



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE INTERVENCIÓN

Anuncio

Aprobada definitivamente a "Propuesta de modificación en el Anexo de subvenciones nominativas del Presupuesto de la Diputación 2025", al no presentarse alegatos a su aprobación inicial en el Pleno en sesión común de 25.02.2025, en cumplimiento del dispuesto en el art. 169 del Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido lea Ley reguladora de Haciendas Locales, se hacen públicos los siguientes resúmenes:

Estado de GASTOS

Capítulo	Consignación actual	Modificaciones	Consignación final
I. GASTOS PERSONAL	32.578.887,33		32.578.887,33
II. GTOS.BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	42.273.610,04		42.273.610,04
III. GTOS. FINANCIEROS	310.528,64		310.528,64
IV. TRANS.CORRIENTES	32.091.648,99		32.091.648,99
V. FONDO DE CONT. Y OCT. IMPREV.	1.586.032,47		1.586.032,47
VI. INVERSIONES REALES	43.891.052,95		43.891.052,95
VII. TRANS.CAPITAL	33.273.982,34		33.273.982,34
VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	300.000,00		300.000,00
IX. PASIVOS FINANCIEROS	1.500.000,00		1.500.000,00
TOTAL	187.805.742,76	0,00	187.805.742,76

Estado de INGRESOS

Capítulo	Previsión actual	Modificaciones	Previsión final
1. IMPUESTOS DIRECTOS	7.502.691,21		7.502.691,21
2. IMPUESTOS INDIRECTOS	5.631.208,29		5.631.208,29
3. TAX., PREC. PÚB. Y OTROS INGR.	5.926.330,00		5.926.330,00
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	106.036.800,71		106.036.800,71
5. INGRESOS PATRIMONIALES	1.562.000,00		1.562.000,00
6. ENAJENACIÓN DE INVER. REALES	300.000,00		300.000,00
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	4.352.357,92		4.352.357,92
8. ACTIVOS FINANCIEROS	56.494.354,63		56.494.354,63
9. PASIVOS FINANCIEROS			0,00
TOTAL	187.805.742,76	0,00	187.805.742,76

El que se hace público a los efectos oportunos.

Lugo, veintiséis de marzo de dos mil veinticinco.- El PRESIDENTE, José Tomé Roca. El SECRETARIO, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0811

AYUNTAMIENTOS

FRIOL

Anuncio

APROBACIÓN PADRÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR Y VIVERO DE EMPRESAS DEL MES DE FEBRERO DE 2025

La Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 17 de MARZO de 2025, prestó aprobación al Padrón del Precio Público del Servicio de Ayuda en el Hogar del mes FEBRERO, por un importe total de 6.018,60 € y la Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 24 de marzo, prestó aprobación al Padrón del Precio Público del Viveiro de Empresas, del mes de FEBRERO, por una base imponible de (405,36 €), más el IVA (85,13 €), el que hace un total de 490,49 €.

Según el dispuesto en el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago de los precios públicos, que disponen de un plazo de 20 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que podan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se formulara ninguna reclamación. A presente publicación, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la Ley General Tributaria.

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 de la exposición pública de los correspondientes Padrones.

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. También podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

El cobro en periodo voluntario tanto del Padrón del Precio Público del Servicio de Ayuda en el Hogar como del Padrón del Precio Público del Viveiro de Empresas, de los periodos indicados, tendrá lugar en el plazo de dos meses contados a partir de la finalización del periodo de exposición pública del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia -BOP-, transcurrido el plazo de pago en periodo voluntario, se iniciará el periodo ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos que correspondan, en los términos de los artículos 26 a 28 de la Ley 58/2023, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, a través del Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

Los recibos que figuran domiciliados, se enviarán a las respectivas entidades para su cargo en las cuentas/IBAN, designadas por los contribuyentes.

Friol, 26 de marzo de 2025.- El Alcalde-Presidente, José Ángel Santos Sánchez.

R. 0812

LUGO

Anuncio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se hace público través del presente anuncio, el contenido del acuerdo de la Xunta de Gobierno Local nº 8/108 adoptado en la sesión celebrada el 19.03.2025 de aprobación de la CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO. SERVICIOS SOCIALES (AÑO 2025) a fin de que las personas interesadas puedan presentar las solicitudes que

estimen oportunas, en el plazo de **QUINCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

A continuación insertar el contenido de la parte dispositiva del referido acuerdo nº 8/108 de la Xunta de Gobierno Local:

PRIMERO.- Que se proceda a la convocatoria de subvenciones a la asociaciones sin ánimo de lucro y personas jurídico privadas sin ánimo de lucro que desarrollan su actividad en el campo del bienestar social para el desarrollo de programas y actividades de interés social todo esto de conformidad con las presentes bases generales.

SEGUNDO.- Aprobar el gasto de 38.000,00 € a que asciende el importe total de las subvenciones que se otorgarán por parte de la Concejalía de Bienestar Social y Mayores con cargo a la aplicación presupuestaria 23179.48900.

TERCERO.- Aprobar las bases generales reguladoras de la convocatoria del siguiente teor literal:

BASES GENERALES REGULADORAS DE ADJUDICACIÓN DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES Y PERSONAS JURÍDICO PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE DESARROLLAN Su ACTIVIDAD EN EL CAMPO DEL BIENESTAR SOCIAL PARA La FINANCIACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE INTERÉS SOCIAL (EJERCICIO-2025).-

Artículo 1. Objeto y finalidad.

Estas bases tienen por objeto la regulación de la adjudicación de subvenciones a asociaciones y personas jurídico privadas sin ánimo de lucro que desarrollan su actividad en el campo del bienestar social para la financiación de programas o activáis de interés social.

Estas subvenciones se conceden dentro de la Concejalía Delegada de Bienestar Social y Mayores y para el ejercicio económico 2025.

Para el no previsto en estas bases será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, el Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, general de subvenciones, la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, la Ordenanza general municipal reguladora de la concesión de subvenciones, las Bases de ejecución del presupuesto, el Reglamento de control interno del Ayuntamiento de Lugo y demás normativa legal de aplicación.

Artículo 2. Entidades beneficiarias. Requisitos.

Podrán presentar solicitud de subvención en esta convocatoria las asociaciones o entidades jurídico privadas sin ánimo de lucro que cumplan **todos** los siguientes requisitos en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes:

a) Estar legalmente constituidas y domiciliadas en el Ayuntamiento de Lugo.

Con carácter excepcional, también podrán incluirse aquellas entidades foráneas que pretendan ejecutar, dentro de este término municipal, un proyecto para el desarrollo de acciones o actividades que beneficien al vecindario de Lugo y que se encuentren en situación de exclusión social. Este punto deberá justificarse en la memoria de solicitud de subvención.

b) Las entidades beneficiarias según se trate de asociaciones, fundaciones u otras entidades sin ánimo de lucro, deberán estar inscritas bien en el Registro Municipal de Asociaciones, necesariamente en la categoría de social, Registro Público de Fundaciones o cualquier otro registro público que corresponda según su forma jurídica.

c) Estar al corriente de sus deberes tributarios estatales, autonómicas, locales y con la Seguridad Social.

d) No estar incurso en los supuestos previstos en los artículos 10.2 y 10.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, así como en los 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

y) Tener justificados debidamente los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Ayuntamiento de Lugo.

f) Desarrollar actividades o programas que tengan exclusivamente como personas beneficiarias a algún de los siguientes colectivos en riesgo de exclusión social:

- menores de 25 corderos demandantes del primero empleo y que habían abandonado prematuramente la formación reglada o que presenten fracaso escolar.
- personas paradas de larga duración.
- familia, infancia, personas mayores en situación de vulnerabilidad.
- personas con discapacidad (física, psíquica y/o sensorial) o que padezcan enfermedades mentales o enfermedades terminales.

- personas afectadas por dolencias o enfermedades permanentes
- personas reclusas y/o ex-reclusas.
- personas sin hogar y/o transeúntes.
- personas que presente problemas de toxicomanías (alcohólicas y drogodependientes).
- personas inmigrantes y/o personas beneficiarias de protección internacional.
- minorías étnicas.
- cualquier otro colectivo en riesgo de exclusión social.

g) No percibir durante este ejercicio económico ninguna subvención municipal de cualquier área, bien sea nominativa, en régimen de concurrencia competitiva o excepcional. En el supuesto de resultar adjudicadas dos subvenciones municipales la entidad beneficiaria deberá obligatoriamente renunciar a una de ellas por incompatibilidad según el previsto en este apartado.

h) Haber presentado en la Oficina de Participación Ciudadana dentro del plazo reglamentario el presupuesto, memoria de actividades anual y renovación de los miembros de la directiva, referido al año 2025.

i) No utilizar la imagen de la mujer como reclamo y con connotaciones de tipo sexual o la denigración de su imagen (acuerdo plenario 9/124 del día 30 -06-2016).

Será causa de inadmisión a trámite de la solicitud el incumplimiento de cualquier de estos requisitos dictándose a correspondiente resolución que será notificada a la entidad solicitante.

Artículo 3. Créditos presupuestarios y cuantía de las subvenciones.

En el presupuesto municipal para el ejercicio de 2025 existe consignación presupuestaria para la adjudicación de subvenciones de esta convocatoria:

SERVICIO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE
SERVICIOS SOCIALES	23179.48900. RC. 2058/25	38.000 €

Artículo 4. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes de subvención, junto con la documentación exigida, se presentarán por medios electrónicos, según establece el art 14.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP, bien a través de la sede electrónica (<https://lugo.gal>) o a través de cualquier de los registros electrónicos de las administraciones públicas según el dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP.

Con expresa indicación que de no hacerlo así, la unidad tramitadora, al amparo del dispuesto en el artículo 68.4 Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP requerirá su subsanación a través de la presentación electrónica. A estos efectos, según indica el dicho artículo: *“se considera cómo fecha de presentación de la solicitud aquella en la que se realice la subsanación”*.

La convocatoria para la adjudicación de las subvenciones previstas en las presentes bases, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo según el dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

El plazo para presentar las solicitudes será de QUINCE **DIAS HÁBILES**, contados desde el siguiente al de la publicación oficial del extracto de la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la forma y en los términos previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones. (artículo 17.3.b, 18 y 20.8).

Asimismo las bases generales se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web (<http://concellodelugo.gal>), en el Tablero Electrónico y en el Portal de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Lugo.

Artículo 5. Documentación a acercar con la solicitud de subvención.

La solicitud (**ANEXO I**) deberá ir acompañada de la documentación exigida excepto que ya había estado en poder del Ayuntamiento de Lugo por haberla presentado en anteriores convocatorias y esté en vigor. Esta circunstancia deberá hacerse constar junto con la identificación del procedimiento en el que conste.

La solicitud incluye el compromiso de destinar la subvención que se conceda a la ejecución del proyecto o actividad solicitada, la autorización al Ayuntamiento para comprobar el cumplimiento de los deberes tributarios municipales así como la autorización para verificar datos e informaciones declaradas.

a) Documentación:

- Fotocopia del CIF.
- Fotocopia del NIF de la persona que actúa como representante y documento acreditativo de la representación que ostenta en la asociación, fundación o en otras entidades sin ánimo de lucro.
- Copia de los estatutos en la cuál deberá figurar el sello justificativo de la inscripción en el Registro público de asociaciones o en el Registro de Fundaciones de la Xunta de Galicia o estatal o en ambos dos, de Sello caso.
- Se la entidad es de índole religiosa, deberá acercar acreditación de estar inscrita en el Registro de entidades religiosas de la Dirección General de Cooperación Jurídica Internacional y Relaciones con las Confesiones o en cualquier otro registro público que la acredite como tal.

- **ANEXO II** memoria del programa o actividades para lo cual solicita subvención. En este anexo se deberá hacer constar en todo caso la descripción de la actividad a financiar, objetivos, relación de gastos e ingresos, (se podrá presentar presupuestos que xustiquen la cuantía solicitada), interés general etc. Los apartados de este anexo podrán ser ampliados en una memoria complementaria con el objeto de alcanzar una mejor evaluación del proyecto.

- **ANEXO III**, declaración responsable:

1. De las subvenciones o ayudas solicitadas o percibidas por la entidad solicitante por parte de otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la financiación de la actividad para la que se solicita la subvención.

2. de que la actividad, proyecto, objetivo, o programa para lo cual se solicita la subvención se va a efectuar en los términos establecidos en el proyecto de la actividad o programa que se presenta.

3. de que la entidad está al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Consellería de Hacienda, Tesorería Territorial de la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Lugo, respectivamente. En aquellas en las que la cuantía a otorgar a cada beneficiario no supere en la convocatoria el importe de 3.000 euros poderarse substituir la presentación de las certificaciones por la declaración responsable por parte de la entidad beneficiaria, de encontrarse al corriente de sus deberes de carácter tributario y de Seguridad Social, conforme el artículo 24.4 del Real Decreto 887/2006, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

4. de que la entidad no se encuentra inhabilitada ni está incurso en ninguna de las causas de prohibición señaladas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones para obtener la condición de beneficiaria de la subvención.

5. de que el personal que desarrolla sus funciones en esta entidad no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo.

- Certificación bancaria en la que figure el número de cuenta de la entidad solicitante.
- Certificación de la secretaria de la entidad, en la que conste la existencia o departamento de mujer e igualdad, ser el caso.
- Acuerdos o actas de la entidad acreditativas del funcionamiento de las vocalías o departamentos específicos de mujer, de ser el caso.
- Cualquier otro documento que se considere de interés para alcanzar una mejor evaluación de la solicitud según los criterios recogidos en el art 8.

El Ayuntamiento podrá solicitar, si así el estima te convine para la resolución del procedimiento, cualquier otro documento no recogido en los anteriores apartados y que sea necesario para la resolución del presente procedimiento.

Artículo 6. Procedimiento de tramitación y resolución de las subvenciones.

El procedimiento para la concesión de las subvenciones previstas en estas bases se ajustará al establecido en los artículos 26, 27, 28 y 29 de la Ordenanza municipal de subvenciones, en los artículos 20, 21, 22, 23 y 24 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, concordantes con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones con las siguientes particularidades:

- Las solicitudes de subvenciones que se formulen de acuerdo con estas bases, una vez anotadas en el Registro general de entrada, les serán remitidas al departamento de servicios sociales.
- El procedimiento se instruirá en los servicios sociales por el técnico o técnica competente de dicho servicio que realizará las actuaciones que se señalan en el artículo 28 de la ordenanza.

El órgano competente para resolver el presente procedimiento es la Xunta de Gobierno Local, competencia delegada en las/las Tenientes/las de Alcaldesa delegados/las de Arena y en los/las Concejales delegados conforme el acuerdo de la Xunta de Gobierno Local nº 40/607 del 26.07.23.

- Comisión evaluadora.

Composición:

Presidenta: Jefa de servicio de servicios sociales o persona que la sustituya.

Vocales: Un funcionario/la con la categoría de técnico/a adscrito a Servicios sociales

Un funcionario/la con la categoría de técnico/a adscrito al Servicio de Intervención.

