán publicados, para el general conocimiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal.
2. La presentación se realizará en soporte electrónico conforme con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o norma que resulte de aplicación en cada momento.
3. La presentación de proyectos o documentación técnica se incorporará en soporte electrónico, los cuales podrán ser descargados de las plataformas habilitadas al efecto en los colegios profesionales, para la cual podrán establecerse convenios de colaboración entre los colegios profesionales y el Ayuntamiento.
4. El Ayuntamiento habilitará, en su sede electrónica, un portal de licencias y comunicaciones previas de actividad con información sobre los requisitos exigidos y los trámites que las personas interesadas deberán cumplimentar para el inicio de las actividades y la apertura de los establecimientos.

Artículo 22. TRAMITACIÓN DE La COMUNICACIÓN PREVIA Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

Analizada la documentación y en función de la adecuación, o no, de su contenido al ordenamiento urbanístico y a las prescripciones de esta ordenanza, la tramitación de los actos comunicados o declarados se ajustará al siguiente:

a) Cuando a actuación comunicada se adecue al ordenamiento jurídico y a las prescripciones de esta ordenanza, esta producirá los efectos establecidos en la normativa de aplicación, y podrán iniciarse las obras o ejercer la actividad de que se trate.

b) Las obras relacionadas en el artículo 6, punto 4, de esta ordenanza podrán realizarse mediante comunicación inmediata presencial con asistencia en la dependencia municipal habilitada al efecto.

- La documentación se presentará por duplicado y será analizada de manera inmediata por el personal técnico encargado al efecto.
- De resultar incompleta la documentación presentada, se le informará de las deficiencias para que esta se realice posteriormente de manera completa.
- Si la documentación es completa y cumple las disposiciones y normativa urbanística de aplicación, se procederá en ese momento a diligenciarla, y el interesado deberá proceder a su presentación, con toda la documentación completa, en el Registro General del Ayuntamiento. Una/Una vez inscrita, el Servicio de Licencias incorporará toda la documentación en el procedimiento electrónico de las comunicaciones urbanísticas, dando por finalizada su tramitación.
- Las comunicaciones inmediatas presenciales no habían producido efectos, si una/una vez diligenciada, el interesado no presenta la documentación completa en el Registro General del Ayuntamiento.
- Si la documentación es completa, pero incumple alguna determinación de las disposiciones y normativa urbanística de aplicación, se procederá en ese momento a diligenciarla como ineficaz y darase por finalizado el procedimiento sin más trámite.

c) Las comunicaciones de obras no relacionadas en el artículo 6, punto 4 de esta ordenanza, y las comunicaciones o declaraciones responsables de las actividades se presentarán con la documentación completa en el Registro General, y se ajustarán al siguiente procedimiento:

- Cuando de la revisión de la documentación aportada con la comunicación previa o con la declaración responsable se deduzca que las actuaciones comunicadas son insuficientes, incorrectas o inexactas, se le notificará a la persona interesada que se abstenga de ejecutar la actuación, y en el plazo máximo de quince días corrija las deficiencias, emende las faltas o presente los documentos que procedan.
- La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualesquier dato, manifestación del documento que se acompañe, tras la audiencia de la persona interesada la declaración de ineficacia e impide el ejercicio del derecho o de la actividad todo esto sin perjuicio, en su caso, de la tramitación de los correspondientes procedimientos de reposición de la legalidad urbanística.
- Cuando, revisada la documentación, se considere que a actuación comunicada o sobre a que se presentó una/una declaración responsable no está incluida entre las previstas para ser tramitadas por este procedimiento, en el plazo de quince días hábiles, se le enviará una/una notificación a la persona solicitante con la indicación de que se abstenga de ejecutar la actuación. El error por parte de la persona titular en la cualificación del escrito presentado no impedirá que produzca los efectos previstos, siempre que se deduzca su verdadero carácter y contenga todos los datos y documentos legalmente previstos.
- Cuando a actuación comunicada o el objeto de declaración responsable no se ajuste al planeamiento vigente y demás normativa de obligado cumplimiento y competencia municipal, en el trámite de audiencia se le notificará

esta circunstancia a la/al solicitante y se le había indicado que debe abstenerse de ejecutar su actuación, indicando que en el plazo de quince días podrá presentar documentos o realizar alegatos, con carácter previo a la resolución de declaración de ineficacia de la comunicación o declaración previa, realizada. Todo esto sin perjuicio, en su caso, de la tramitación de los correspondientes procedimientos de reposición de la legalidad urbanística.

- Cuando verificada la documentación objeto de comunicación o declaración responsable, resulte completa y cumpla las disposiciones y normativa urbanística de aplicación, se podrá tomar razón de su eficacia, en la que se indicará el plazo de ejecución y demás determinaciones que se estime oportuno para la realización de obras, lo que se le notificará al/a la interesado/la, sin perjuicio de las posteriores facultades de comprobación, control e inspección por parte del Ayuntamiento.

d) Cuando deban realizarse diversas actuaciones relacionadas con la misma edificación o inmueble, se presentará una/una única comunicación previa.

ARTÍCULO 23. EFECTOS DE Las COMUNICACIONES PREVIAS Y DECLARACIONES RESPONSABLES.

1. Las comunicaciones previas o declaraciones responsables no son autorizaciones administrativas para realizar intervenciones en edificaciones, uso del suelo y subsuelo, ni para ejercer una/una actividad, sino un medio para que la Administración conozca su existencia y posibilite el control posterior, acción distinta de la facultad de inspección común, mediante las oportunas actuaciones administrativas.

2. En ningún caso se entenderán adquiridas facultades o derechos en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico aplicable.

3. Producirán efectos entre el Ayuntamiento y el sujeto la cuya actuación se refiera, pero no alterarán las situaciones jurídicas privadas entre este y las demás personas.

4. En ningún caso amparan o autorizan la colocación en los espacios públicos de cualesquier elemento auxiliar de la obra, de objetos ni de materiales, que requerirán de la solicitud y obtención de la correspondiente autorización específica y previa de ocupación.

5. Tampoco exoneran a los titulares o sujetos responsables de sus deberes de carácter tributario, fiscal, administrativo o civil establecidas en la normativa de aplicación, requiriéndose la previa autoliquidación de las tasas municipales.

6. Las comunicaciones previas o declaraciones responsables producirán los efectos que determine en cada caso la legislación correspondiente, esta ordenanza y demás normativa municipal. Permitirán con carácter general el reconocimiento del ejercicio de un derecho, inicio de una/una actividad o de una/una obra, transcurrido el plazo de los quince días hábiles siguientes a la fecha de su presentación, o fecha posterior cuando así se señale, excepto en las comunicaciones inmediatas presenciales con asistencia, que será desde su presentación, todo iso, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tiene atribuidas la Administración municipal.

7. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualesquier dato, manifestación o documento que se acerque o incorpore a una/una comunicación previa o declaración responsable comportará, después de audiencia a la persona interesada, la declaración de ineficacia de la comunicación efectuada. La declaración determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o de la actividad afectada, desde el momento en que se tenga constancia de tal hechos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penitenciarias y de las sanciones que procedan.

8. Asimismo, la resolución de la Administración pública que declare tal circunstancias podrá determinar el deber de la persona interesada de restituir la situación jurídica al punto previo al reconocimiento del ejercicio del derecho o del inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un período de tiempo determinado, de conformidad con los tenérmelos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

9. En todo caso, la resolución extemporánea que declare la ineficacia de las comunicaciones previas o declaraciones responsables será plenamente válida y eficaz y producirá plenos efectos jurídicos.

10. Declarada la ineficacia de la comunicación previa o declaración responsable, el Ayuntamiento procederá a la adopción inmediata de medidas de reposición de la legalidad y sanciones previstas en el ordenamiento jurídico-urbanístico aplicable. En todo caso, no procederá la imposición de sanción en los casos previstos en el apartado anterior.

11. Las obras y actividades comunicadas se realizarán dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros.

ARTÍCULO 24. ALCANCE DEL CONTROL INICIAL DE La COMUNICACIÓN PREVIA

1. Presentada una/una comunicación previa de obras o actividades, la actuación municipal se circunscribirá estrictamente a la comprobación de la integridad formal y de la suficiencia legal de la documentación

presentada, así como de su ajuste a la ordenación urbanística, normativa sectorial y ordenanzas municipales, posibilitando el inicio las obras y actividades comunicadas.

2. En ningún caso la intervención municipal sobre la comunicación previa controlará los aspectos técnicos relativos a la seguridad estructural de las construcciones, a las condiciones de las instalaciones o a la calidad de los elementos o materiales empleados, cuya responsabilidad es exclusiva del/a interesado/la, proyeccionista, de la dirección técnica, del promotor/la o de la empresa constructora o instaladora.

CAPÍTULO III: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE La TRAMITACIÓN DE LICENCIAS

ARTÍCULO 25. PROCEDIMIENTO

1. Las solicitudes de licencia, conforme a su incidencia urbanística y complejidad técnica, se tramitarán de acuerdo con la legislación urbanística y sectorial aplicable y con el dispuesto en esta ordenanza.

2. En el caso de licencias que se refieran a la ejecución de obras o instalación, será requisito necesario y suficiente para la tramitación del procedimiento y otorgamiento de la correspondiente licencia que los solicitantes acerquen un proyecto básico redactado por técnico competente, en la forma y con el contenido que se determina reglamentariamente.

3. En el acuerdo de otorgamiento de la correspondiente licencia con proyecto básico, deberá constar expresamente a deber de presentación ante el Ayuntamiento en el plazo de los seis meses, contados desde la notificación de otorgamiento de la licencia, el proyecto de ejecución visado, necesario para el inicio de la ejecución de las obras, so pena de la declaración de caducidad de la licencia concedida en los términos del artículo 359 del Decreto 143/2016 por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley del suelo de Galicia.

4. El proyecto de ejecución que se presente en ningún caso podrá suponer alteración sustancial de las condiciones reflejadas en el proyecto básico conforme a lo que se hubiera otorgado en la correspondiente licencia. Para tal efecto, en este se juntará una/una declaración responsable del redactor sobre de la inexistencia de tal modificaciones sustanciales, sin perjuicio de la posibilidad de otras formas de comprobación de la administración, directamente o mediante convenios con otras entidades y del ejercicio de las medidas de reposición de la legalidad urbanística que pudieran resultar procedentes.

Será responsabilidad de los/las solicitantes la veracidad de la declaración presentada, so pena de la exigencia de las responsabilidades de todo tipo previstas en la normativa de aplicación y en esta ordenanza.

ARTÍCULO 26. SUBSANACIÓN Y MEJORA DE La SOLICITUD

Presentada la solicitud y una/una vez realizada la verificación documental, si esta no reúne los requisitos, o si a documentación está incompleta, se le requerirá a la persona interesada para que en el plazo de 15 días corrija la falta o acerque la documentación preceptiva, con indicación de que se no lo hace, se le tendrá por desistida de su petición.

En ningún caso se iniciará la tramitación del procedimiento sin que se justificara la presentación de la documentación requerida, especialmente el justificante del ingreso de la tasa por la prestación de servicios urbanísticos y del impuesto de construcciones, instalaciones y obras, en su caso, en los términos establecidos en sus respectivas ordenanzas fiscales.

ARTÍCULO 27. REQUERIMIENTOS PARA CORRECCIÓN DE DEFICIENCIAS

1. En caso de que a la vista de los informes preceptivos emitidos fuera preciso requerir la corrección de deficiencias, el Servicio de Licencias no practicará requerimiento ningún ala/al interesada/lo hasta contar con ambos dos informes, formulándose un requerimiento único para emendar las deficiencias puestas de manifiesto en los informes donde se precisen estas, y el plazo máximo para su enmienda que en ningún caso será superior la un mes, incluyendo la advertencia de caducidad del procedimiento.

Consumido ese plazo sin que el particular realizara la actividad necesaria para reanudar la tramitación, y de acuerdo con el establecido en el art. 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de tres meses, la Administración acordará la caducidad del procedimiento y el archivo de las actuaciones, notificándose al/a la interesado/la, con indicación de los recursos pertinentes.

Si el requerimiento se cumplimentara parcialmente o de manera insuficiente, se resolverá de acuerdo con el apartado anterior, o, si procede, se denegará la licencia solicitada.

2. Recibida la documentación de subsanación de las deficiencias puestas de manifiesto, recabarase por el servicio de Licencias, únicamente, nuevo informe del servicio que las hubiera detectado, que, en el caso de apreciar que no se tuvieran corregido, lo pondrá de manifiesto y se procederá a dictar resolución denegando la licencia solicitada.

ARTÍCULO 28. AUTORIZACIONES SECTORIALES

Cuando se precisen autorizaciones urbanísticas o sectoriales de otras administraciones conforme a normativa de aplicación, la persona interesada deberá acercar estas.

No se podrá conceder licencia sin que se acrediten las preceptivas autorizaciones que serán aportadas en todo caso los pones/las interesados/las, junto con su solicitud, o bien en el trámite de subsanación de deficiencias.

ARTÍCULO 29. INFORMES

1. Recibida en el servicio de licencias la correspondiente solicitud, se solicitará, de manera simultánea, informe del servicio de Arquitectura y del servicio de Ingeniería, que recabarán, única y exclusivamente en aquellos casos en los que resulte necesario para la emisión del propio en el campo de sus competencias, los informes de aquellas otras unidades que resulten necesarios, incorporándolos por referencia o transcripción a los propios informes.