Secretaria: un funcionario con la categoría de técnico/a adscrito al servicio

Excepcionalmente, el puesto de secretaria y de vocal podrán ser acumulados en la misma persona.

Funciones:

Emitir el dictamen en el que concrete el resultado de la evaluación efectuada a la vista de los expedientes e informes remitidos por el órgano instructor del procedimiento.

- Órgano instructor. Funciones.

-Requerirle a la entidad solicitante en aquellos supuestos en los que la documentación presentada resulte incompleta y/o defectuosa para que en el plazo de 10 días hábiles emende las deficiencias observadas, de conformidad y con los efectos previstos en el artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas considerándose desistida de su derecho si transcurrido el plazo no atiende al requerido.

Se advierte expresamente que en ningún caso se concederá plazo para la mejora de la documentación justificativa de los criterios de evaluación puntuables, teniendo en cuenta el carácter competitivo del procedimiento. A no justificación de los criterios para otorgar los puntos establecidos en el artículo 8 implicará la asignación de 0 puntos en el respectivo criterio.

-Requerir los informes y efectuar las comprobaciones que estime necesarias para verificar los datos allegados con el fin de realizar una correcta evaluación de las solicitudes.

-Realizar a preavaliación de las solicitudes verificando el cumplimiento de los requisitos impuestos para adquirir la condición de persona o entidad beneficiaria y efectuar la evaluación de acuerdo con los criterios, formas y prioridades dispuestos en la convocatoria, elevando el correspondiente informe a la comisión de evaluación de cada un de los expedientes de solicitud.

-El órgano instructor, en función de la puntuación obtenida por cada expediente, formulará a propuesta de resolución que será aprobada por la Concejala Delegada de Bienestar Social y Mayores.

-El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de SEIS MESES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria. Transcurrido el dicho plazo sin que se adopte resolución expresa, la solicitud se podrá entender desestimada.

La resolución pondrá fin a la vía administrativa, y contra ella las personas interesadas podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano o bien, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo.

-No se admite la reformulación de las solicitudes para los supuestos en los que la subvención concedida sea inferior a la que figura en la solicitud.

-La aceptación de la subvención concedida se entenderá efectuada si en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente hábil al de la notificación, no renunciaron a ella expresamente mediante escrito dirigido al órgano concedente.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones de otras administraciones públicas o entidades privadas podrá dar lugar a la modificación de la resolución de la concesión.

-Las subvenciones que se otorguen al amparo de esta convocatoria serán compatibles con otras para el mismo fin sin que en ningún caso el importe total subvencionado pueda superar el 90% del coste total de la actividad. El 10% del gasto del presupuesto presentado para solicitar la subvención deberá ser financiado exclusivamente por la asociación o entidad beneficiaria. En caso de que exista sobrefinanciamento, la entidad adjudicataria deberá proceder al reintegro de la cuantía concedida por el Ayuntamiento de Lugo en la cantidad que exceda del coste de la actividad.

Artículo 7. Publicidad de las subvenciones concedidas

Las adjudicaciones de subvenciones se publicarán de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ordenanza general municipal reguladora de la concesión de subvenciones y el contemplado en el Título II de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Igualmente el Ayuntamiento facilitará la información procedente a la Base de datos Nacional de Subvenciones (BDNS), conforme al dispuesto en el artículo 18.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

Artículo 8. Criterios de evaluación y cálculo del imponente de la subvención

La puntuación de cada proyecto se efectuará por la Comisión de Evaluación siguiendo la aplicación de los siguientes criterios con un máximo de 17 puntos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	MAXIMO PUNTOS
Interés general de la actividad o programa. -actividad es abierta al público en general o a un colectivo muy amplio de personas 2 ptos. -actividad va dirigida a las personas asociadas 1 ptos.	2
Incidencia en la colectividad. Se tendrá en cuenta la cuantificación de las personas destinadas del programa /actividad + 50 personas beneficiarias: 2 Entre 15 y 50 personas beneficiarias: 1	2
Especialización en la atención a colectivos. Nº de profesionales contratados: -+ de 3: 2 -de 1 a 3: 1	2
Carácter permanente de la actividad o programa. Número de años desarrollando el programa. + de 5 años: 2 De 3 a 5 años: 1	2
Duración de la actividad. De 6 meses a 1 año: 2 ptos De 2 meses a 5 meses: 1 ptos	2
Que se trate de entidades que presenten una trayectoria de coordinación con los servicios sociales a través de la derivación de personas usuarias. Sí justifica derivaciones. 2	2
Que se trate de actuaciones dirigidas a más de un colectivo en situación de desventaja o riesgo de exclusión social. De 2 a 4 colectivos: 1 +4 colectivos: 2	2
Claridad y rigor de la presentación y redacción del programa. Riguroso detalle presupuestario. En el programa se tendrá en cuenta la correcta definición de la actividad, identificación de los objetivos, resultados, indicadores, cronograma, así como cualquier punto que ayude a una mejor evaluación del programa. En el presupuesto se tendrá en cuenta el desglose por partidas, coherencia del gasto y presentación de presupuestos que justifiquen las cuantías solicitadas. Rigor en la presentación: 1 Rigor en el presupuesto: 1	2
Vocalía o departamento de mujer o igualdad a través del cuál se ejecuten actividades desarrolladas desde la misma. Las actividades deben necesariamente estar dirigidas a la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y /o prevención de violencia de género. Cuenta con vocalía y justifica actividades:1 Cuenta con vocalía pero no justifica actividades: 0	1
TOTAL PUNTOS	17

Se advierte que para la evaluación y puntuación de los criterios expuestos deberán justificarse motivadamente a través de la memoria presentada (ANEXO II) o a través de otros documentos complementarios.

Los criterios de evaluación que puedan tener un carácter subjetivo deberán ser objeto de motivación de manera expreso, completo y clarificador en el acta de evaluación no siendo aceptada la mera puntuación individualizada.

2. Se le denegará la subvención a las entidades:

- a) Cuyos programas y/o actividades no alcancen una puntuación igual o superior a 6 puntos.
- b) Que soliciten subvención por un importe superior al 90% del coste total de la acción subvencionada, según el presupuesto presentado ya que lo 10% restante es de obligada asunción por la entidad.

3. Una vez sumada la puntuación obtenida por todos los expedientes que, reuniendo los requisitos, iguallen o superen la puntuación exigida, se calculará el valor punto. Para esto, de acuerdo con el artículo 22.1 de la LXS prorratearse el importe total a repartir entre el número total de puntos obtenidos por todas las acciones subvencionadas.

4. La cuantía a otorgar a cada entidad será a resultante de multiplicar el valor punto por el número de puntos obtenidos por cada una de ellas sin que, en ningún caso, las cantidades individuales a otorgar puedan superar los siguientes límites:

<u>Tramos puntuación</u>	<u>Cuantía máxima</u>
1º tramo: de 6 a 10 puntos	1.700,00 €
2º tramo: de +10 a 15 puntos	3.350,00 €
3º tramo: de + 15 puntos	5.000,00 €

Se la cuantía resultante de los cálculos aritméticos es superior a la cuantía de la subvención solicitada, se concederá esta última. El importe sobrante, de ser el caso, se había distribuido con idéntico criterio y en un único prorrateo dadorco con los criterios anteriores.

Artículo 9. Gastos subvencionables

1- Se considerarán gastos subvencionables aquellos que de manera indudable respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen dentro del plazo de ejecución que será desde el 01.01.25 al 31.12.25.

Excepcionalmente, por causas de la fecha de devengo, podrán aceptarse cómo subvencionables aquellos gastos que no habían cumplido con el anterior pero que figuren cómo abonados en el momento de remisión la Intervención de la documentación justificativa de la subvención, a los efectos de su fiscalización.

2- Serán admitidos cómo gastos subvencionables los derivados de las actividades propias de la entidad beneficiaria o de la realización del proyecto o actividad concreta de acuerdo con la documentación aportada, como son las nóminas, seguridad social, desplazamientos acreditados mediante factura, alojamientos, mantenimiento, gastos de publicidad, gastos de suministro y cualquier otro gasto relacionado con el objeto de la subvención.

Los costes indirectos deberán imputarse por la entidad beneficiaria a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en el que efectivamente se realice la actividad o programa subvencionado.

Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica (gestoría) o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos de administración específicos son subvencionables se están directamente relacionados con la actividad subvencionada y se son indispensables para la idónea preparación o ejecución de la misma.

La suma del conjunto de las ayudas solicitadas y/o concedidas para el objeto del convenio no podrá superar el 90% del coste de la actividad a desarrollar. En el caso de tener concedidas subvenciones o ayudas de otras entidades públicas o privadas para la misma actividad la entidad beneficiaria deberá justificar como mínimo un importe igual o superior a la totalidad de las ayudas concedidas, además del 10% que deberá asumir con medios propios la entidad beneficiaria o procedentes de subvenciones públicas o privadas.

3- **No serán subvencionables:**

- Los gastos de bebidas alcohólicas o cualquier otro producto que sea perjudicial para la salud.
- Los gastos de inversión, tales cómo adquisición, construcción y reforma de bienes inventariables.
- Los intereses deudores de cuentas bancarias, intereses, recargos y sanciones administrativos y penitenciarios y los gastos de procedimientos judiciales.

- Los gastos de degustación gastronómica de cualquier tipo. En todo caso tendrá esta consideración la organización de comidas, *catering* o cenas.
- Los impuestos y tasas municipales.
- En todo caso no serán subvencionables los gastos en los que no se justifique adecuadamente la vinculación directa con la actividad o proyecto subvencionable.

Artículo 10. Pago anticipado.

De acuerdo con lo previsto en el art. 17.3 k) y art. 34.4 de la Ley General de Subvenciones y los art. 88.2, y 42 y 43 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, se prevé un pago anticipado del 50% del importe de la subvención en concepto de entrega de fondos con carácter previo a la justificación y sin necesidad de prestar garantía.

Este pago se tramitará previa solicitud en el modelo oficial (ANEXO IV) que deberá presentarse dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente desde la notificación de la resolución de la adjudicación. La presentación se efectuará por medios electrónicos, a través de la sede electrónica (<https://lugo.gal>) o a través de cualquier de los registros electrónicos de las administraciones públicas según el dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP.

En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a beneficiarios cuando, fuera solicitada la declaración de concurso voluntario, fueran declarados insolventes en cualquier procedimiento, o fueran declarados en concurso, excepto que en este había adquirido la eficacia de un convenio, estén sujetos a la intervención judicial o fueran inhabilitados conforme al Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley concursal, sin que había concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de cualificación del concurso.

Tampoco podrá hacerse el pago anticipado en el supuesto de que la entidad beneficiaria no se encuentre al corriente en los deberes tributarios ya sean estatales, autonómicas o locales y frente a seguridad social o bien sea deudor por resolución de origen de reintegro.

En el supuesto de no ejecutar o no justificar la totalidad de la cantidad abonada en concepto de anticipo, se presentará documentación justificativa del reintegro de la parte no ejecutada o no justificada. De no cumplirse con este deber, procederá el reintegro de la cantidad percibida y no ejecutada y con exigencia de los intereses de mora correspondientes desde el momento del pago de la aportación hasta la fecha en la que se acuerde el origen del reintegro.

El pago por el importe restante se tramitará una vez que la entidad presente toda la documentación justificativa exigida y tras los correspondientes trámites oportunos.

Artículo 11. Justificación del gasto y pago de la subvención.

Concedida la subvención y para proceder a su cobramiento, las entidades beneficiarias deberán presentar a siguiente documentación justificativa de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento. Esta presentación se hará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP, por medios electrónicos, bien a través de la sede electrónica (<https://lugo.gal>) o a través de cualquier de los registros electrónicos de las administraciones públicas según lo artículo 16.4 a) del mismo texto legal.

Documentación a acercar:

a) **Memoria explicativa y detallada** de la realización íntegra del proyecto, con la expresa mención de los resultados obtenidos. Será imprescindible la relación de todos los gastos e ingresos dirigidos a la financiación del programa. La relación de los gastos relativos a la actividad subvencionada deberá contener la identificación del acreedor, concepto, importe, fecha de emisión y fecha de pago. En el caso de relacionarse nóminas deben venir desglosados los siguientes conceptos el salario líquido, la seguridad social a cargo de la empresa, la seguridad social a cargo del trabajador/a y el IRPF.

Deberá acompañar, en su caso, ejemplar de cada uno de los folletos, carteles, libros, fotos, etc. que se editaran o publicaran con motivo de la actividad subvencionada, en los cuáles deberá constar la difusión del carácter público de la financiación del programa.

b) **Facturas** y demás documentos de valor probatorio de conformidad con el Reglamento del Control Interno del Sector Público del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y R.D 1619/2012, de 30 de noviembre.

Las facturas deberán contener un desglose de los artículos suministrados, servicios prestados incluyendo los precios descompuestos. El artículo 18 de la Ley 11/2021, de 9 de julio de Medidas de Prevención y Lucha contra el Fraude Fiscal prohíbe los pagos en efectivo superiores a 1.000,00€ o su valor equivalente en moneda extranjera.

El pago de las facturas deberá justificarse necesariamente a través de los siguientes medios:

- Resguardo del banco del orden de transferencia o de la notificación de domiciliación realizada o extracto de la cuenta corriente en el que figure el cargo de la transferencia realizada sellada por la entidad financiera. En el pago de las facturas por importe superior a 1.000 € únicamente se aceptarán los pagos realizados a través de transferencia bancaria.
- Copia del cheque emitido a nombre del proveedor que emite la factura.
- Excepcionalmente, para importes inferiores a 300 euros y siempre que no se trate de gastos de personal, recibo donde consten el término “recibí en efectivo”, el nombre, DNI, firma y Sello del cobrador; la identificación de la factura a la que corresponde y su fecha y la fecha de cobro. Se admitirán los “tiques de caja” para importes inferiores a 50 euros.
- Documento acreditativo del pago con tarjeta, que habrá de ser de débito y estar obligatoriamente a nombre de la entidad y no de cualquier persona física, integrante o no de la misma.
- El pago de los gastos de Seguridad Social se justificará con el recibo de Liquidación de Cotizaciones TC1 con el Sello de caja y certificación mecánica o bien comprobante bancario que acredite el pago. El ingreso de las retenciones de IRPF se justifica con el modelo 111 con el Sello de caja o certificación mecánica se se paga por ventanilla o bien comprobante bancario que acredite el pago. Asimismo se deberá juntar el modelo 190 con el resumen anual del IRPF de tenerlo disponible en el momento de la justificación.

En el caso de recibos a nombres de personas u otros documentos de valor probatorio deberán venir acompañados de la acreditación documental de los preceptos, de las cantidades y de los servicios o trabajos realizados, igualmente deberán acompañarse de ser posible de los actas, publicaciones o similares justificativas de las cantidades satisfechas y preceptores de las mismas. Estas cuantías que en todo caso no deberán superar los 300 euros, deberán acreditar la práctica de la retención del IRPF que resulte procedente, salvo que justificadamente se acredite su innecesariedad como en los casos de cuantías satisfechas para indemnizar de los gastos ocasionados por realización de tareas como voluntariado.