2. Ambos informes serán informes independientes, incorporando, o bien referenciando, aquellos solicitados por haberse considerado necesarios para la emisión de los propios en el campo de sus respectivas competencias.

En ningún caso se exigirá que informe cualquier otro servicio, debiéndose ceñir al ámbito propio de sus competencias profesionales, y tampoco, por parte del servicio de Licencias, si atenderá a posibles exigencias derivadas del contenido de tal informes, únicamente al carácter de los mismos.

Todos los informes solicitados por considerarse necesarios para la emisión de los propios, deberán ser evacuados en el plazo de diez días y, de no haberse emitido en el dicho plazo, se podrá proseguir con las actuaciones cualesquiera que hubiera sido el carácter del informe, considerándose emitido favorablemente, excepto en el supuesto de informes preceptivos y/o vinculantes para la resolución del procedimiento.

Se consideran informes preceptivos los informes a emitir por el servicio de Arquitectura, el servicio de Ingeniería y el informe jurídico que contenga la propuesta de resolución.

En el caso de haberse proseguido las actuaciones sin que la emisión de uno informe no preceptivo se hubiera emitido en plazo, el servicio solicitante emitirá el propio haciendo referencia la este extremo. En este último caso, por razones de celeridad y eficacia administrativa, se podrán incorporar en los propios informes preceptivos y en los actos de otorgamiento de licencias, cláusulas que eviten la denegación de las mismas, mediante la incorporación de condiciones no esenciales impuestas por la legislación aplicable, que no afecten a parámetros urbanísticos básicos, dominio público, suelo no urbanizable o edificios o inmuebles protegidos y siempre que su cumplimiento pueda quedar garantizado durante el transcurso de la ejecución de las obras a efectos de una/una posible revocación de la licencia y adopción de las medidas de disciplina urbanística que correspondan.

ARTÍCULO 30. SUBROGACIÓN

Durante la tramitación de los procedimientos podrá producirse la subrogación de una/una o de un nuevo solicitante, siempre que se acredite la aceptación del/la solicitante inicial. La tramitación del expediente continuará a nombre de la o del, nuevo/la titular y se continuará la tramitación en la misma situación en que se encontraba el anterior.

ARTÍCULO 31. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento administrativo se suspenderá, sin perjuicio del establecido, en su caso, en la legislación sobre procedimiento administrativo, en caso de que el Ayuntamiento resulte obligado, por disposición legal a la solicitud de informe a órgano de la misma o distinta administración o bien a la obtención de una/una autorización sectorial que esté obligado a solicitar.

ARTÍCULO 32. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Realizada la instrucción del procedimiento se adoptará su resolución por el órgano competente, que acordará:

- a) El otorgamiento con indicación de las condiciones y requisitos que en su caso procedan.
- b) La denegación, debidamente motivada.

2. Con carácter previo el otorgamiento de la licencia se constituirá, cuando sea procedente, garantía de la correcta ejecución de las obras de urbanización y la reparación de los daños en zonas públicas, en la cuantía que así se establezca por el servicio correspondiente.

3. Con carácter previo a la resolución se llevará a cabo la cesión gratuita al ayuntamiento de los terrenos destinados a viales fuera de las alineaciones establecidas en el planeamiento. La cesión deberá formalizarse en escritura pública cuyo coste será asumido por los interesados.

ARTÍCULO 33. PLAZO MÁXIMO PARA La RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. El órgano competente deberá otorgar o denegar las licencias urbanísticas resolviendo los procedimientos en el plazo máximo de tres meses, conforme con la normativa urbanística de aplicación y sin perjuicio del dispuesto en la legislación sectorial aplicable.

A los efectos del cómputo de plazos, estos comenzarán a contar desde la fecha de entrada de la documentación completa en el registro municipal o en un registro autorizado conforme a la legislación básica de procedimiento administrativo común, considerando en ese momento iniciado el expediente.

2. En caso de que la resolución del procedimiento se produjera una/una vez superado el plazo máximo de 3 meses y no se hubiera formulado requerimiento ninguno para subsanación de deficiencias o mejora de la solicitud, por encontrarse, ya de inicio, la documentación correctamente presentada y de manera completa, lo/a interesado/a tendrá derecho a la solicitud de devolución de un 30% del importe abonado en concepto de tasa por la prestación de servicios urbanísticos.

ARTÍCULO 34. RÉGIMEN JURÍDICO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Transcurridos los plazos señalados para resolver las solicitudes de licencia con las interrupciones legalmente procedentes sin que la Administración Municipal adoptara resolución expresa operará el silencio administrativo en la medida legalmente establecida. En ningún caso se entenderán otorgadas por silencio administrativo licencias en contra de la legislación y del planeamiento urbanístico.

ARTÍCULO 35. CADUCIDAD DE Las LICENCIAS

1. La caducidad será declarada por resolución expresa, previo procedimiento con audiencia a las personas interesadas, pudiendo adoptar el Ayuntamiento las medidas cautelares que considere oportunas.

2. Procede la caducidad en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no inicie la ejecución de las actuaciones amparadas en el plazo fijado o, de no haberlo, en el plazo de seis (6) meses) a contar desde la notificación de su otorgamiento.
- b) Cuando no se cumpliera el plazo de final fijado en la correspondiente licencia o, de no haberlo, en el plazo de un año (1) para las obras de escasa entidad y tres años (3) para obras de naturaleza mayor, a contar desde la notificación de su otorgamiento.
- c) Cuando a obra fuera interrumpida durante un período superior a seis meses (6).
- d) Cuando una/una vez otorgada licencia mediante la presentación de un proyecto básico, no se presentara el proyecto de ejecución visado en el plazo de 6 meses, a contar desde la notificación del acuerdo de otorgamiento de la licencia
- e) Cuando el funcionamiento de una/una actividad fuera interrumpido durante un período superior a un año (1).
- f) Cuando no se hubiera atendido el requerimiento para corrección de deficiencias de la solicitud presentada, en los términos previstos en el artículo 27 de esta ordenanza.

3. El régimen de la caducidad por incumplimiento de los plazos, será de aplicación a los títulos habilitantes para la realización de las obras, usos y utilización del suelo y de las actividades.

4. La declaración de caducidad extingue los efectos del título de habilitación y una/una vez notificada la caducidad, no se podrá iniciar o proseguir la actuación, si no se dispone de nuevo título de habilitación ajustado a la ordenación urbanística en vigor.

En tanto no se este en disposición del correspondiente título habilitante no se podrán realizar más actuaciones que las necesarias para garantizar la seguridad de las personas y bien y el valor del ya realizado, previa autorización u orden de ejecución por parte del ayuntamiento.

ARTÍCULO 36. EXTINCIÓN DE Las LICENCIAS

Las circunstancias que determinan la extinción de las licencias son:

- a) La renuncia expresa de la o del titular, comunicada formalmente a la Administración Municipal.
- b) La revocación o anulación de la licencia o clausura definitiva del establecimiento por parte de la Administración Municipal conforme los procedimientos y normativa vigente.
- c) La fecha de final del período de tiempo fijado en la autorización concedida, en el caso de licencias temporales.
- d) La solicitud de licencia o comunicación de inicio de nueva actividad, por distinto titular, que ya cuente con licencia de apertura o puesta en funcionamiento determinará la extinción automática de la preexistente, desde el momento que se conceda la noticia licencia de apertura o se presente comunicación completa de puesta en funcionamiento.
- e) La anulación por resolución judicial o administrativa o suspensión temporal de sus efectos.
- f) La declaración expresa de caducidad.

ARTÍCULO 37. AUTORIZACIONES DE USOS Y OBRAS PROVISIONALES

1. Con el independencia de la obligatoriedad de la observancia de los planes, segundo al dispuesto por la legislación urbanística, podrán autorizarse usos y obra justificados de carácter provisional, en suelo urbano no

consolidado, suelo urbanizable y terrenos afectados a sistemas generales, en tanto en el se inicie el procedimiento de gestión correspondiente, siempre que no dificulten la ejecución de los planes y siempre que no estuvieran expresamente prohibidas por el planeamiento general o la legislación sectorial.

Previamente a la autorización deberán:

- Comprometerse a demoler o erradicar la instalación cuando el acorde el Ayuntamiento, sin derecho a indemnización.

- Lo/a propietario/la del inmueble aportará declaración de que, si hará constar en el Registro de la Propiedad la autorización aceptada bajo las condiciones indicadas.

2. Las obras y usos provisionales deberán ser las mínimas imprescindibles para permitir unas instalaciones fácilmente desmontables. No se admiten como usos provisionales las residencias ni los industriales.

La provisionalidad de las obras o usos podrá deducirse y la licencia solo podrá concederse si concurre alguno de los siguientes factores:

a) Que se deduzca de las propias peculiaridades constructivas intrínsecas a la obra que se pretende realizar, lo que pone su carácter desmontable o porque solo ofrezcan provecho para situaciones efímeras y determinadas.

b) Que de las circunstancias, bien definidas, intrínsecas y objetivas de la obra o uso, se deduzca que solo servirán para un suceso o período concreto, determinado en el tiempo y con total independencia de la voluntad del peticionario.

3. Consecuentemente, la autorización solo se podrá conceder sometida a un plazo límite o condición extintiva que se derivarán de la propia naturaleza de la obra o uso solicitado, debiendo demolerse las obras o erradicarse los usos cuando se produzca el vencimiento del plazo o el cumplimiento de la condición, o así el acorde el Ayuntamiento.

4. A los efectos de garantizar la ausencia de costes para el municipio, en caso de que, realizada la obra o instalado el uso y lo/a interesado/a no ejecutara la demolición del construido o la erradicación del uso, cuando lo acordara la Administración Municipal, se podrá exigir al interesado/a antes de la autorización, la presentación de un aval por la cuantía resultante, independientemente del deber de abonar el mayor coste que pudiera resultar de la efectiva realización de la demolición.

5. Las autorizaciones así concedidas no serán eficaces sin la inscripción en el Registro de la Propiedad.

ARTÍCULO 38. LICENCIAS CONDICIONADAS A COMPLETAR La URBANIZACIÓN

1. En suelo clasificado como urbano no consolidado y urbanizable no podrá ser edificado ni parcelado ningún terreno que no reúna la condición de solar, excepto que se asegure la ejecución simultánea de la urbanización y de la edificación mediante aval que deberá acercar cubriendo el coste estimado de las obras de urbanización afectas al terreno.

Se cumplirán las siguientes condiciones:

-La autorización de la edificación no podrá ser anterior a la aprobación definitiva de los instrumentos de equidistribución y urbanización.

-La ejecución de la edificación no podrá comenzar mientras no se inicie formalmente la ejecución de las obras de urbanización.

-Se entenderá incumplida el deber de ejecución simultánea de la urbanización y de la edificación, en el caso de uso de la edificación antes de la recepción de las obras de urbanización por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 39. INICIO DE Las OBRAS

Las obras autorizadas podrán iniciarse desde el día de la notificación de la resolución de autorización de la licencia o desde los 15 días siguientes a la fecha de la presentación de la comunicación previa común presentada, o fecha posterior cuando así se señale.

ARTÍCULO 40. COMUNICACIONES PREVIAS DE La PRIMERA OCUPACIÓN DE Los EDIFICIOS

La Comunicación previa de la primera ocupación deberá ser presentada y otorgada con carácter previo al uso o utilización de las edificaciones que obtuvieron licencia de edificación de nueva planta, de rehabilitaciones, reconstrucciones y ampliaciones de las edificaciones existentes, así como los cambios de uso sustanciales de las edificaciones, incluyendo los cambios de uso de la vivienda de parte de los inmuebles.

Se presentará el certificado acreditativo de la efectiva y completa finalización de las obras suscrito por técnico competente y visado por el colegio profesional y una/una declaración del técnico sobre la conformidad de las obras ejecutadas con el proyecto autorizado por la licencia. Asimismo presentará a puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble de conformidad con su normativa reguladora y en su caso certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios de la adecuada ejecución de las acometidas de las redes de suministro de los servicios públicos. La comunicación previa incorporará también en

su caso, memoria y planos con descripción y detalle suficiente que recoja las modificaciones no sustanciales realizadas, en ejecución de obra.

Se podrán presentar comunicaciones previas de primera ocupación parcial por edificios o portales completos, cuando a parte de la obra objeto de licencia, cumpla los requisitos señalados en la Ley del suelo y en el reglamento que a desarrolla.

Finalizadas las obras que requieren de comunicación previa de primera ocupación es necesario tener presentada esta, con carácter previo a la presentación de la comunicación previa o declaración responsable del inicio de las actividades o apertura de los establecimientos.

CAPÍTULO IV.- TRATAMIENTO DE INCIDENCIAS DURANTE AS OBRAS

ARTÍCULO 41. EJECUCIÓN DE Las LICENCIAS Y MODIFICACIONES DEL PROYECTO

1. Las obras e instalaciones se ejecutarán conforme al proyecto técnico presentado y a las condiciones impuestas en el acuerdo de concesión de la licencia.

2. Si durante el transcurso de una/una obra o durante las tareas para implantar la actividad fuera necesario o acomodado introducir alguna variación en el proyecto, se distinguirá si las modificaciones son sustanciais o si se trata de variaciones de detalle o derivadas de necesidades estructurales o de las condiciones mecánicas del terreno de cimentación, sin que con su introducción si desvirtúen las características principales de la licencia concedida o se modifique el uso o destino proyectado.