En caso de que se justifiquen gastos de desplazamiento/alojamiento en los correspondientes documentos de liquidaciones de dietas deberán especificarse las personas usuarias, motivo y lugar del desplazamiento o alojamiento. En la justificación de gastos de combustible deberá acreditarse la relación con la actividad subvencionada y cuela entidad beneficiaria de la subvención, además de documentación adicional que permita la identificación del vehículo y su titularidad por parte de la entidad beneficiaria.

c) En el caso de solicitar y/o recibir otras subvenciones o ayudas por parte de otras Administraciones o Entidades, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la financiación de la **misma** finalidad de la actividad que se subvenciona, **copia de la relación de gastos presentada en la Entidad correspondiente (con justificante de presentación)** que acredite los gastos que fueron presentados para la justificación de las mismas. Si en el momento de la presentación de la justificación de esta subvención no es posible la aportación de dicha relación, se deberá presentar certificación expedida por el secretario de la entidad con la relación de gastos a presentar ante los otros agentes financiadores.

d) Declaración responsable, (ANEXO VII) acreditativa de:

- De las subvenciones o ayudas recibidas para el mismo proyecto de esta o de otras administraciones públicas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Que la realización de la actividad, proyecto, objetivo, programa o la adopción del comportamiento para la que se concede la subvención se efectuó en los términos establecidos en el proyecto presentado y presupuestado en su día.
- Que las facturas que se presentan con la finalidad de justificar el gasto:
 - No fueron ni serán presentadas –en el porcentaje subvencionado por el Ayuntamiento de Lugo- como justificación de ninguna otra subvención pública o privada.
 - No incluyen impuestos indirectos susceptibles de recuperación o compensación.
 - Contienen gastos que ya fueron abonados a la persona y/o entidad deudora.
- Que el personal que desarrolla sus funciones en esta asociación no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo.

y) Certificaciones acreditativa sde encontrarse al corriente de los deberes tributarios frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Consellería de Hacienda y Tesorería General de la Seguridad Social. En aquellos supuestos en los que la cuantía de la subvención otorgada no supere el importe de 3.000 €, estas certificaciones podrán sustituirse por una declaración responsable de la entidad beneficiaria, de que se encuentra al corriente de las suas obligas de carácter tributario y social. Todo esto al amparo del art 24.4 del RD 887/2006, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, general de subvenciones.

En cuanto a los deberes tributarios frente al Ayuntamiento de Lugo, se solicitará de oficio tras la autorización otorgada en el Anexo I.

Se la documentación justificativa tiene algún defecto o la misma está incompleta, se realizará el correspondiente requerimiento para que la entidad beneficiaria, en el plazo de 10 días, emende la falta o acompañe los documentos preceptivos, conforme el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. De no contestar a este requerimiento, se incoará expediente de anulación del correspondiente compromiso de aprobación de la autorización y disposición de gasto y la exigencia de reintegro, de ser el caso.

Artículo 12. Cuantía para justificar.

La entidad beneficiaria deberá justificar el gasto correspondiente al imponerte de la subvención concedida más el 10% del coste total del proyecto presentado y presupuestado en su día. Este porcentaje se refiere al 10% del presupuesto de la actividad inicialmente presentado, por cuanto tiene incidencia en la valoración de la actividad, con independencia del gasto total efectivamente realizado.

De no haber justificado el importe exigido a efectos del cobramiento íntegro de la subvención o no aceptarse la totalidad de los gastos como gasto subvencionable se aminorará el importe a percibir en la cuantía necesaria. Se entenderá no cumplida la finalidad subvencionada y, por tanto, la pérdida del derecho del cobramiento de la subvención cuando el importe justificado no alcance el 50% del imponerte concedido, sin perjuicio de las sanciones que puedan proceder de acuerdo a la normativa reguladora de las subvenciones públicas.

Artículo 13. Deberes de las personas o entidades beneficiarias

Serán deberes de las asociaciones o entidades beneficiarias de las ayudas las señaladas en el artículo 11 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia y el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 11 de la Ordenanza municipal de subvenciones además de las siguientes:

- La presentación de la programación de las actuaciones, así como la publicidad, la difusión, el soporte informático, las publicaciones, etc., deberán figurar en idioma gallego.
- No modificar la programación de las actividades que se subvencionen sin conocimiento y autorización expresa y previa del Ayuntamiento.
- Hacer constar en la publicidad, difusión, publicaciones, etc., que se generen que las actividades están subvencionadas por el Ayuntamiento de Lugo. Para estos efectos se añadirá el logotipo del Ayuntamiento de Lugo en carteles, dípticos, folletos...
- Comunicarle al Ayuntamiento la realización de la actividad para el conocimiento y, en su caso, participación de responsables municipales.
- Comunicarle al Ayuntamiento de Lugo el presupuesto, programa de actividades y número de socias/los correspondiente al año 2025.

Artículo 14. Fecha límite para justificar

La fecha límite para justificar la totalidad de la subvención concedida será a de 31 **de enero de 2026**. Transcurrido este plazo, se pueden dar dos supuestos:

a) Que la entidad beneficiaria presente la justificación pero que esta, a juicio de la oficina gestora, no reúna los requisitos necesarios. Esta circunstancia se le comunicará a la entidad beneficiaria concediéndole un plazo de diez días para cumplirlo, advirtiéndole que de no proceder a la subsanación se le tendrá por desistido de su solicitud, y se entenderá que pierde el derecho al cobramiento de la subvención.

b) Que la entidad beneficiaria no presente la justificación. En este supuesto se le requerirá para que, en el plazo improrrogable de 15 días, presente la dicha justificación conforme con lo establecido en el artículo 70. 3 del Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley de subvenciones. La presentación de la justificación en el plazo adicional no eximirá a la entidad beneficiaria de la imposición de las sanciones que correspondan.

El pago de las subvenciones se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta facilitada por el perceptor de la subvención.

Artículo 15. Régimen de infracciones y sanciones

1-Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la ley 38/2003 de 17 de noviembre general de subvenciones, y serán sancionables incluso a título de simple descuido.

2-Las infracciones cometidas en materia de las subvenciones objeto de esta convocatoria se sancionará mediante la imposición de las sanciones previstas en la dicha Ley 38/2003.

3-El procedimiento sancionador se ajustará al previsto en el Título IV de dicha Ley 38/2003.

4-La presentación fuera de plazo de la justificación, se considerará una infracción leve, de conformidad con el establecido en los artículos 52 a 69 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 16. ANEXOS NORMALIZADOS: I, II, III, IV, V, VI, VII

ANEXOS SOLICITUD DE SUBVENCIÓN:

ANEXO I.- Solicitud de subvención

ANEXO II.- Proyecto para la solicitud de gastos para el desarrollo de programas y actividades

ANEXO III.- Declaración responsable común a todas las solicitudes.

ANEXO IV.-Solicitud de pago anticipado.

ANEXOS JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN:

ANEXO V.- Memoria económica de gastos e ingresos efectuados en el desarrollo del programa o actividad.

ANEXO VI.- Declaración responsable común a todas las solicitudes.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA



ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA Las ASOCIACIONES O ENTIDADES JURÍDICO-PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE DESARROLLAN Su ACTIVIDAD EN EL CAMPO DEL BIENESTAR SOCIAL. EJERCICIO 2025.

DATOS DE La ASOCIACIÓN / ENTIDAD

NOMBRE:		CIF:	Nº REGISTRO MUNICIPAL:
DIRECCIÓN SOCIAL:			AYUNTAMIENTO:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:
PERTENECE A UNA FEDERACIÓN / AGRUPACIÓN. DE SER EL CASO INDICAR CUÁL <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ CUENTA CON VOCALÍA DE La MUJER <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÍ RELACIONAR Las ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE La MISMA A lo largo del AÑO 2024			

DATOS DE La PERSONA REPRESENTANTE

NOMBRE y APELLIDOS:	NIF/NIE:
CARGO EN La ASOCIACIÓN:	
CORREO ELECTRÓNICO A los efectos DE NOTIFICACIÓN	

DATOS DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD PARA LA QUE SOLICITA SUBVENCIÓN:

DENOMINACIÓN:
IMPORTE TOTAL DEL PRESUPUESTO:
IMPONERTE DE La SUBVENCIÓN SOLICITADA:

- Acepto el compromiso de destinar la subvención que se conceda a la ejecución del proyecto o actividad presentada, así como todos los compromisos y deberes derivados de la legislación aplicable y de las bases reguladoras y convocatoria de subvenciones para el ejercicio en curso.
- Autorizo expresamente al Ayuntamiento de Lugo para comprobar de las diferentes administraciones públicas y/o entidades privadas la verificación de los datos e informaciones declaradas.
- Autorizo al Ayuntamiento de Lugo a comprobar que la entidad que represento se encuentra al corriente con los deberes tributarios municipales.

NOTA: verifique la documentación que debe acercar junto con esta solicitud, según el definido en la convocatoria

Lugo, a de de 2025.

Firma,

Sello de la Asociación

Fdo:

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

- Fotocopia del CIF.
- Fotocopia del NIF del representante y documento acreditativo de la representación que ostenta en la entidad.
- Copia de los estatutos en la cuál deberá figurar el sello justificativo de la inscripción en el registro público correspondiente.
- Inscripción en el Registro de Fundaciones de la Xunta de Galicia y/o del Estado, Registro de entidades religiosas, de Sello caso.
- Certificación del número de cuenta bancaria de la asociación.
- Certificación de la secretaría de la entidad, en la que conste la existencia o departamento de mujer e igualdad, se fuera el caso.
- Acuerdos o actas de la entidad acreditativas del funcionamiento de las vocalías o departamentos específicos de mujer.
- ANEXO III. Declaración responsable a los efectos de solicitar según modelo.
- Cualquier otra documentación que se estime te convine para una mejor evaluación del programa o actividad.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II**MEMORIA DE La ACTIVIDAD O PROGRAMA A SUBVENCIONAR QUE SE VA A DESARROLLAR DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2025**

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD.

--

DESCRIPCIÓN DE Las ACTUACIONES A DESARROLLAR: (detallar exactamente en que consisten, todas y cada una de las acciones a desarrollar).

--

INTERÉS GENERAL DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD

--

PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD (especificar se el programa se dirige las personas socias o se las actividades son abiertas a la población en general o a un gran colectivo)

--

NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD

--

OBJETIVOS DE La ACTIVIDAD

a) Objetivos generales:

--

b) Objetivos específicos:

--

COLECTIVO O COLECTIVOS EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA SOCIAL A Los QUE SE DIRIGEN Las ACTIVIDADES (Indicar el sector o colectivo a lo que va dirigido, especificando en valores aproximados y globales: el número de personas que lo integran, el porcentaje de hombres y mujeres, sus edades).

Sector o colectivo a lo que se dirige el programa.	Total integrantes	Hombres/ edades	Mujeres/ edades
<input type="checkbox"/> Infancia en situación de desventaja y/o riesgo social.			
<input type="checkbox"/> Menores de 25 corderos demandantes del primero empleo y que habían abandonado prematuramente la formación reglada o que presenten fracaso escolar.			
<input type="checkbox"/> Personas paradas de larga duración.			
<input type="checkbox"/> Familia, infancia, personas mayores en situación de vulnerabilidad.			
<input type="checkbox"/> Personas con discapacidad: <input type="checkbox"/> Física. <input type="checkbox"/> Psíquica. <input type="checkbox"/> Sensorial			
<input type="checkbox"/> Personas reclusas y/o ex-reclusas.			
<input type="checkbox"/> Personas transeúntes y sin hogar.			
<input type="checkbox"/> Personas toxicómanas.			
<input type="checkbox"/> Personas enfermas psiquiátricas no institucionalizadas.			
<input type="checkbox"/> Personas enfermas terminal.			
<input type="checkbox"/> Personas sin hogar y transeúntes.			
<input type="checkbox"/> Personas inmigrantes.			
<input type="checkbox"/> Minorías étnicas.			
<input type="checkbox"/> Otras:			

CRONOGRAMA DE REALIZACIÓN DE Las ACTIVIDADES. Indicar la duración

TRAYECTORIA DEL PROGRAMA. NÚMERO DE AÑOS DESARROLLANDO ESE PROGRAMA.

LUGAR O LUGARES PREVISTOS PARA La REALIZACIÓN DE Las ACTIVIDADES.

--

RELACIÓN DETALLADA DE La COORDINACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO EN La DERIVACIÓN DE PERSONAS USUARIAS, DE SER EL CASO.

--

RECURSOS NECESARIOS PARA La EJECUCIÓN DE Las ACTIVIDADES.

a) Recursos materiales.

--

b) Recursos humanos (indicar el número y categoría profesional de las personas que desarrollen el programa o actividad).

--

c) Recursos económicos

PRESUPUESTO DETALLADO DE Los GASTOS CORRIENTES PREVISTOS Y NE-CEARIOS PARA EL DESARROLLO DE La ACCIÓN SUBVENCIONADA.

Concepto	importe
-Gastos de personal.	
-Gastos de actividades.	
-Gastos de alquiler..	
-Gastos de suministros..	
-Gastos de publicidad e imprenta	
-Gastos de gestión.	
-Otros...	
TOTAL	

PRESUPUESTO DETALLADO DE Los INGRESOS PREVISTOS Y NECESARIOS PARA FINANCIAR La ACCIÓN SUBVENCIONADA: (subvenciones públicas, privadas, cuotas de socios, otras financiaciones, ...).

Concepto	importe

Lugo, a de

de 2025

Firma,

Sello de la Asociación

Fdo:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA La SOLICITUD DE SUBVENCIÓN**

D./D.^a _____ proveída/el del NIF nº _____
 en calidad de (presidenta/y, secretaria/el...) de _____
 con dirección social en _____
 de Lugo y con CIF nº _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE:

1.- Esta entidad (*marque con una cruz la opción que proceda*) solicitó y/o recibió subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o privadas, nacionales o internacionales para la misma finalidad.

SÍ

NO

*Hasta el día de hoy y referidos al ejercicio económico de 2025, esta entidad solicitó/recibió otra subvención por parte de:

SUBVENCIÓN SOLICITADA	ORGANISMO ANTE LO QUE SE SOLICITA	CUANTÍA SOLICITADA
TOTAL		

SUBVENCIÓN RECIBIDA	ORGANISMO CONCEDENTE	IMPORTE CONCEDIDO
TOTAL		

2.- El programa o actividad para lo cual se solicita subvención se va a efectuar en los términos establecidos según la documentación aportada en la solicitud (anexo II)

3.- Esta entidad está al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Consellería de Hacienda, Tesorería Territorial de la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Lugo, respectivamente.

4.- Esta entidad no se encuentra inhabilitada ni está incurso en ninguna de las causas de prohibición señaladas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones para obtener la condición de beneficiaria de la subvención.

5.- Que el personal que desarrolla sus funciones en esta entidad no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo.