3. Se considera que se altera significativamente el proyecto cuando se produzcan cambios de uso, si vean afectadas a las condiciones de volumen y forma de los edificios, la posición y ocupación del edificio en la parcela, la edificabilidad, las alturas, los recuamentos y separación a colindantes, el número de viviendas, las condiciones de seguridad y otras similares.

En el supuesto de que se trate de modificaciones sustanciais, deberá obtener previamente a oportuna licencia.

4. Si a juicio de la dirección facultativa de la obra se tratara de variaciones de detalle, podrán continuarse los trabajos bajo a responsabilidad de la persona titular de la licencia, debiendo presentar informe de las modificaciones junto con la comunicación previa de la primera ocupación de la edificación o puesta en funcionamiento de la actividad, en cada caso.

ARTÍCULO 42. DEBER DEL TITULAR DE La LICENCIA Al CONCLUIR Las OBRAS

1. Con independencia de los deberes derivados de la ejecución simultánea de la urbanización y de las condiciones generales y particulares establecidas en relación los servicios públicos en los correspondientes acuerdos de concesión de licencia, dentro de los diez días siguientes a la conclusión de una/una obra, la/el propietaria/lo deberá:

- a) Retirar los materiales sobrantes y los andamios, vallas y barreras.
- b) Haber construido el piso definitivo de las aceras.
- c) Reponer o reparar el pavimento, arbolada, conducciones y cuantos otros elementos urbanísticos resultaran afectados por la obra, si no había sido posible rectificarlo antes a causa de las operaciones de la construcción.

2. En el supuesto de incumplimiento de alguna de estos deberes, la autoridad municipal dictará las medidas oportunas para remediar las deficiencias, reponer los elementos urbanísticos afectados o reparar los daños, pudiendo ordenar la ejecución de los trabajos necesarios con cargo a la fianza cuando se tenga constituida.

Subsidiariamente, responderán lo/a promotor/la, lo/a constructor/la de la obra o instalación y lo/a propietario/la de los terrenos, de forma solidaria, cuando estos sean diferentes.

3. Antes del uso o utilización del inmueble se deberá disponer de título que habilite la primera ocupación de la edificación.

ARTÍCULO 43. DOCUMENTACIÓN EN EL LUGAR DE La OBRA O INSTALACIÓN

1. En toda obra se deberá tener la disposición de la inspección municipal:

- a) El documento acreditativo del título de habilitación de la obra o actividad.
- b) Un ejemplar del proyecto de ejecución presentado .
- c) Aquella otra documentación que pueda corresponder por razón de la obra.

2. En las obras sujetas la licencia urbanística que requieran proyecto de edificación o demolición, deberá instalar un cartel de obra, en un lugar visible, con las siguientes indicaciones:

- a) Nombre y apellidos de las personas técnicas y directores de obra, así como la persona contratista.
- b) Ordenanza que se aplica.

- c) Usos a los que se va a destinar la construcción y número de plantas autorizadas.
- d) Plazo de ejecución de las obras.
- d) Fecha de otorgamiento de la licencia y número de expediente.

ARTÍCULO 44. ABANDONO O PARALIZACIÓN DE Las OBRAS

En el supuesto de que las obras quedaran abandonadas o paralizadas, o se encuentren en situación tal que afecten al debido ornato público, la autoridad municipal podrá:

- a) Dictar los órdenes de ejecución pertinentes al amparo del establecido en el artículo 135 y siguientes de la Ley 2/2016.
- b) Comunicarlo al servicio municipal competente para levanza del registro municipal de sonar y edificaciones.

TITULO III CONTROL POSTERIOR

ARTÍCULO 45. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. El Ayuntamiento velará por el cumplimiento de los requisitos aplicables según la legislación correspondiente, para lo cual está facultado para comprobar, investigar e inspeccionar las obras y/o actividades con el objeto de verificar el cumplimiento de las condiciones de funcionamiento impuestas, la adecuación a la normativa que le resulte aplicable y demás circunstancias que se produzcan.
2. El personal municipal adscrito a la inspección y vixiancia urbanística y de las actividades, en el ejercicio de sus funciones, tendrá la consideración de agente de la autoridad y disfrutará del estatuto regulado en la legislación a estos efectos. Las personas interesadas tienen el deber de cooperación para la comprobación administrativa de la adecuación de las obras y/o actividades a la normativa urbanística aplicable.
3. El control realizado posteriormente a la presentación de la comunicación previa o declaración responsable, lo llevarán a cabo los servicios municipales en la manera que se determine, sin perjuicio de las actuaciones de certificación, verificación, inspección y control de la conformidad de instalaciones, establecimientos y actividades que realicen, en su caso, las entidades de certificación según lo dispuesto en la legislación vigente.
4. La actividad de control deberá verificar la efectiva adecuación de la obra y/o actividad a la normativa aplicable en los términos previstos en esta ordenanza, sin perjuicio del procedimiento de protección de la legalidad y sancionador que, de ser el caso, pueda iniciarse.
5. Anualmente se aprobará el plan municipal de control e inspección, de manera que en atención a los medios y recursos municipales, dé respuesta a las demandas y necesidades sociales de cada momento.

El hecho de que se lleven a cabo visitas de comprobación programadas, no obsta para que Administración Municipal, en ejercicio de las facultades que tiene atribuidas de control e inspección, realice con posterioridad las visitas de comprobación que considere oportunas.

ARTÍCULO 46. ACTA DE COMPROBACIÓN E INFORME DE CONTROL

1. El acta de comprobación es aquel documento que se expide con el fin de recoger el resultado de las actuaciones de comprobación e investigación, en los supuestos de obras y actividades sujetas la comunicación previa o declaración responsable.
2. Los actas serán notificadas a los/a los interesados/las, salvo que por su simplicidad pueda ser expedida en el propio acto de control, siendo en este caso firmado por el personal técnico del Ayuntamiento y las personas responsables de las obras o actividades, que quedarán notificadas en el dicho acto mediante la entrega de una/una copia del acta.
3. Son informes de control aquellos emitidos por la inspección, de oficio o por demanda de los/las interesados/las, sean preceptivos o no, conforme con el ordenamiento jurídico, o resulten necesarios para la aplicación y cumplimiento de la normativa urbanística.
4. Las actas de comprobación y los informes de control tienen el carácter de documento público, disfrutan de presunción de veracidad y constituyen prueba de los hechos reflejados en ellos, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de sus derechos, puedan acercar las personas interesadas.

ARTÍCULO 47. CONTENIDO DEL INFORME DE CONTROL O ACTA DE COMPROBACIÓN

Tanto a acta de comprobación como el informe de control tendrán el siguiente contenido mínimo:

- a) Identificación de la obra, establecimiento y/o actividad.
- b) Identificación de la persona titular o responsable de la actividad u obra.
- c) Fecha de realización de la inspección y de las personas que realizan la actuación de control.
- d) Descripción de las actuaciones practicadas.

- e) Descripción de las modificaciones que, en su caso, si observen en las instalaciones, procesos y actividades respecto de la documentación técnica presentada junto con la comunicación previa y/o declaración responsable.
- f) Incidencias producidas durante la actuación de control.
- g) Ajuste o desajuste con la documentación técnica presentada.
- h) De ser posible, reportaje fotográfico del local inspeccionado y cualquier otro documento o información que se considere.

ARTÍCULO 48. RESULTADO DEL CONTROL POSTERIOR

1. transcurrido el plazo de ejecución de las obras señalado por el interesado, o en el plazo de quince días desde la presentación de la comunicación previa de obra o de inicio de actividad, el Ayuntamiento podrá iniciar la verificación y control posterior de las obras y actividades, analizando la documentación técnica allegada y realizando la correspondiente visita de inspección.

2. Efectuado el control posterior de las actividades, se emitirá un informe que podrá ser:

- a) Favorable: cuando se comprobara la corrección de la actividad y de las obras para su implantación.
- b) Con deficiencias: cuando fueran emitidos informes técnicos en los que se evidencien incumplimientos normativos corregibles mediante la imposición de condiciones para adoptar, completar o eliminar aspectos que no requieran de la elaboración de documentación técnica, o, requiriéndola, no supongan una/una modificación sustancial.

En este caso se dará un plazo de 15 días al/la titular, para que cumpla las condiciones establecidas en el informe y corrija las deficiencias en la documentación técnica que habían sido necesarias absteniéndose entre tanto de realizar cualesquier obra o actividad.

- c) Desfavorable: cuando se habían emitido informes técnicos que evidencien incumplimientos normativos que excedan de los señalados en el apartado anterior, tanto en la documentación técnica presentada cómo en la obra o en la actividad implantada.

En este caso, se le notificará esta circunstancia a la/al solicitante y se le indicará que debe de abstenerse de ejecutar su actuación, concediéndole trámite de audiencia por plazo de 15 días con carácter previo a la declaración de ineficacia. Todo esto sin perjuicio de la tramitación de los correspondientes procedimientos sancionadores y de reposición de la legalidad urbanística.

ARTÍCULO 49. INFRACCIONES Y SANCIONES

Si los hechos comprobados en los actos de verificación de las actividades comunicadas o declaradas responsablemente, fueran constitutivos de una/una infracción administrativa tipificada en la legislación vigente, el Ayuntamiento, a través del correspondiente procedimiento sancionador, impondrá las sanciones correspondientes a los sujetos responsables. Todo esto, sin perjuicio de la resolución que determine la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o de la actividad afectada, así como de las posibles medidas para la restitución de la legalidad a la situación jurídica previa, y de la exigencia del resarcimiento de daños y pérdidas y de las responsabilidades civiles, penitenciarias o de otra índole que concurren.

TITULO IV. INFORMACIÓN URBANÍSTICA Y PROCEDIMIENTOS PREVIOS

ARTÍCULO 50. NORMAS COMUNES A Los ACTOS DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA

La contestación de la información urbanística o consulta urbanística, común y especial, no exime del deber de comunicación previa, declaración responsable o de obtener la licencia urbanística correspondiente.

Ni la contestación a las consultas urbanísticas, común y especial, ni la cédula urbanística tendrá efecto vinculante para la Administración Municipal y contra ellas no cabe la interposición de recurso alguno.

Las consultas deberán formularse por escrito, acercando la documentación y datos que se consideren convintes en orden a aclarar la información solicitada, así como justificante del pago de tasas que correspondan.

ARTÍCULO 51. CONSULTAS PREVIAS.

1. En ejercicio de sus derechos, se podrán formular consultas relativas a la situación urbanística de una/una determinada parcela, sonar, inmueble o local, así como de los actos o usos del suelo o subsuelo permitidos y del procedimiento de tramitación aplicable para la actuación de que se trate, a través de cualesquiera de los medios de administración electrónica con los que cuente el Ayuntamiento y previo abono de las tasas establecidas según el tipo de informe escrito solicitado.

Sin perjuicio del anterior, toda persona tendrá derecho a ser informada verbalmente y de forma gratuita de aspectos relacionados con el régimen urbanístico aplicable la una/una determinada parcela, solar, inmueble o local, así como de los actos o usos del suelo o subsuelo permitidos y del procedimiento de tramitación aplicable para la actuación que se trate. Igualmente podrá examinar por sí misma la documentación integrante del Plan

General y de los instrumentos urbanísticos de desarrollo, en el lugar y con las condiciones de funcionamiento del servicio fijadas a tal efecto. Toda la información mencionada se pondrá a disposición de los administrados a través de la Web municipal para su libre acceso.

Existirá asimismo, un buzón de acceso público gratuito en la web municipal donde constarán aquellas respuestas dadas a las consultas verbales o escrituras emitidas que se consideren de general interés para los administrados.

2. En consultas de carácter urbanístico, a citada información escrita se podrá plasmar a través de las siguientes modalidades:

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

ARTÍCULO 52. INFORMACIÓN URBANÍSTICA O CONSULTA URBANÍSTICA COMÚN

1. Se podrán formular consultas por escrito relativas a la situación urbanística de una/una determinada parcela, sonar, inmueble o local, así como de los actos o usos del suelo o subsuelo permitidos y del procedimiento de tramitación aplicable para la actuación de que se trate.

2. La consulta será contestada en un plazo máximo de dos meses, una/una vez presentada en el registro la solicitud, siempre y cuando no requiera del pronunciamiento del otro órgano distinto al informante, en cuyo caso será inadmitida.

En los casos de consultas relativas la una/una parcela o inmueble, la solicitud deberá ir acompañada de un plano la escala realizado sobre cartografía oficial de Lugo así como un plano de situación catastral, en el que se señalen la forma y superficie de la parcela o inmueble objeto de la consulta así como su referencia catastral.

ARTÍCULO 53. CONSULTA URBANÍSTICA ESPECIAL

1. Las personas interesadas podrán formular consultas urbanísticas especiales para resolver las dudas de interpretación que les pueda suscitar la aplicación de uno o varios preceptos normativos a las propuestas técnicas que presenten sobre una/una actuación urbanística concreta. La interpretación se llevará a cabo de conformidad con el establecido en el artículo 8 del Plan general de ordenación municipal, que regula la interpretación y jerarquización de la documentación del plan.

2. La consulta especial deberá incorporar propuestas, con documentación suscrita por técnico competente, suficiente para conocer y valorar la cuestión técnica o jurídica presentada.