Lugo, a de _____ de 2025

Firma,

Sello de la Asociación

Fdo:

ANEXO IV**SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUBVENCIÓN**

D./D.^a _____ proveída/el del NIF nº _____
en calidad de (presidenta/y, secretaria/el...) de _____
con dirección social en _____
de Lugo y con CIF nº _____

EXPONGO

Que la entidad a la que represento le fue adjudicada una subvención para la financiación de los gastos del programa _____ para el año _____

SOLICITO

El abono del anticipo la cuenta del 50% del importe total adjudicado, con dispensa de garantía tal y como establecen las bases generales reguladoras de la convocatoria.

Para la cal DECLARO RESPONSABLEMENTE, que la entidad que represento:

1. No solicitó la declaración de concurso voluntario ni fue declarada insolvente en cualquier procedimiento, ni en concurso, excepto que en este había adquirido la eficacia de un convenio, estén sujetos la intervención judicial o fueran inhabilitados conforme al Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley concursal, sin que había concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de cualificación del concurso.
2. No es deudora por resolución de origen de reintegro, es decir, que no tiene pendiente de ingreso en el Tesoro Público ninguna reclamación de deuda derivada una resolución de reintegro de ayuda pública.
3. No tiene deudas con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Consellería de Hacienda, Tesorería General de la Seguridad Social y Ayuntamiento de Lugo.

Lugo, a de _____ de 2025

Firma,

Sello de la Asociación

Fdo:

ANEXO V

MEMORIA PARA La JUSTIFICACIÓN DE La ACTIVIDAD O PROGRAMA QUE SE DESARROLLÓ DURANTE 2025.

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD.

DESCRIPCIÓN DETALLADAS DE Las ACTUACIONES DESARROLLADAS:

INTERÉS GENERAL DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD: especificar se se dirigió a la población en general o a un colectivo concreto.

OBJETIVOS DE La ACTIVIDAD: qué se consiguió con ella en relación con los fines de la asociación.

a) Objetivos generales alcanzados:

b) Objetivos específicos alcanzados:

COLECTIVO O COLECTIVOS EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA SOCIAL A Los QUE SE DIRIGIERON Las ACTIVIDADES: Indicar el sector o colectivo a lo que se dirigieron, especificando en valores aproximados y globales: el número de personas que lo integran, el porcentaje de hombres y mujeres beneficiarias, sus edades.

Sector o colectivo a lo que se dirige el programa.	Total integrantes	Hombres/ edades	Mujeres/ edades
<input type="checkbox"/> Infancia en situación de desventaja y/o riesgo social.			
<input type="checkbox"/> Menores de 25 corderos demandantes del primero empleo y que habían abandonado prematuramente la formación reglada o que presenten fracaso escolar.			
<input type="checkbox"/> Personas paradas de larga duración.			
<input type="checkbox"/> Familia, infancia, personas mayores en situación de vulnerabilidad.			
<input type="checkbox"/> Personas con discapacidad: <input type="checkbox"/> Física. <input type="checkbox"/> Psíquica. <input type="checkbox"/> Sensorial			
<input type="checkbox"/> Personas reclusas y/o ex-reclusas.			
<input type="checkbox"/> Personas transeúntes y sin hogar.			
<input type="checkbox"/> Personas toxicómanas.			
<input type="checkbox"/> Personas enfermas psiquiátricas no institucionalizadas.			
<input type="checkbox"/> Personas enfermas terminal.			
<input type="checkbox"/> Personas sin hogar y transeúntes.			
<input type="checkbox"/> Personas inmigrantes.			
<input type="checkbox"/> Minorías étnicas.			
<input type="checkbox"/> Otras:			

CRONOGRAMA DE REALIZACIÓN DE Las ACTIVIDADES: Indicar cómo se desarrolló cada una de las actividades, se tuvieron carácter anual, semestral, trimestral o fueron puntuales...

LUGAR O LUGARES EN Los QUE SE DESARROLLARON Las ACTIVIDADES: especificar, además, se se trata de actividades a desarrollar en zumbas del municipio con menor incidencia de la acción y participación social:

El presupuesto presentado en su día ascendía a :

--

El presupuesto realmente ejecutado asciende a:

--

Existe (marque con una cruz la opción que proceda)

- SÍ
 NO

una desviación (*diferencia entre el presupuesto presentado y lo realmente ejecutado*) de€. En caso afirmativo especificar los motivos:

--

Lugo, a de

de 2025

Firma,

Sello de la Asociación

Fdo:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO VI**DECLARACIÓN RESPONSABLE A los efectos DE JUSTIFICAR La SUBVENCIÓN**

D./D.^a _____ proveída/el del NIF nº _____
 en calidad de (presidenta/y, secretaria/el...) de _____
 con dirección social en _____
 de Lugo y con CIF nº _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE:

1.- Esta entidad (marque con una cruz la opción que proceda) solicitó y recibió subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la misma finalidad.

SÍ

NO

*Hasta el día de hoy y referidos al ejercicio económico de 2025, esta entidad solicitó/recibió otra subvención (indicar origen y cuantía).

SUBVENCIÓN SOLICITADA	ORGANISMO ANTE Lo QUE SE SOLICITA	CUANTÍA SOLICITADA

SUBVENCIÓN RECIBIDA	ORGANISMO CONCEDENTE	IMPONERTE CONCEDIDO

2.- La actividad, proyecto, objetivo, o programa para lo cual se concede la subvención se efectuó en los términos establecidos en el proyecto de la actividad o programa que se presentó en su día.

3.- Esta entidad está al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios frente a la: Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Tesorería Territorial de la Seguridad Social y Ayuntamiento de Lugo, respectivamente.

4.- Las facturas que se presentan con la finalidad de justificar el gasto:

-No fueron ni serán presentadas -en el porcentaje subvencionado por el Ayuntamiento de Lugo- como justificación de ninguna otra subvención pública o privada.

-No incluyen impuestos indirectos susceptibles de recuperación o compensación.

-Contienen gastos que ya le fueron abonados a la persona y/o entidad deudora excepto en aquellos en los que se acredita la devindicación, pero la fecha efectiva de abono es posterior; supuesto este en el que se presentará la documentación tan pronto como se disponga de ella.

6.- Que el personal que desarrolla sus funciones como asalariado en esta entidad no tiene relación laboral ninguna con el Ayuntamiento de Lugo.

7.- Que esta entidad le comunicó al Servicio de Participación Ciudadana el presupuesto, programa de actividades y número de socios/los correspondientes al año 2025

Lugo, a de _____ de 2025

Firma,

Sello de la Asociación

Fdo:

CUARTO: Que se proceda a la publicación íntegra del texto de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP), en el Tablero Electrónico Municipal, en la página web del Ayuntamiento de Lugo y en el Portal de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Lugo.

QUINTO: Estas bases entrarán en vigor el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo si bien la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP, será la fecha a tener en cuenta a los efectos del plazo de presentación de solicitudes.

SEXTO: Se les indica que esta resolución pone fin a la vía administrativa, y contra la eres pueden interponer los siguientes recursos:

Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acuerdo en el plazo de UN MES (artículos 112,123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

El recurso interpuesto se entenderá desestimado por silencio administrativo, si no hubiera resolución expresa en el plazo de UN MES, y quedará abierta la puerta del recurso contencioso-administrativo, que deberá formularse dentro del plazo de SEIS MESES desde la fecha de la desestimación por resolución presunta (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa).

En el caso de interposición de este recurso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que el de reposición sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación presunta.

- **Recurso Contencioso-Administrativo**, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo (artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, según redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial), en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación (art.46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa).

El que se hace público para general conocimiento, a fin de que las personas interesadas puedan presentar las solicitudes que estimen oportunas.

Lugo, 25 de marzo de 2025.- La Teniente de alcalde del área de Cohesión Social, Olga López Racamonde.

R. 0813

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

CONVOCATORIA PARA La AMPLIACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN La CATEGORÍA DE TRABAJADOR/A SOCIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS,

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 17 de marzo de 2025 se aprobaron las bases de la convocatoria indicada.

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

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

Se las instancias no son presentadas en el registro del Ayuntamiento los aspirantes deberán comunicarlo el mismo día de la presentación al correo electrónico rrhh@concellodemonforte.com.

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

Monforte de Lemos, 25 de marzo de 2025.- La 1ª Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0814

MONTERROSO

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 21 de marzo de 2025, número 2025-0220 , se aprobaron los Padrones Tributarios de las tasas por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla y depuración, basura y Canon de agua de la Xunta, correspondientes al 1º trimestre del ejercicio 2025, así como la apertura de un período de información pública por plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. durante la cual todos los interesados podrán consultar su contenido en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Queda abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 1 de abril a 26 de mayo de 2025.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones de tributos municipales incorporadas a éste, se podrá formular recurso de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin que puedan interponerse ambos simultáneamente. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas con el municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción con el correspondiente recargo de mora y costas que se produzcan, en su caso.

El impago del Canon del agua de la Xunta en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Monterroso, 25 de marzo de 2025.- El alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 0801

PANTÓN

Anuncio

DECRETO

Expediente n.º:833/2024

Selección y Posterior Contratación cómo Personal Laboral Fijo de una (1) Plaza de Operario de Servicios Alumbrado Público

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos. Listado Definitivo de Admitidos/las y Excluidos/las y Composición del Tribunal Calificador.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 03.10.2024, se procede a convocar las Bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad, cómo personal laboral fijo de una (1) plaza de Operario de Servicios Alumbrado Público, vacante en el plantel e incluida en la oferta de empleo público de 2021, mediante el sistema de oposición libre.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 238, del 15.10.2024, así como en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Pantón y en su sede electrónica, se publicó la convocatoria de las bases generales y específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo de referencia. Asimismo, se publicó el anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de Galicia número 218, del 12.11.2024.

En el Boletín Oficial del Estado número 281, del 21.11.2024, fue publicado el extracto de la convocatoria, iniciándose un plazo de presentación de instancias de veinte días naturales a contar desde el día siguiente de la presente publicación, de conformidad con el dispuesto en la Base octava que rige en la convocatoria.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se presentaron un total de NUEVE (9) solicitudes.

La lista provisional de admitidos/las y excluidos/las fue publicada tanto en el B.O.P. de Lugo nº 027 del día 03.02.2025, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pantón, concediendo un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente de su publicación, para que los que resultaran excluidos pudieran emendar los defectos y presentar reclamaciones, mediante escrito dirigido a esta Alcaldía, presentándolo en cualquier de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Durante el plazo diez días hábiles de enmienda de defectos y presentación de reclamaciones, se presentó a que de sucesivo se señala:

DÍA	NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE
09.02.2025	2025-Y-RE-78	Carlos López Rodríguez

Carlos López Rodríguez, presenta el pasado día 09.02.2025 en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Pantón (2025-Y-RE-78), un escrito manifestando que la documentación requerida fue presentada junto con la solicitud el pasado día 02.12.2024 en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Pantón (2024-Y-RE-496).

Una vez revisada la documentación presentada por Carlos López Rodríguez, observara que no aporta copia autenticado D.N.I., pasaporte o documento de identificación equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante (Base Octava. Apartado 2) y no aporta copia auténtica del carné de conducir B(Base Octava. Apartado 2), por lo tanto no procede aceptar su enmienda.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y, en concreto, los apartados g), h) y s) del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en concordancia con los apartados h) y s) del artículo 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la lista **DEFINITIVA de aspirantes admitidos/las y excluido/las**, al proceso selectivo para cubrir en propiedad, cómo personal laboral fijo de una (1) Plaza de Operario de Servicios Alumbrado Público, vacante en el plantel e incluida en la oferta de empleo público de 2021, mediante el sistema de oposición libre

A) ADMITIDOS/AS:

Nº	ASPIRANTE	DNI	Realización prueba de gallego
1	Arias Sánchez, Diego	***6366**	EXENTO
2	Díaz Varela, Jorge	***6866**	EXENTO
3	Expósito Vilariño, Manuel Luis	***6114**	EXENTO
4	Higueras Carral, Óscar Luis	***5908**	EXENTO
5	Guerra López, Ramón	***7474**	EXENTO
6	López Martínez, Carlos	***7118**	EXENTO
7	Pérez Rodríguez, Edelmiro	***6627**	EXENTO
8	Torres Santana, Carlos Miguel	***5546**	NO EXENTO

B) EXCLUIDOS/AS:

Nº	ASPIRANTE	DNI	Prueba de gallego	Causa de la exclusión
1	López Rodríguez, Carlos	***8204**	EXENTO	(1) (2)

Causa de la Exclusión:

(1).- No aporta copia auténtica del D.N.I., pasaporte o documento de identificación equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirantes. (Base Octava. Apartado 2).

(2).- No aporta copia auténtica del carné de conducir B.(Base Octava. Apartado 2).

SEGUNDO.- Nombrar el Tribunal Calificador del proceso selectivo de referencia, pudiendo actuar indistintamente titulares y suplentes:

PRESIDENTE/A.-

Titular: Don Alberto Herrán Calvo, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Pantón.

Suplente: Doña Elena González López, Secretaria del Ayuntamiento de Pantón.

VOCALES.-

1º VOCAL: Don Ramón Couso González, Funcionario del Ayuntamiento de Carballedo

Suplente: Carlos Losada Rodríguez, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Sober.

2º VOCAL: Don José Manuel González Varela, Oficial de Mantenimiento del Ayuntamiento de Bóveda.

Suplente: Doña María Carmen Fernández Fernández, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Pantón.

3º VOCAL: Doña Belen Figueiras Lorenzo, Técnica de Depuración de Aguas del Ayuntamiento de Pantón.

Suplente: Don Antonio Novoa González, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Pantón

SECRETARIO.-

Titular: Doña María Jesús Grandío Río, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Guntín.

Suplente: Don Iago Torres Losada, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Pantón

TERCERO.- Desestimar la enmienda presentada por Carlos López Rodríguez, puesto que no aporta copia auténtica del D.N.I., pasaporte o documento de identificación equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante (Base Octava. Apartado 2) y no aporta copia auténtica del carné de conducir B (Base Octava. Apartado 2)

CUARTO.- Citar a las personas que forman parte del Tribunal, para su constitución el día **04 DE ABRIL DE 2025, a las 10:00 horas** en la Casa del Ayuntamiento, sita en la Plaza del Ayuntamiento, 1 - El Castro de Ferreira- Pantón (Lugo).

QUINTO.- Convocar a los aspirantes admitidos el próximo día **09 DE ABRIL DE 2025, a las 12:00 horas** en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Pantón, sito en la Plaza del Ayuntamiento, 1 - El Castro de Ferreiro - Pantón (Lugo).

SEXTO.- Publicar la lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en los tableros de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, indicando que contra a esta resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde del Ayuntamiento de Pantón, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses desde su publicación.

SÉPTIMO.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

Lo manda y lo firma el alcalde, José Luis Álvarez Blanco, en Pantón, el día indicado en la margen. Doy fe, la secretaria.

Pantón, 27 de marzo de 2025.- El alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 0802

QUIROGA

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local en sesión común celebrada el día 20 de marzo de 2025, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- La aprobación del padrón de agua, alcantarilla, basura y ecotasa correspondiente al 1º trimestre del ejercicio 2025.

SEGUNDO.- La exposición pública por el plazo de 15 días a efectos de examen y reclamaciones, mediante la inserción de edicto en el BOP y mediante anuncio en el tablero de edictos del Ayuntamiento conforme al establecido en la Ley General Tributaria y la Ordenanza Fiscal Reguladora.

TERCERO.- Poner al cobro en el término del artículo 62.2 de la Ley 58/2003, en período voluntario, se la notificación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes desde, la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente; si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y el último de cada mes, desde la fecha de la recepción de la notificación hasta el día 5 del según mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente. A partir de la dicha fecha se pasará la recaudación ejecutiva con el siguiente recargo de apremio y demás costas derivados de la ejecución forzosa.

CUARTO.- La falta del pago en el período voluntario indicado supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía ejecutiva de la Consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia.

QUINTO.- La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativo ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de 1 mes desde que se entienda producida la notificación.

Quiroga, 21 de marzo de 2025.- El alcalde-presidente, José Luis Rivera Castro.

R. 0815

RÁBADE

Elevado a definitivo, por no ser presentadas reclamaciones durante el plazo de exposición al público, el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 29 de enero de 2025, en el que se aprobó provisionalmente la modificación de la ordenanza municipal de circulación del ayuntamiento de Rábade, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el acuerdo de aprobación y el texto íntegro de la ordenanza.

Contra el referido acuerdo, que es firme en vía administrativa, puede interponerse en el plazo de dos meses a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que se establecen en las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

ORDENANZA MUNICIPAL DE CIRCULACION DEL AYUNTAMIENTO DE RÁBADE.

ARTÍCULO 1.- OBJETO DE La ORDENACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 7/1985 , Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL) y en las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprobó el Texto Articulado de la Ley de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad vial (LTSV), se dicta esta ordenanza que tiene por objeto regular la circulación en las vías y terrenos aptos para la circulación, tanto públicos como privados de uso público dentro del término municipal del Ayuntamiento de Rábade y especialmente la regulación del estacionamiento y ocupaciones de la vía pública, en base al dispuesto en el artículo 7 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprobó el Texto Articulado de la Ley de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad vial, en adelante LTSV.

El ámbito de aplicación de la presente ordenanza será el siguiente:

- 1.- La ordenación y control del tráfico en vías urbanas, así como su vigilancia por medio de agentes propios, la denuncia de las infracciones que se cometen y la sanción de las mismas, cuando no estén expresamente atribuidas a otras administraciones.
- 2.- Regular el uso de las vías urbanas, incluido el régimen de parada y estacionamiento.
- 3.- Retirada de los vehículos de las vías urbanas y su posterior depósito, cuando obstaculicen y dificulten la circulación, supongan un peligro para esta o entorpezcan el régimen de parada y estacionamiento.
- 4.- Autorización de pruebas deportivas cuando discurran por el casco urbano.
- 5.- El cierre de las vías urbanas cuando resulte necesario.
- 6.- A los efectos de la presente Ordenanza se considera vía urbana, toda vía pública comprendida dentro del término municipal.
- 7.- Subsidiariamente, en aquellas materias no reguladas expresamente en esta Ordenanza, o de ser el caso en sus anexos, se aplicará la Ley de Tráfico y Seguridad Vial o el reglamento general de circulación y demás normas de carácter general.
- 8.- Corresponde al servicio de vigilancia local ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en casco urbano de acuerdo con el establecido en el Artículo 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

El servicio de vigilancia local tendrá también la responsabilidad administrativa de velar por el cumplimiento de las Ordenanzas, Bandos, y Disposiciones Municipales dentro del ámbito de su competencia.

Asimismo, será de su competencia formular las denuncias que procedan por las infracciones que se cometan contra el dispuesto en esta Ordenanza, en la Ley de Seguridad Vial, en el Reglamento General de Circulación en las demás Disposiciones Complementarias.

ARTÍCULO 2.- SEÑALIZACIÓN.

La señalización de balizamiento, prohibiciones, peligros, restricciones, y obligaciones referidas a vehículos y peones que circulan por las calles de la villa de Rábade, se hará empleando las señales que se determinen en el Reglamento General de Circulación con sus modificaciones posteriores en vigor.

Las señales de circulación se podrán instalar en postes apropiados, en apoyos comunes a otros servicios y en las fachadas y edificaciones. Los propietarios de edificaciones quedan obligados a permitir su colocación.

Se prohíbe que los particulares coloquen señales de circulación en las fachadas de los edificios sin a correspondiente licencia municipal.

2.1.- Intersecciones y cruces peligrosos:

- Avenida de los Remedios con salida la Avenida de Vilalba
 - Marca amarilla longitudinal continua (5 metros) Ambos lados.
 - Ampliación acera o ajardinamiento.
 - Pívots metálicos o barreras protectoras.
- Rúa Gabriela Nieto Chaín con salida la Avenida Vilalba
 - Marca amarilla longitudinal continua (5 metros) Ambos lados.
- Calle Campo Feria con salida la Avenida de A Coruña
 - Marca amarilla longitudinal continua (5 metros) Ambos lados.
- Calle Músico Crisanto con salida la Avenida de A Coruña
 - Marca amarilla longitudinal continua (5 metros) Ambos lados.
- Calle Santa María con salida Rúa Gabriela Nieto Chaín
 - Marca amarilla longitudinal continua (5 metros) Ambos lados.
- Calle Santa María con salida la Avenida de Vilalba
 - Pintado de islote.
 - Marca amarilla longitudinal continua (5 metros) Ambos lados
- Rúa José Penas con salida la Av. De A Coruña
 - Marca amarilla longitudinal continua (5 metros) Ambos lados
- Avenida de Buenos Aires con salida la Avenida de Coruña
 - Marca amarilla longitudinal continua (5 metros) Ambos lados
- Rúa Miguel de Cervantes con salida Avenida de Vilalba
 - Marca amarilla longitudinal continua (5 metros) Ambos lados
- Calle Del Ferrocarril con salida la Avenida de Galicia
 - Marca amarilla longitudinal continua (5 metros) Ambos lados
- Rúa Rosalía de Castro con salida la Avenida de Coruña (colegios)
 - Marca amarilla longitudinal continua (5 metros) Ambos lados

En todas ellas quedarán prohibidos la parada y el estacionamiento.

2.2.- Pasos para peones:

- Rúa Rosalía de Castro. CEIP Otero Pedrayo. (Frente a la entrada)
- Rúa Rosalía de Castro. IES Río Miño de Rábade. (Frente a la entrada)
- Rúa Rosalía de Castro en intersección con Avenida de Galicia
- Rúa Rosalía de Castro en intersección con Rúa Músico Crisanto
- Rúa Lope de Vega. Previa la intersección con Rúa Jesús Arias Redondo (Entre farmacia y centro de salud)
- Calle Alcalde Ángel Penas. Entre Centro Sociocultural y Plaza del Ayuntamiento.
- Calle Alcalde Ángel Penas en intersección con Rúa Gabriela Nieto Chaín.
- Avenida de los Remedios en intersección con Avenida de Vilalba.
- Calle Músico Crisanto en intersección con Avenida de A Coruña

- Rúa José Penas en intersección con Plaza de Castelao
- Rúa José Penas en intersección con Avenida De A Coruña
- Calle Cantalarrana en intersección con Avenida de A Coruña.
- Rúa Terra Chá en intersección con Avenida de Vilalba.
- 1º Calexa Lope de Vega (desde Rúa Lope de Vega en dirección a Rúa Gabriela Nieto Chaín) paso de ceбра en intersección con Rúa Miguel de Cervantes
- Rúa Miguel de Cervantes en intersección con Rúa Jesús Arias Redondo (Dirección Avenida de Vilalba)
- Calle Santa María en intersección con Avenida de Vilalba.
- Rúa Jesús Arias Redondo en intersección con Calle Santa María.
- Rúa San Vicente en intersección con Avenida de Vilalba
- Calle Coronel Andrade previa la intersección con Avenida de Vilalba
- Calle Coronel Andrade previa la intersección con Rúa Álvaro Cunqueiro
- Calle Coronel Andrade previa la intersección con Avenida de A Coruña

2.3.- Señales de Stop:

- Calle Santa María con salida a Rúa Gabriela Nieto Chaín.
- Calle Santa María con salida la Avenida de Vilalba.
- Calle Doctor Fleming con salida la Avenida de Galicia.
- Rúa Miguel de Cervantes con salida Rúa Gabriela Nieto Chaín.
- 1º Calexa Lope de Vega (desde Rúa Lope de Vega en dirección a Rúa Gabriela Nieto Chaín) con salida a Rúa Miguel de Cervantes
- Rúa Jesús Arias Redondo con salida a Calle Santa María
- Rúa Miguel de Cervantes con salida a Rúa Jesús Arias Redondo (Dirección Gabriela Nieto Chaín)
- Rúa San Vicente con salida la Avenida de Vilalba
- Calle del Cacel con salida la Avenida Vilalba
- Calle del Cacel con salida la Avenida de Galicia.
- Calle Segunda Travesía Cantalarrana-Bautista con salida a Rúa Bautista Núñez Varela
- Calle Segunda Travesía Cantalarrana-Bautista con salida a Calle Cantalarrana
- Camino Buenos Aires con salida la Avenida de Buenos Aires
- Avenida de Buenos Aires con salida la Avenida de Coruña
- Desde camino cementerio, Rúa General Arce intersección con Camino Tras el Arroyo. Prioridad en la vía Rúa General Arce desde Avenida de Vilalba
- Rúa Álvaro Cunqueiro con salida la Avenida de Vilalba
- Vial de A Capela de la Virgen de los Remedios con salida Avenida de los Remedios
- Calle General Arce con salida la Avenida de Vilalba
- Calle Coronel Andrade con salida la Avenida de Vilalba
- Calle Coronel Andrade con salida la Avenida de A Coruña
- Calle Campo de la Feria con salida la Avenida de A Coruña
- Calle del Ferrocarril con salida la Avenida de Galicia
- Rúa Fernando Arias con salida la Avenida de Galicia
- Vial ubicado en la segunda intersección la izquierda en Avenida de Vilalba, después del cruce de vías (Dirección Vilalba) en intersección con Rúa Lope de Vega

- Rúa Lope de Vega con salida la Avenida de Vilalba
- Rúa Miguel de Cervantes con salida la Avenida de Vilalba
- Avenida Terra Chá con salida la Avenida de Vilalba
- Rúa Breogán con salida la Avenida de Galicia
- Rúa Rosalía de Castro con salida la Avenida de Coruña
- Calle Acceso a Camposan con salida la Avenida de a Coruña
- Calle B con salida la Avenida de Coruña
- Calle B con salida a Calle A
- Calle A con salida la Avenida de Coruña
- Calle Cantalarrana con salida a Camino Carpaciñas
- Calle Cantalarrana con salida la Avenida de A Coruña
- Calle Maestro Donsión con salida a Rúa Bautista Núñez Varela
- Calle Maestro Donsión con salida a Calle Cantalarrana
- Calle Río Ladra con salida a Rúa Maestro Donsión
- Calle Río Ladra con salida a Calle Segunda Travesía Cantalarrana-Bautista
- Rúa Y con salida a Carretera de Friol
- Desde Carretera de Friol, segunda intersección en Calle Y con salida a Calle F.
- Ambos intersecciones de Calle F con salida a Camino de Cabo
- Calle F con salida a Calle Y (ambos sentidos). Primera intersección desde Carretera de Friol

2.4.- Señales de ceda el paso:

- Calle Campo Feria en intersección con Rúa José Penas. Dirección Calle del Ferrocarril
- Calle Del Ferrocarril en intersección con Calle Campo de la Feria
- Rúa Plaza de Castelao en intersección con Rúa José Penas
- Rúa Lope de Vega en intersección con Rúa Jesús Arias Redondo (Dirección Gabriel Nieto Chaín). Entre farmacia y centro de salud.
- Rúa Lope de Vega en intersección con 2º Calexa Lope de Vega desde Rúa Gabriela Nieto Chaín. Dirección Avenida de Vilalba
- Avenida José Pardo y Pardo Montenegro con salida la Avenida de Vilalba
- Rúa Breogán en intersección con Avenida de Galicia (anterior el puente del ferrocarril) Dirección Avenida de Galicia

2.5.- Giros prohibidos:

- Plaza de Castelao en intersección con Rúa José Penas. Giro prohibido la derecha cara Calle Campo de la Feria (R-302)
- 2º vial la izquierda en Avenida de Vilalba (posterior el cruce de vías del ferrocarril. Dirección Vilalba) en intersección con Rúa Lope de Vega. Giro prohibido la derecha (R-302)
- 1º Calexa Lope de Vega desde Rúa Lope de Vega (Dirección Rúa Gabriela Nieto Chaín) con salida a Rúa Miguel de Cervantes. Giro prohibido la derecha (R-302)
- Rúa Miguel de Cervantes en intersección con 1º Calexa Lope de Vega en dirección Rúa Gabriela Nieto Chaín. Giro prohibido la izquierda (R-303)

2.6.- Prohibido parar y estacionar:

- En toda la Plaza de España
- En toda la Plaza 28 de Mayo

- Rúa Lope de Vega; desde el final de la Plaza 28 de Mayo hasta intersección con Avenida de Vilalba (lado izquierdo en el sentido de la circulación). Dirección Avenida de Vilalba.
- Calle Alcalde Ángel Penas; lado izquierdo del sentido de la circulación. Dirección Avenida de Vilalba
- En intersección entre Rúa Jesús Arias Redondo y Rúa Lope de Vega. Marca amarilla longitudinal continúa a ambos lados de la vía.
- Calle Músico Crisanto en intersección con Avenida de Coruña. Marca amarilla longitudinal continúa (5 metros) a ambos lados
- Rúa Rosalía de Castro desde la intersección en Avenida de Galicia hasta intersección con Avenida de Coruña (lado izquierdo). Zona escolar
- Rúa Rosalía de Castro (en la zona escolar, lado derecho el sentido de la marcha) que leyenda "Días Laborables. De 8:00h a 10:00h. De 14:00h a 15:00h. De 16:30 a 17:00h. Excepto bus escolar.
- Intersección entre Calle Cantalarrana y Calle Segunda Travesía Cantalarrana-Bautista. Lado cuartel Guardia Civil

2.7.- Prohibido Estacionar:

- Estacionamientos paralelos frente al ayuntamiento. Señal vertical de prohibido estacionar que leyenda "excepto vehículos autorizados".