3. La contestación de la consulta deberá producirse en el plazo de tres meses, salvo que su complejidad requiera un mayor plazo, sin que en ningún caso supere los seis meses.

4. La respuesta a la consulta no exime del deber de obtener la licencia urbanística o realizar la comunicación previa o declaración responsable correspondiente.

ARTÍCULO 54. CÉDULA URBANÍSTICA

1. La cédula urbanística constituye un de las manifestaciones del derecho a la información de los administrados, configurándose como documento acreditativo del régimen y circunstancias urbanísticas a las que está sujeto un predio, parcela o terreno edificable del tenérmelo municipal. La información contenida en ella comprenderá, además de las determinaciones de la legislación vigente, las alteraciones que puedan afectarle y que se encuentren en tramitación.

2. Están legitimados para solicitar la cédula urbanística los/las propietarios/las de los predios de que se trate o los/las titulares de opción de compra sobre estas. No obstante, en base al principio de publicidad del planeamiento, cualesquiera administrado/la podrá efectuar igualmente tal solicitud.

3. La cédula contendrá el pronunciamiento sobre de los siguientes extremos:

- a) Localización de la parcela.
- b) Clasificación urbanística.
- c) Cualificación urbanística, con indicación concreta del uso y aprovechamiento asignados.
- d) Condiciones que debe cumplir la parcela para su conversión en terreno edificable, si aún no lo fuera.

4. La información contenida en la cédula urbanística se refiere al punto de su expedición y se apoyará en los datos facilitados lo pones/a peticionario y en los antecedentes con que cuente la propia Administración municipal. Esta información tendrá vigencia en tanto no se modifiquen las figuras de planeamiento o instrumentos de ejecución que afecten al predio, parcela o terreno edificable.

5. Cuando a petición de la cédula urbanística solicitada entrañe la solución de aspectos contradictorios o litigiosos de las determinaciones de planeamiento, se le informará de este extremo al/a la solicitante, iniciándose el pertinente procedimiento de interpretación del planeamiento y quedando suspendido el plazo de emisión de la cédula hasta que se resuelva este procedimiento.

6. Cuando se solicite cédula urbanística para una/una parcela que, por hallarse aún inmersa en procesos de planeamiento o de gestión urbanística, no fuera susceptible de convertirse en terreno edificable mediante la realización de una/una actuación aislada de urbanización, se denegará expresamente su emisión con pérdida de las tasas abonadas con anterioridad.

7. La cédula urbanística se emitirá o se denegará expresamente por el Alcalde o órgano municipal en quien delegue dentro de los dos meses siguientes a la fecha de su solicitud, siempre que previamente hayan abonado las tasas correspondientes.

8. La suspensión de otorgamiento de licencias supondrá la de la emisión de cédulas urbanísticas.

9. En ningún caso podrán incluirse en una/una cédula urbanística varias parcelas, debiendo referirse la una/una única parcela determinada.

ARTÍCULO 55. SOLICITUDES DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN DE FUERA DE ORDENACIÓN EN OBRAS TERMINADAS SIN LICENCIA O SIN AJUSTARSE A LA MISMA.

1. La declaración de situación de fuera de ordenación la emitirá el Ayuntamiento previa solicitud realizada por escrito de cualesquier interesado/la, en relación las obras, instalaciones, construcciones y edificaciones existentes en una/una parcela, en las que se infringió la normativa urbanística, por llevar a cabo obras sin licencia o sin ajustarse a la misma, o cuando obtenida licencia de edificación no disponga del título que habilita a la primera ocupación de la edificación. Siempre que la Administración no adoptara medidas de restauración de la legalidad, ordenando la restauración del orden jurídico perturbada.

La declaración de situación de fuera de ordenación por obras terminadas sin licencia o sin ajustarse a la misma, configurará cómo documento acreditativo del régimen y circunstancias urbanísticas a las que están sujetos los actos del uso del suelo. En particular las obras, instalaciones, construcciones y edificaciones, que se ejecutaron en contra de las previsiones de la legislación urbanística, respeto de las calles, prescribió la acción de restauración del orden jurídico infringido por el transcurso de seis años desde su final total.

Se entiende que a edificación está finalizada cuando esté ultimada y dispuesta a servir al uso al que se destina, sin necesidad de ninguna actuación material posterior.

2. Están legitimados para solicitar declaración de la situación de fuera de ordenación los/las propietarios/las de la obra, construcción y edificación de que se trate.

3. No procederá dicha declaración de fuera de ordenación prevista en este artículo, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que no hubieran transcurrido más de seis años desde el final total de las obras, existentes en el momento de la solicitud, aunque no este incurso en un procedimiento resturador de la legalidad
- b) Que antes de que transcurriera el plazo de prescripción de las obras, construcciones el instalaciones habían ocupado o habían invadido el dominio público.
- c) Que las obras, construcciones el instalaciones se encuentren en suelo clasificado por el planeamiento cómo zonas verdes, espacios libres, dotaciones o equipamientos en el momento en el que se acredite el final total de las obras existentes en el momento de la solicitud.

4. Las solicitudes de declaración de situación de fuera de ordenación deberán incluir la documentación que se exija en cada momento por resolución del órgano competente.

5. Formulada solicitud requirase informe a los servicios técnicos municipales, que procederán su emisión una/una vez realizada la inspección de las obras, edificaciones o instalaciones que conforman el inmueble, comprobándose la veracidad de los datos aportados, la situación constructiva en la que se encuentra el inmueble.

Emitidos los informes técnicos, el servicio que tenga atribuida su tramitación, informará sobre la adecuación o no, de la solicitud a la legislación y normativa de aplicación, y formulará propuesta de resolución, que será adoptada por la Xunta de Gobierno Local.

Dicta resolución deberá contener como mínimo: descripción del inmueble, instalación, construcción o edificación a que se refiere, indicando su emplazamiento, la referencia catastral, la fecha de final de la misma, el uso a que se destina, y señalará expresamente las limitaciones que conlleva la declaración solicitada.

7. El plazo máximo para la tramitación de este procedimiento será de seis meses, a contar desde a la fecha de la presentación de la solicitud, con la documentación completa. Se entenderá desestimada la petición formulada, una/una vez transcurrido el plazo sin notificar al/a interesado/la resolución expresa.