2.8.- Vías de circulación en sentido único:

- Calle Músico Crisanto, sentido Rúa do Campo de la Feria
- Rúa Rosalía de Castro, sentido Avenida de Galicia
- Rúa José Penas, sentido Avenida de Coruña
- Calle Alcalde Ángel Penas, sentido Rúa Lope de Vega
- Rúa Lope de Vega, desde intersección con Calle Alcalde Ángel Penas hasta Avenida de Vilalba. Sentido Avenida de Vilalba.
- Rúa Lope de Vega, desde intersección con Calle Alcalde Ángel Penas hasta intersección con Rúa Jesús Arias Redondo. Sentido Rúa Gabriela Nieto Chaín.
- Rúa Miguel de Cervantes en intersección con Rúa Jesús Arias Redondo hasta Rúa Gabriela Nieto Chaín. Sentido Rúa Gabriela Nieto Chaín
- 1º Calexa Lope de Vega desde Rúa Lope de Vega en dirección a Rúa Gabriela Nieto Chaín, sentido Rúa Miguel de Cervantes
- 2º Calexa Lope de Vega desde Rúa Lope de Vega en dirección Rúa Gabriela Nieto Chaín, sentido Lope de Vega desde Rúa Miguel de Cervantes
- Calle Campo de la Feria, primera intersección desde Avenida de A Coruña, hasta cruce con Rúa Wenceslao Fernández Flórez, sentido Rúa Jose Penas

2.9.- Entradas prohibidas:

- Rúa Miguel de Cervantes entrada prohibida desde Rúa Gabriela Nieto Chaín
- Rúa Lope de Vega entrada prohibida en intersección con Rúa Jesús Arias Redondo (Dirección Avenida de Vilalba)
- Calle Músico Crisanto entrada prohibida desde intersección con Rúa Rosalía de Castro
- Rúa Rosalía de Castro entrada prohibida desde Avenida de Galicia
- Rúa José Penas entrada prohibida desde Avenida de Coruña
- 1º Calexa Lope de Vega desde Rúa Lope de Vega en dirección a Rúa Gabriela Nieto Chaín. Entrada prohibida desde Rúa Miguel de Cervantes
- 2º Calexa Lope de Vega desde Rúa Lope de Vega en dirección Rúa Gabriela Nieto Chaín. Entrada prohibida desde Rúa Lope de Vega
- Calle Doctor Fleming. Entrada prohibida desde la bifurcación que de la acceso a Rúa Gabriela Nieto Chaín y Plaza de España

- Plaza de Castelao. Entrada prohibida desde Calle Campo de la Feria

2.10.- Vías con limitación para la circulación de vehículos con peso determinado (R-201):

- Rúa Breogán en intersección con Avenida de Galicia. Señal vertical peso máximo 12 toneladas
- Rúa Breogán en intersección con Carretera Acceso Aresa. Señal vertical peso máximo 12 toneladas
- Calle de Fernando Arias en intersección con Avenida de Galicia. Señal peso máximo 12 toneladas
- Rúa Jesús Arias Redondo en intersección con Calle Santa María. Señal vertical peso máximo 12 toneladas
- Rúa Miguel de Cervantes en intersección con Avenida de Vilalba. Señal vertical peso máximo 12 toneladas
- Calle del Ferrocarril en intersección con Avenida de Galicia. Señal vertical peso máximo 12 toneladas
- Rúa Wenceslao Fernández Flórez en intersección con Avenida de A Coruña. Señal vertical peso máximo 12 toneladas
- Calle Campo de la Feria en intersección con Avenida de A Coruña. Señal vertical peso máximo 12 toneladas
- Calle Músico Crisanto en intersección con Avenida de A Coruña. Señal vertical peso máximo 12 toneladas
- Avenida de Buenos Aires en intersección con Avenida de A Coruña. Señal vertical peso máximo 12 toneladas
- Calle Cantarrana en intersección con Avenida de Coruña. Señal vertical peso máximo 12 toneladas
- Camino A en intersección con Camino Carpaciñas. Señal vertical peso máximo 12 toneladas
- Avenida José Pardo y Pardo Montenegro previo cruce que ponte medieval (Dirección Outeiro de Rey) señal vertical peso máximo 5,5 toneladas

2.11.- Vías con limitación de velocidad (R-301):

- Calle Coronel Andrade desde intersección Avenida de Vilalba hasta intersección con Avenida de A Coruña. Señal vertical con límite de velocidad de 30 km/h
- Calle B y Calle A, polígono industrial "Segunda Fase" con señalización vertical de límite de velocidad de 40km/h en las intersecciones:
 - Calle B con Avenida de Coruña
 - Calle A con Avenida de Coruña
 - Intersección entre Calle A y B
- Señales verticales en todas las entradas al polígono industrial "Primera Fase" con límite de velocidad de 40 km/h.

ARTÍCULO 3. LÍMITES DE VELOCIDAD EN La CIRCULACIÓN.

El límite genérico de velocidad en vías urbanas será de:

- a) 20 km/h en vías que dispongan de plataforma única de calzada y acera.
- b) 30 km/h en vías de un único carril por sentido de circulación.
- c) 50 km/h en vías de dos o más carriles por sentido de circulación.

Las velocidades genéricas establecidas anteriormente podrán ser rebajadas previa señalización específica y previsión normativa en el artículo 2.11 de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 4. PARADA Y ESTACIONAMIENTO

4.1.- Normas Generales de Parada y Estacionamiento

A los efectos de la presente Ordenanza se entiende por:

DETENCIÓN.- La inmovilización de un vehículo por emergencia, necesidades de circulación y cumplimiento de algún precepto reglamentario.

PARADA.- Toda inmovilización de un vehículo por un tiempo inferior a dos minutos para subir o bajar personas o cargar y descargar objetos.

ESTACIONAMIENTO.- La inmovilización de un vehículo que no se encuentre en situación de detención o parada.

SE PROHÍBE La PARADA EN Los CASOS Y LUGARES SIGUIENTES:

- 1.- En los lugares prohibidos que estén señalizados reglamentariamente.
- 2.- En doble fila.
- 3.- Sobre las aceras, paseos y demás zonas destinadas a paso de cebra.
- 4.- En intersecciones y sus proximidades, a menos de cinco metros de una esquina, cruce o bifurcación.
- 5.- En las vías públicas declaradas de atención preferente por Bando de la Alcaldía.

SE PROHÍBE EL ESTACIONAMIENTO EN Los CASOS Y LUGARES SIGUIENTES:

- 1.- En los lugares donde lo prohíben las señales correspondientes.
- 2.- Donde esté prohibida la parada.
- 3.- En un mismo lugar de la vía pública durante más de 72 horas consecutivas (solo días hábiles).
- 4.- En doble fila en cualquier supuesto.
- 5.- En zona reservada para estacionamiento de vehículos de servicio público, organismos oficiales, servicios de urgencias y zona de seguridad.
- 6.- Delante de los vados, correctamente señalizados.
- 7.- En condición que dificulte la salida de otros vehículos estacionados reglamentariamente.
- 8.- Se prohíbe el aparcamiento de camiones, plataformas y similares sin cabeza tractora y ómnibus en toda la población, no siendo en los lugares que esté expresamente autorizado mediante la señal correspondiente.

4.2.- Licencia para la entrada y salida de vehículos (Vados)

1. Está sujeto la licencia municipal el acceso de vehículos al interior de inmuebles cuando sea necesario cruzar aceras u otros bienes de dominio y uso público.

Cuando suponga un uso privado o una especial restricción del uso que corresponda a todos los ciudadanos respecto a todos los bienes o cuando impida el estacionamiento o parada de otros vehículos en el espacio por lo que se realiza el acceso.

2. La licencia de entrada de vehículos será concedida por la Alcaldía o por el Concejal Delegado que corresponda, según propuesta de los servicios correspondientes.
3. El expediente de concesión de entrada de vehículos podrá iniciarse de oficio, luego de la solicitud de los interesados que deberán presentar la documentación siguiente:

- A.- Documentación acreditativa del propietario (escritura pública o contrato de arrendamiento).
- B.- Plano de planta y número de plazas existentes por planta
- C.- Fotografía de la fachada del inmueble
- D.- Metros de reserva de la entrada que se solicita

La autorización se otorgará luego de comprobar los documentos presentados y de contar con el informe favorable de los servicios correspondientes.

4. Señalización de vados:

Habrán dos tipos de señalización:

- VERTICAL

Instalada en la puerta, fachada o construcción, consistirá en un disco de prohibición de estacionamiento ajustado al modelo oficial, que será facilitado por el Ayuntamiento luego de abonar las tasas correspondientes.

Esta señal constará:

- a.- Número de identificación otorgado por el Ayuntamiento
- b.- Los metros de reserva autorizados
- c.- La vigencia de la licencia y el año en curso

- HORIZONTAL

Consiste en una franja amarilla, de longitud correspondiente al ancho de la entrada, pintada en el borde o en la calzada junto al borde.

No se permitirá en ningún caso colocar cuestas que ocupen la calzada.

Los gastos que ocasione la señalización descrita, así como las obras necesarias correrán por cuenta del beneficiario, que estará obligado a mantener la señalización, tanto vertical como horizontal en las debidas condiciones.

El primero año se exime de tasas el vado, no garantizando el Ayuntamiento el servicio de grúa.

5. Quieta absolutamente prohibido el lavado de vehículos en la vía pública.

4.3.- Retirada de vehículos de la vía pública

El servicio de vigilancia local podrá ordenar la retirada de un vehículo de la vía pública y su traslado al depósito municipal en los siguientes casos:

- 1.- Por requerimiento de las autoridades judiciales o administrativas.
- 2.- En caso de accidente que impida continuar la marcha y el titular del vehículo no lo retire.
- 3.- Cuando se encuentre estacionado en la acera, vías peatonales y demás zonas reservadas para peones.
- 4.- Cuando se presuma que el vehículo quedó abandonado en la vía pública o terrenos adyacentes.
- 5.- Cuando impida la entrada o salida de vehículos de un inmueble debidamente autorizado y señalado.
- 6.- Cuando se encuentre estacionado en itinerario espacio, que vaya ser ocupado por una comitiva, cabalgata, desfile, prueba deportiva u otra actividad de relieve debidamente autorizada.
- 7.- Cuando impida la salida de vehículos correctamente aparcados, la solicitud de sus dueños.
- 8.- Cuando se encuentre estacionado en lugares reservados a transporte público, servicio de urgencias y seguridad, debidamente señalizados y delimitados.
- 9.- Cuando se encuentre estacionado en intersecciones de calles y en sus proximidades, produciendo una merma de la visibilidad.

El servicio de vigilancia local ordenará la retirada del vehículo, se el obligado a eso no lo hiciera de las vías públicas o privadas abiertas al uso público, para su traslado a lugares habilitados al efecto, en todos aquellos casos contemplados en los artículos 38.4 y 71 de la Ley de Seguridad Vial.

La retirada del vehículo se hará utilizando los servicios de la grúa municipal y se fuera necesario los de particulares, respetando a estos efectos los contratos u otro tipo de acuerdos que para estos fines tenga suscrito el Ayuntamiento.

Los gastos que se originen a consecuencia del traslado llevado a efecto o simplemente iniciado, recogidos en la ordenanza fiscal vigente, serán por cuenta del titular del vehículo, la cal deberá hacerlos efectivos o bien garantizar su pago por cualquier de los medios establecidos en derecho, como requisito previo a la devolución del vehículo, sin perjuicio de que utilice los derechos que le asisten de repercusión o recurso.

ARTÍCULO 5. RÉGIMEN SANCIONADOR.

5.1.- Infracciones.

Las infracciones a las normas establecidas en la presente Ordenanza sancionadas según el establecido en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad vial y los su reglamentos de desarrollo.

5.2. Sanciones.

5.2.1.- Se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad vial, así como las multas previstas en el anexo IV con respecto a las infracciones consistentes en no respetar los límites de velocidad.

5.2.2.- En todo caso el procedimiento sancionador será el establecido en la LTSV, concretamente en el artículo 74º y siguientes del Real Decreto Legislativo 6/2015 y en el Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, por lo que se aprueba el Reglamento del Procedimiento Sancionador en Materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad vial.

5.2.3.- Cuando la autoría de los hechos cometidos corresponda a un menor de 18 años, responderán de la sanción de multa solidariamente con él, sus padres, tutores, acogedores y guardadores legales o de hecho, por este orden, en razón al incumplimiento del deber impuesto a estos de educar, prever y evitar la infracción administrativa que habían podido cometer los menores bajo su cargo (culpa in vigilando).

5.2.4.- En consonancia con el artículo 94º de la LTSV, las sanciones de multa podrán hacerse efectivas con una reducción del 50% sobre la cuantía correspondiente consignada correctamente en el boletín de denuncia por el agente o en su defecto, en la notificación posterior realizada por el instructor del expediente, siempre

que el dicho pago se efectúe durante los 20 días naturales siguientes a aquel en que tenga lugar a citada notificación. El pago anticipado con la reducción anteriormente señalada, salvo que proceda imponer además la medida de suspensión del permiso o de la licencia de conducir, implicará únicamente la renuncia a formular alegatos y la terminación del procedimiento sin necesidad de dictar resolución expresa, sin perjuicio de la posibilidad de interponer los recursos correspondientes.

5.2.5.- Cuando el infractor no acredite su residencia legal en el territorio español, el agente denunciante fijará provisionalmente la cuantía de la multa y, de no depositarse inmediatamente su importe, inmovilizará el vehículo o procederá a su retirada para el depósito municipal, originando los gastos de tales actuaciones las tasas correspondientes que deberán ser abonadas como requisito previo al levantamiento de la inmovilización o devolución del vehículo.

5.2.6.- Sin perjuicio de las medidas cautelares que lleven a cabo por parte del servicio de vigilancia local en aplicación de esta ordenanza, en el supuesto de reiteración de infracciones y atendiendo la seguridad vial podrá imponerse la sanción de incautación de juguetes, aparatos, instrumentos, elementos, o instalaciones, incluidas las instalaciones publicitarias, pudiendo proceder a su destrucción o a la entrega a entidades benéficas o sin ánimo de lucro.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta ordenanza no entrará en vigor hasta que sea publicado completamente el texto íntegro y transcurra el plazo de 15 días. En todo el no previsto en esta ordenanza se ajustará al establecido en la legislación vigente y en especial a la Ley de Seguridad Vial, la Ley 30/92, en el Real Decreto 1398/93, en el Real Decreto 320/94, en el código de la circulación y demás legislación estatal y autonómica aplicable.

Rábade, 24 de marzo de 2025.- La Alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 0804

Anuncio

Elevado a definitivo, por no ser presentadas reclamaciones durante el plazo de exposición al público, el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 29 de enero de 2025, en el que se aprobó inicialmente el reglamento regulador del canal de denuncias del ayuntamiento de Rábade, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el acuerdo de aprobación y el texto íntegro del reglamento.

Contra el referido acuerdo, que es firme en vía administrativa, puede interponerse en el plazo de dos meses a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que se establecen en las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

REGLAMENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE RÁBADE.

PREÁMBULO

Con la aprobación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, se incorpora al derecho español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019.

A citada Directiva regula aspectos mínimos que han de satisfacer los distintos lechos de información a través de los cuales una persona física que sea conocedora en un contexto laboral de una infracción del Derecho de la Unión Europea, pueda dar a conocer la existencia de la misma. En concreto, deber a contar con canales internos de información a muchas empresas y entidades públicas porque se considera, y así también se recogió en informes y estadísticas solicitados durante la elaboración del texto europeo, que es preferible que la información sobre prácticas irregulares se conozca por la propia organización para corregirlas o reparar lo antes posible los daños.