ARTÍCULO 56. INTERPRETACIONES

1. En caso de discrepancias de interpretación entre los distintos servicios municipales sobre del régimen aplicable a los actos y actividades reguladas en la presente ordenanza, que excedan de la mera labor de interpretación jurídica, al amparo del previsto en las reglas de aplicación de las normas jurídicas y la interpretación de las normas urbanísticas, sectoriales y/o medioambientales, se podrá instar de oficio la elaboración de un criterio interpretativo que solucione la discrepancia.
2. La unidad que detecte o requiera la decisión, elaborará un informe dictamen o propuesta de manera sucinto y concreto, conteniendo los apartados de consulta o problema, la normativa afectada y la propuesta, dando traslado del documento al máximo responsable administrativo del área que, en su caso, recabará informe de las áreas o servicios con interés o competencia en el tema.
3. El órgano competente para aprobar el criterio interpretativo será aquel a quién corresponda resolver por razón de la materia objeto de la interpretación.
4. Los criterios interpretativos así resueltos tendrán efectos frente a todos desde la fecha de la resolución y su publicación en el BOP, y una/una vez aprobados serán notificados a los diferentes servicios municipales e insertados en la Web municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Cuando en esta ordenanza se realicen alusiones a normas específicas, se entenderán extensivas las referencias a la norma que por promulgación posterior sustituya a mencionada.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

La documentación que debe ser presentada para cada procedimiento, así como las instancias, será a establecida y modificada, mediante resolución del órgano municipal competente para el otorgamiento de licencias, quedando supeditada su obligatoriedad a la publicación en la sede electrónica y/o en la página web municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Se faculta al órgano municipal competente para el otorgamiento de licencias para interpretar, por medio de las correspondientes instrucciones, los procedimientos que resulten de esta ordenanza, si bien su obligatoriedad se supedita a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

El ejercicio del control posterior de las obras y actividades comunicadas o sometidas la licencia, se realizará de conformidad con los planes o programas municipales aprobados por el órgano municipal competente para otorgar las licencias. El servicio que tenga asignada la inspección la realizará conforme los planes y programas de inspección aprobados.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Las/los titulares de procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de esta ordenanza podrán desistir de su solicitud y optar por la aplicación de la noticia normativa, siempre que lo pongan de manifiesto antes de que haya recaído acuerdo de resolución del procedimiento. En caso contrario, se continuará con la tramitación según la normativa que les resultara de aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza, queda derogada la Ordenanza municipal reguladora de las comunicaciones de obras menores aprobada por el Ayuntamiento Pleno el 4 de marzo de 2013, y tantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan al establecido en la presente ordenanza así como quedarán sin efecto tantas resoluciones contradigan al en ella dispuesto.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

A presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, previo cumplimiento del plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local, y permanecerá vigente hasta que no se acuerde su modificación o derogación expresa.

Lugo, 9 de mayo de 2023.-

Firmado digitalmente por Rafael José de él Barrio Berbel, Secretario General del Pleno y por Mercedes Paula Alvarellos Fondo, Tenenta de Alcaldesa delegada del área de Gobernanza: Economía y Recursos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en relevo del, Teniente de Alcaldesa delegado de la Arena de Sostenibilidad Urbana.

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio*

Con fecha 21 de marzo del 2023 el Sr. Alcalde - Presidente decreto número 2023/000452 acordó el nombramiento de empleados públicos como personal laboral fijo y funcionario de carrera a los siguientes:

.- Como Funcionaria de Carrera en la plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial a D^a ANTIA NIEVES RODRÍGUEZ.

.- Contratación Laboral fijo de los siguientes Ayuntamiento de Monforte:

- Técnico de Grado Superior Servicios Sociales, D^a M^a BELÉN LÓPEZ SOMOZA.
- Psicólogo/a Centro de Información a la Mujer, D^a MARGARITA LUCÍA NÚÑEZ ALVAREZ.
- Agente de Empleo y Desarrollo Local, D^a M^a TRINIDAD LÓPEZ PÉREZ.
- Educador/la Social, D^a PURIFICACIÓN LOSADA VÁZQUEZ.
- Técnico de Deportes, D. OSCAR RODRÍGUEZ PÉREZ.
- Profesor del Conservatorio (especialidad viento-metal) el 50% de la jornada, D. ANTONIO GARCÍA LAGO.
- Profesor del Conservatorio (especialidad percusión) el 50% de la jornada, D. JOSÉ LUIS GARCÍA DÍAZ.
- Profesor del Conservatorio (especialidad saxo), el 50% de la jornada, D. ALBERTO LOUREIRO CASAS.
- Profesor del Conservatorio (especialidad violín), el 50% de la jornada, D^a ALDARA OTERO FERNÁNDEZ.
- Profesor Escuela de Música (instrumento guitarra), el 50% de la jornada, D. JOSÉ LUIS NIEVES VILA.
- Auxiliar Electricista, D. JOSÉ ENRIQUE CASTAÑO AIRA.
- Peón de parques y jardines, D. DIEGO GONZÁLEZ DÍAZ.
- Subalterno, D. ALEJANDRO DIÉGUEZ BLANCO.

.- Contratación Laboral fijo de los siguientes Instituto Municipal de Drogodependencias:

- Psicóloga Clínica de la Unidad de Drogodependencias, D^a SAGRARIO FERREIRA PERNAS.
- Educador/la Social Unidad de Drogodependencias, D^a LUISA ASTRAY GARCÍA.
- Enfermero/la Unidad de Drogodependencias, D^a NOEMÍ ESCOBAR MOURE.
- Trabajador/la Social de Drogodependencias, D^a TERESA GONZÁLEZ CARBALLO.
- Auxiliar Administrativo Unidad Drogodependencias, D. ANTONIO GONZÁLEZ URDIALES.
- Monitor/a tiempo libre Unidad Drogodependencias, D^a GLORIA MARÍA RODRÍGUEZ LÓPEZ.

Con fecha 28 de abril del 2023 decreto número 2023/000627 el Sr. Alcalde-Presidente acordó el nombramiento como funcionario de carrera como Oficial del Cuerpo de la Policía Local a D. NÉSTOR ALVAREZ LÓPEZ.

Monforte de Lemos, 12 de mayo de 2023.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 1509

A PASTORIZA*Anuncio***APROBACIÓN BASES REGULADORAS ALQUILER ANTIGUAS VIVIENDAS MAESTROS.**

La Xunta de Gobierno Local celebrada con fecha 28.04.2023 aprobó las bases reguladoras del procedimiento de alquiler de cinco viviendas (antiguas viviendas de los maestros). Las dichas bases están publicadas en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del ayuntamiento.

El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde la publicación de este anuncio. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro general del ayuntamiento, a través de la sede electrónica <http://apastoriza.sedelectronica.gal> o en cualesquiera de los registros y oficinas establecidos en el artículo 164 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los modelos de solicitud y demás información complementaria se pueden consultar en las bases específicas de la convocatoria, publicadas en la sede electrónica <http://apastoriza.sedelectronica.gal> o personalmente en las oficinas municipales (de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas).

A Pastoriza, 12 de mayo de 2023.- La Teniente de Alcalde, Elva Carrera González.

R. 1510