Además de tales canales internos, exige la Directiva la determinación de otros canales de información, denominados «externos», con el fin de ofrecer a los ciudadanos una comunicación con una autoridad pública especializada, el que les puede generar más confianza al disipar su temor para sufrir alguna represalia en su entorno. La Directiva europea 2019/1937 Directiva "Whistleblower", relativa a la protección de las personas que informan sobre infracciones al derecho de la Unión, establece la obligatoriedad de que las entidades jurídicas de los sectores públicos y privados, con más de 50 empleados, cuenten con un canal de denuncias interno, plenamente implementado en el seno de sus organizaciones.

En este sentido, el artículo 13.1.a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción, deber a todas las entidades que integran el sector público a disponer de un Sistema interno de información en los términos

previstos en la propia ley; entendiéndose comprendidas cómo integrantes del sector públicos a las entidades que integran la Administración Local.

Entre las condiciones y requisitos que debe reunir el sistema interno de información, y por tanto, para la implantación del mismo, es preciso contar con un procedimiento de gestión de las informaciones recibidas (art. 5.2 j) L 2/2023), procedimiento que ha de ser aprobado por el órgano de administración o de gobierno de cada entidad u organismo obligado por la ley (art. 9.1 Ley 2/2023). A La dicha finalidad responde el presente Reglamento por lo que se regula el Sistema Interno de Información y como elemento integrante del mismo el Canal de Denuncias del Ayuntamiento de Rábade.

Artículo 1. Ámbito material de aplicación.

El objeto de presente Reglamento es regular el Sistema Interno de Información y el Canal de Denuncias del Ayuntamiento de Rábade y proteger a las personas que, en un contexto laboral o profesional y en el ámbito de competencias municipales, informen sobre cualquier acción u omisión que pueda constituir infracción del Derecho de la Unión Europea y acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penitenciaria o administrativa grave o muy grave en los términos previstos en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

Artículo 2. Ámbito personal de aplicación.

1. El Canal de Denuncias podrá ser utilizado por informantes que trabajen en el Ayuntamiento de Rábade, entidades y organismos dependientes y que obtuvieran información sobre infracciones en un contexto laboral o profesional, comprendiendo, en todo caso, a las personas que tengan la condición de empleados públicos o trabajadores por cuenta ajena, y cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores del Ayuntamiento y sus entidades dependientes.

2. También podrá utilizarse por los informantes que comuniquen o revelen públicamente información sobre infracciones obtenida en el marco de una relación laboral o estatutaria ya finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en períodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como aquellos cuya relación laboral aun no comenzara, en los casos en que la información sobre infracciones fuera obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.

3. La persona que informe ha de tener una creencia razonable sobre la certeza de la información que comunica y no formular comunicaciones con mala fe o abuso de derecho, pudiendo incurrir en este último caso en responsabilidad civil, penitenciaria o administrativa.

Artículo 3. Responsable del Sistema Interno de Información.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, la Alcaldía es a responsable de la implantación del Sistema Interno de Información y del tratamiento de los datos personales.

Asimismo, de acuerdo con el establecido en el artículo 8 de la citada Ley, La Alcaldía es el órgano competente para la designación del órgano responsable de la gestión del sistema o canal de denuncias.

2. El órgano responsable de la gestión del sistema interno de información o canal de denuncias desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de este Ayuntamiento, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

3. El nombramiento, destitución o cese de la persona responsable de la gestión del sistema es competencia de la Alcaldía.

La persona física designada cómo órgano unipersonal será un funcionario municipal.

Artículo 4. Medios para efectuar la denuncia. Canal de Denuncias del Ayuntamiento de Rábade

1. Las denuncias podrán realizarse a través del Canal de Denuncias que la entidad ponen a disposición en su Sede electrónica ubicada en la siguiente dirección: <https://rabade.sedelectronica.gal>

2. El Canal de Denuncias admitirá tanto denuncias anónimas como denuncias que no lo sean. La identidad del denunciante que opte por identificarse será confidencial, así como cualquier otra información de la que esta se pueda deducir, directa o indirectamente, estando el personal responsable del canal de denuncias obligado el manto, aun cuando la persona denunciada solicite conocer la identidad del denunciante.

3. El Canal de Denuncias permitirá a la persona denunciante consultar el estado de tramitación de una denuncia, mismo en el caso de presentar la denuncia de forma anónima, ya que se facilitará a toda denuncia presentada un código numérico único para el acceso o seguimiento posterior.

Artículo 5. Procedimiento de gestión de informaciones.

1. El procedimiento de gestión de denuncias se inicia con la recepción de la denuncia y finaliza con la resolución de la denuncia y la aplicación de las medidas que resulten pertinentes en cada caso.

2. Las denuncias deberán presentarse, por cualquier de las formas previstas en el artículo 4 de este Reglamento, a través del CANAL DE DENUNCIAS ubicado en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Rábade, en la siguiente dirección: <https://rabade.sedelectronica.gal>

3. Las denuncias o comunicaciones deberán contener a siguiente información:

- En su caso, identificación del informante o denunciante: nombre, apellidos y medio de contacto ya sea a través de correo electrónico o teléfono.

Con todo, las denuncias podrán ser realizadas de manera anónima, aunque esto implica que el nivel de detalle de las comunicaciones realizadas debe ser lo suficientemente exhaustivo para su admisión a trámite. En todo caso, el responsable del Canal de denuncias deberá garantizar que la identidad del denunciante, en caso de que este se identifique, será tratada con la máxima confidencialidad.

- Identidad del denunciado: en caso de conocer su identidad, nombre y apellidos, u otros datos de los que se disponga que permitan identificar de forma clara y unívoca a la persona sobre a que se quiera comunicar información, así como los demás datos que se consideren relevantes tales como centro de trabajo, área funcional, puesto de trabajo que desempeña etc.

- Motivo de la denuncia: descripción detallada de los hechos, circunstancias o conductas que a criterio del denunciante puedan constituir una infracción de entre las previstas en el artículo 2.º de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

- Evidencias concretas que den soporte a la denuncia: todos aquellos documentos de los que se disponga para acreditar los hechos denunciados.

- En su caso, indicación de la relación laboral o profesional que vincula al informante con el Ayuntamiento de Rábade, entidad u organismo dependiente del mismo, a efectos de que le puedan resultar de aplicación las medidas de protección que establece la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

- Cualquier otros datos que pudieran considerarse oportunos o relevantes.

Recibida la denuncia o información, el responsable de la gestión del Canal de Denuncias procederá a enviar al informante el acuse de recibo en el plazo máximo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que eso pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

4. Una vez inscrita la denuncia, el responsable del Canal deberá realizar un análisis preliminar para comprobar si aquella expone hechos o conductas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero. El resultado del dicho análisis preliminar será:

a) Inadmisión a trámite de la comunicación o denuncia. La inadmisión se producirá cuándo concurra algún de los siguientes supuestos:

- Cuando el informante no se encuentre dentro del ámbito subjetivo de aplicación conforme al previsto en el artículo 3 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero y el artículo 2 del presente reglamento.

- Los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud o fundamento.

Los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del Derecho de la Unión Europea o de actuaciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penitenciaria o administrativa grave o muy grave en los términos previstos en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

b) Admisión a trámite: Solo se admitirán a trámite aquellas denuncias que expongan de forma clara y evidente hechos o conductas constitutivas de infracción incluida en el ámbito material de aplicación de la Ley 2/2023.

En ambas circunstancias, tanto se la denuncia fue admitida como inadmitida, se comunicará al denunciante.

La inadmisión supondrá la finalización del procedimiento. Con todo, el denunciante podrá replantear la denuncia o utilizar otras vías legales alternativas que considere adecuadas.

5. Apertura del proceso de investigación e instrucción del procedimiento:

a) En caso de admisión a trámite de la denuncia recibida, el responsable de la gestión del Canal de Denuncias procederá a la apertura de un procedimiento de investigación, que incluirá como primera actuación la elaboración del listado de personas que se involucrarán en la investigación de la denuncia, dependiendo de su naturaleza. Todos los miembros involucrados en el desarrollo de la investigación tienen obligación de mantener rigurosa confidencialidad sobre la información recibida, con especial atención a los datos recibidos de las partes intervinientes en el proceso. A tal efecto, las personas que vayan a estar involucradas en el proceso de investigación deberán firmar un compromiso de confidencialidad específico y reforzado.

b) La información y documentación relativa a la investigación será de acceso restringido.

c) El responsable del Canal de Denuncias realizará todas las actuaciones de instrucción que considere necesarias encaminadas a la investigación de la exactitud y veracidad de la información recibida, así como al esclarecimiento de los hechos relatados, pudiendo efectuar, entre otras, las siguientes:

- Visitas de inspección, análisis de datos, estudios y cuantas actuaciones informativas se consideren procedentes.
- Solicitar cuantos antecedentes, informes, documentos, expedientes y datos necesite para su eficaz desarrollo.
- Solicitar a las denunciante aclaraciones o información adicional.

Las acciones y consultas incluirán, cuando se estime necesario, el mantenimiento de reuniones y entrevistas con las personas que considere apropiado, levantando acta de la reunión al finalizar la misma a efectos de mantener un seguimiento del proceso. Asimismo, podrán incluir el análisis de datos u obtención de información de fuentes externas y la petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos.

d) Durante este período, el denunciado será informado de la existencia de la denuncia y el proceso de instrucción en curso, excepto en aquellos supuestos en los que tal comunicación suponga un riesgo evidente e importante para la investigación, debiéndose entonces aplazar tal comunicación hasta que tal peligro desaparezca.

En todo momento se garantizará que el tratamiento de los datos del denunciado se realiza conforme a la legislación vigente.

y) Una vez puesto en conocimiento de la persona afectada sobre a que versa la información la instrucción del procedimiento, se conferirá trámite de audiencia, sin perjuicio de la posibilidad de presentar alegatos por escrito en cualquier momento. Al objeto de garantizar su derecho de defensa y con absoluto respecto a su presunción de inocencia, la persona afectada tendrá acceso al expediente, manteniéndose en cualquier caso sin revelar cualquier dato que pudiera identificar a la persona denunciante.

Asimismo, la persona denunciada podrá ser entrevistada por el responsable del Canal de Denuncias, siempre con absoluto respecto a la presunción de inocencia, con la finalidad de que exponga su versión de los hechos y a acercar todos aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.

Al finalizar a entrevista se levantará acta de la reunión. En su caso, se podrán acordar directamente o instar a las áreas competentes a la adopción de las medidas cautelares necesarias para garantizar las actuaciones y la correcta marcha de la investigación interna.

6. Durante todo el proceso se mantendrá absoluta confidencialidad. Con carácter excepcional, la obligación de confidencialidad no será de aplicación, cuando el responsable del Canal de Denuncias se vea obligado a revelar y/el poner a disposición información y/el documentación relativa a sus actuaciones, incluida la identidad de las partes implicadas, a requerimiento de la autoridad judicial o administrativa competente.

El responsable del Canal de Denuncias será responsable de guardar todas y cada una de las evidencias que soporten las acciones llevadas a cabo, para todas aquellas denuncias que se investigaron, y siempre de acuerdo al establecido en legislación vigente en materia de protección de datos.

7. Finalizadas las actuaciones de investigación, el responsable del Canal de Denuncias emitirá un informe sobre todas las actuaciones llevadas a cabo. Este informe contendrá, por lo menos:

- Una exposición de los hechos relatados junto con el código de identificación de la denuncia y la fecha de registro.
- Una descripción de las diligencias y actuaciones de investigación llevadas a cabo, así como el resultado de estas.
- Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que a sustentan, así como el planteamiento de propuesta de actuaciones, en su caso.

8. Resolución de la investigación:

El Órgano competente será el responsable de tomar las medidas que considere oportunas, entre las cuáles se contemplan:

- Archivo del expediente: En caso de considerarse que no se produjo incumplimiento algún por parte del denunciado o por falta de evidencias documentales suficientes.
- En caso de que los hechos pudieran ser constitutivos de una infracción penitenciaria, se remitirá las actuaciones al Ministerio Fiscal. Y se los hechos afectan a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

- En caso de que los hechos pudieran ser constitutivos de una infracción grave o muy grave cometida por empleado público, se ordenará la apertura del correspondiente expediente sancionador, correspondiendo al Departamento de Recursos Humanos o órgano que sea competente, su tramitación.

9. Las decisiones adoptadas con respecto a la admisión, tramitación y resolución de las informaciones o denuncias formuladas a través del Canal de Denuncias, no serán recorribles en vía administrativa ni en vía contencioso-administrativa, sin perjuicio del recurso administrativo o contencioso-administrativo que pudiera interponerse frente a la eventual resolución que ponga fin al procedimiento sancionador que pudiera incoarse con ocasión de los hechos relatados.

10. La duración máxima del procedimiento será de tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, de tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

Artículo 6. Confidencialidad del informante.

1. Quien presente una comunicación o leve a cabo una revelación pública tiene derecho a que su identidad no sea revelada a terceras personas.

2. Los sistemas internos de información, los canales externos y quien reciba revelaciones públicas no obtendrán datos que permitan la identificación del informante y deberán contar con medidas técnicas y organizacionales adecuadas para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada, especialmente la identidad del informante en caso de que se identificó.

3. La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penitenciaria, disciplinaria o sancionadora. En todo caso las revelaciones estarán sujetas a salvaguardas establecidas en la normativa aplicable. En particular, se trasladará al informante antes de revelar su identidad, salvo que dicta información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial. Cuando la autoridad competente el comuníque al informante, le remitirá un escrito explicando los motivos de la revelación de los datos confidenciales en cuestión.

Artículo 7. Información pública.

El Ayuntamiento proporcionará la información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, sobre el uso del canal interno de información, así como sobre los principios esenciales del procedimiento de gestión. A este fin en contará con una sección separada y fácilmente identificable en la página de inicio de su web.

De igual modo publicará, en una sección separada, fácilmente identificable y accesible de su sede electrónica, como mínimo, la información siguiente:

a) las condiciones para poder acogerse a la protección en virtud de esta ley;

b) los datos de contacto para los canales externos de información previstos en el título III de la Ley 2/2023, en particular, las direcciones electrónica y postal y los números de teléfono asociados a los dichos canales, indicando se se graban las conversaciones telefónicas;

c) los procedimientos de gestión, incluida la manera en que la autoridad competente puede solicitar a las informante aclaraciones sobre la información comunicada o que proporcione información adicional, el plazo para dar respuesta al informante, en su caso, y el tipo y contenido de la dicha respuesta;

d) el régimen de confidencialidad aplicable a las comunicaciones y, en particular, la información sobre el tratamiento de los datos personales de conformidad con el dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales - LOPD/18- (EDL 2018/128249), y en el título VII de esta ley.

y) las vías de recurso y los procedimientos para la protección frente a represalias, y la disponibilidad de asesoramiento confidencial. En particular, se contemplarán las condiciones de exención de responsabilidad y de atenuación de la sanción a las que se refiere el artículo 40 de la Ley 2/2023.

f) los datos de contacto de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. o de la autoridad u organismo competente de que se trate.

Artículo 8. Registro de informaciones.

El Ayuntamiento dispondrá de un libro-registro electrónico de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que dieran lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

Este registro no será público y únicamente la petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con la ley. En particular, se tendrá en cuenta el previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 32 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

Artículo 9. Tratamiento de datos personales.

1. De acuerdo con la Ley 2/2023, de 20 de febrero, los tratamientos de datos personales que deriven de su aplicación se regirán por el dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penitenciarias y de ejecución de sanciones penitenciarias y por el dispuesto en el Título VI de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, se se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.

2. El Sistema Interno de Información debe impedir el acceso no autorizado y preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada especialmente la identidad del informante en caso de que se identificó.

3. La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penitenciaria, disciplinaria o sancionadora, y estos casos estarán sujetos a salvaguardas establecidas en la normativa aplicable.

4. Se la información recibida contuviera datos personales sujetos la protección especial, se procederá a su inmediata supresión, salvo que el tratamiento sea necesario por razones de un interés público esencial conforme al previsto en el artículo 9.2 g) del Reglamento (UE) 2016/679, según dispone el artículo 30.5 de la Ley 2/2023.

5. Las comunicaciones a las que no se dio curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Artículo 10. Protección de las personas que comuniquen o revelen infracciones.

1. Las personas que comuniquen o revelen infracciones previstas en el artículo 2 tendrán derecho la protección conforme al previsto en el artículo 35 y siguientes de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

2. Las personas que comuniquen o revelen infracciones no podrán ser objeto de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia. Se entiende por represalia cualquier actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes, o por realizar una revelación pública.

Artículo 11. Medidas de protección para las personas afectadas.

Durante la tramitación del expediente las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente en los términos regulados en la Ley 2/2023, de 20 febrero, así como a la misma protección establecida para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

Disposición derogatoria

El presente Reglamento deroga cualquier otra norma municipal en vigor que se oponga o contradiga lo dispuesto en el mismo.

Disposiciones finales

Primera.- El establecido en este Reglamento se entiende sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a las demás Administraciones Públicas que tengan competencia sobre la materia.

Segunda.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y transcurriera el plazo de 15 días hábiles establecido en el artículo 65.2 de la Ley

7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y permanecerá vigente hasta que no se acuerde su modificación o derogación expresa.

Rábade, 24 de marzo de 2025.- La Alcadesa-presidenta, Remedios González Cabarcos.

R. 0805

SARRIA

Anuncio

El día 19/03/2025, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2025-0416, aprobó las **BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

Plazo de solicitudes: 20 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

“BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 Administración Local (de carácter supletorio).
- 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.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de él Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.

1.- Objeto de la convocatoria.

A presente convocatoria tiene por objeto el proceso selectivo para cubrir, como funcionario de carrera, una plaza de Administrativo/la Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, por el sistema de concurso-oposición libre, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sarria del año 2022.

Asimismo se creará una bolsa para la cobertura interina, en los supuestos previstos en el artículo 10 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, quedando sin efecto cualquier otra existente para la misma categoría.

2. Funciones de la plaza:

Los puestos de trabajo a cubrir habían correspondido al de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

La plaza convocada, actualmente, y sin perjuicio de que se pueda adscribir a otros puestos de trabajo, está adscrita al puesto 01.01.08 de la vigente RPT (Secretaría y Contratación)

3. Régimen normativo:

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

4. Procedimiento de selección:

La selección se efectuará mediante concurso-oposición en turno libre, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

5. Requisitos de las personas aspirantes:

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre:

Para ser admitido la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

- a) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- b) Ser de nacionalidad española o de nacionalidad de algún de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado a lo que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.
- c) Titulación académica: estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachillerato o equivalente. Asimismo, se observará el establecido en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada mediante el Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.
- d) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se acercará al título su traducción jurada, no considerándose documentación válida en el caso de no incorporar tal traducción oficial.
- y) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas o separado del ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, o en situación equivalente para los nacionales de otro Estado (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).
- f) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas propias del puesto (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia). En el supuesto de aspirantes con grado reconocido de minusvalía, que no suponga incapacidad para desempeño de puesto de trabajo, se deberá referir tal situación en la instancia, así como las adaptaciones que se soliciten para realización de fase de oposición.
- g) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad específica (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).
- f) Estar en posesión de la titulación de lengua gallega siguiente: Celga 4 o equivalente. Este requisito será, en su caso, sustituido por la prueba de evaluación reflejada en el apartado 9.1.3.d.

Todos los requisitos anteriores **deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y conservarse** por lo menos hasta la fecha de nombramiento, con la exclusión del especificado en el apartado f).

6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sarria, y se presentarán por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE..**

Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

6.2. Junto con el modelo de solicitud (ANEXO I) las personas aspirantes deberán acercar a siguiente documentación en documento original o copia:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.

- Relación de méritos alegados que acerquen las personas aspirantes, por el orden que se establece en la convocatoria, uniendo a la dicha relación los documentos justificativos de los mismos. Los méritos deben poseerse dentro del plazo de presentación de instancias.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente.

Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

6.3. Justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 24,00 **euros**, y que deberá ingresarse en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

El pago de la tasa había debido hacerse, en todo caso, dentro del plazo de presentación de instancias. Este requisito no será enmendable en el caso de realizar el pago había sido del referido plazo.

7. Admisión de las personas aspirantes:

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de 10 **días hábiles**, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de **3 días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentaren las reclamaciones oportunas o emendaren los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

7.2. Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

7.3. Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablero de edictos en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

8.1. El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud del establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base al establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y 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. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quienes legalmente a sustituya.

8.2. La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

8.3. El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quienes deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará a correspondiente acta.

8.4. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y el comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren aquellas circunstancias.

8.5. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados oportunamente en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia con las presentes bases.

A criterio del tribunal, se podrán realizar un o varios ejercicios en la misma fecha, con descansos o de manera simultánea. Asimismo, el tribunal podrá elegir el orden de realización de los ejercicios.

9.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y calificaciones los que de sucesivo se describen:

- **Primero ejercicio:**

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 20 preguntas (más 4 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 25 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido en el Bloque I del Anexo II de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lo obtengan. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,50 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

- **Según ejercicio:**

Consistirá en exponer oralmente en sesión pública ante el tribunal, durante un tiempo máximo de 25 minutos, dos temas, a escoger de tres extraídos al tuntu entre los comprendidos en el Bloque II del Anexo II de esta convocatoria.

Antes de comenzar la exposición el aspirante dispondrá de 10 minutos para la realización de un esquema o guión de los temas que vaya a desarrollar.

El tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que dejen sin desarrollar en absoluto algún de los temas.

En este ejercicio se valorará el nivel general de conocimientos, la claridad de ideas, la correcta expresión oral, la exposición ordenada del tema y la utilización equilibrada del tiempo disponible para la exposición de los temas.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Esta prueba será grabada en audio.

- **Tercero ejercicio:**

Consistirá en la resolución, por escrito de un el varios supuestos prácticos referentes a las funciones de la plaza que el Tribunal determine, durante un tiempo máximo de 90 minutos. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en el Bloque II y en el Bloque III del Anexo II de esta convocatoria, pudiendo los aspirantes consultar textos legales no comentados y que no contengan anotaciones. No se podrán utilizar, en ningún caso, manuales, mementos o tutoriales, ni documentos que contengan explicaciones o referencias prácticas.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Se puntuará el nivel de resolución de los casos prácticos en relación al conocimiento de la materia, la claridad y orden en la exposición de la resolución, así como la aplicación de la normativa correcta al caso, pudiéndose solicitar su lectura por el Tribunal.

El Tribunal podrá valorar negativamente la respuesta a cuestiones que no vengán formuladas en los casos prácticos.

- Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: “[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de “apto/a” o “no apto/a”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta, a cuál obtendrán las personas aspirantes que cometan 20 o menos faltas de ortografía. Se considerarán como falta de ortografía las palabras escritas completamente en letras mayúsculas.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 4, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>.

Se concederá un plazo de 3 días naturales a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

En la fase de concurso se habían valorado hasta un máximo de 20 puntos los méritos allegados por las personas aspirantes, aplicando los criterios que se relacionan a continuación:

Por servicios prestados:

9.2.1- Por servicios prestados en la Administración Pública Local en plazas de administrativo/a: Máximo 5 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

9.2.2- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de administrativo/a: Máximo 4 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

9.2.3- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier subescala de la escala de Administración General: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados en la función pública se acreditarán, **exclusivamente, mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios.**

Los servicios prestados que no se acrediten según el establecido en estas bases no podrán ser valorados por el tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de administrativo (procedimiento administrativo, régimen local, contratación, haciendas locales, personal, subvenciones, etc...) Máximo 9 puntos:

- De 10 a 19 horas: 0,10 puntos por curso
- De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso

- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

El tribunal decidirá se los cursos presentados por las personas aspirantes están relacionados directamente con las funciones de un/de un administrativo/a.

9.2.5- Otros cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias transversales (informática, ofimática, lenguas cooficiales, prevención de riesgos, etc) Máximo 1 puntos:

- De 10 a 19 horas de duración: 0,1 puntos por curso
- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 hora de duración: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas de duración: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas de duración: 0,8 puntos por curso
- De más de 200 horas de duración: 1,25 puntos por curso

El tribunal decidirá se los cursos presentados por las personas aspirantes están o no relacionados directamente con las funciones de un/de un administrativo/a o se se trata o no de materias transversales que, si bien no corresponden en exclusiva a las funciones de un administrativo/a, pueden ser de aplicación a las mismas, en base al contenido del curso.

Los cursos deberán ser impartidos por Administraciones públicas, organismos públicos, colegios profesionales, centros legalmente autorizados y reconocidos por los anteriores, siendo formación homologada o en el marco de cualquier de los acuerdos de formación continua o formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Para la valoración de los cursos será preciso presentar diploma o certificación donde conste el nombre del curso, horas de duración, temario y entidad que impartió el curso. Se falta algún destes extremos no se podrá valorar la formación.

9.2.6- Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase de concurso: Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más a de oposición, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición con un mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como referencia primeramente a mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma, y después el tercero. De seguir persistiendo el empate, a mayor puntuación en los apartados a), b) y c) de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación:

Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Alcaldía para que proceda a la resolución de expediente de selección.

Las personas aspirantes propuestas acercará en el plazo de 5 días naturales, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Copia compulsada o copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados allegados y documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

11. Funcionamiento de la bolsa.

De este proceso selectivo se creará una nueva bolsa de empleo, quedando anulada cualquier otra bolsa de empleo para la misma categoría.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido aprobado algún ejercicio del proceso selectivo. Ordenada primeramente por los que habían habido superado todo el proceso (tres ejercicios) y en relación a sus puntuaciones totales (concurso y oposición). Posteriormente en relación a los ejercicios aprobados y las puntuaciones totales. Es decir, los aspirantes que habían habido aprobado dos ejercicios en orden a sus puntuaciones totales y por último los aspirantes que habían habido aprobado el primero ejercicio en orden a sus puntuaciones totales, y funcionará según el establecido en el Decreto 2023-1299:

1-SITUACIÓN EN Las BOLSAS DE EMPLEO:

“ Las personas que se encuentren conformando parte en las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sarria se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) “DISPONIBLE”

Situaciones desde a que el/a integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionario interino/a, según el régimen de la bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Sarria, independientemente del puesto desempeñado.

El cambio de la situación de disponible a ocupado y viceversa lo realizará de oficio el responsable de la gestión de las bolsas una vez finalice el contrato/nombramiento

c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”

El/A integrante de la bolsa se encontrará en la situación de “suspensión de llamamientos” cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones o nombramientos.

El/A interesado/a, mientras se encuentre en esta situación, no será requerido/a para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Se desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.

d) “EXCLUIDO”

Situación que comportará la exclusión definitiva del/a aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:

Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.

Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo

Separación o desdoblado del servicio mediante expediente disciplinario

Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina con el Ayuntamiento de Sarria, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta

y) “LOCALIZABLE”

Situación en la que se encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo-electrónico que facilita el/a aspirante.

El/A interesado/a en situación de “ilocalizable” no será llamado/a para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a “disponible” (cambio que deberá solicitar expresamente y por escrito)

2 - REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS

Cuando sea preciso llevar a cabo la contratación o nombramiento de personal, los llamamientos se realizarán de la siguiente manera:

1. Se realizarán **3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora** entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en el caso de haber comunicado el mismo, para avisarlo de la situación. Si no responde al correo en un plazo de tres días naturales, pasará a la situación de “ilocalizable”; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de “ilocalizable” directamente después de la tercera llamada sin respuesta.
2. En casos de urgencia **acreditada**, se podrá realizar un único llamamiento a cada aspirante y, en el caso de no contestar, se pasará al siguiente, en este caso sin penalización.
3. Los llamamientos se comenzarán por el principio de la bolsa, desde el número 1 y siguiendo su orden según la disponibilidad y estado de las personas integrantes de la misma.
4. Cuando se tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior a 15 días hábiles, se continuará desde el último llamamiento realizado.
5. Cuando se realicen llamamientos, se dejará constancia en el expediente con una diligencia firmada por la persona que realice los mismos, indicando la fecha y hora de las llamadas y la respuesta recibida.
6. Se la persona rechaza el llamamiento:
 - a. Pasará al final de la lista en el caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días naturales siguientes al llamamiento:
 - i. **Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo al punto del llamamiento.**

Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.

7. **Por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento, durante el tiempo que legalmente corresponda.**

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o, si no, informe médico.

8. **Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualquier de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado.**

Esta situación se justificará con la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificado de servicios prestados emitido por Administración pública, o copia del contrato o nombramiento.

9. **Por ser cuidador/a principal de personal dependiente.**

Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

10. **Por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar la situación de “disponible” antes de la finalización de este período.**

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.

11. **Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.**

Será eliminada de la bolsa, de manera definitiva, si no presenta justificación en los términos señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días naturales siguientes.

3 – FINALIZACIÓN DE LA CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Una vez finalizado el contrato o llamamiento según el firmado en el contrato de trabajo / acta de toma de posesión, la persona pasará automáticamente de la situación de “ocupado/la” a la situación de “disponible” en todas las bolsas de empleo de las que sea integrante.

En el caso de rechazar al contrato / nombramiento una vez formalizado el contrato / toma de posesión, será eliminada de la lista, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo, en cuyo caso, pasará al final de la lista.

4 – PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LA BOLSA

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

12. Régimen de incompatibilidades.

Las personas que resulten nombradas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y otras incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

13. Normas finales:

13.1. Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; 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, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

13.2. La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, según el establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO 1 PLAZA ADMINISTRATIVO/A OPE2022			
DATOS DEL SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Se notifique a:	<input type="radio"/> Persona solicitante	<input type="radio"/> Persona representante	
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidad / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:			
TITULACIÓN:			FECHA DE La TITULACIÓN:
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se acercan son ciertos.			
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidad va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			
FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:			

LUGAR Y FECHA:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

ANEXO II (TEMARIO)

BLOQUE I.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. A Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y función.

Tema 4.- La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades reguladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. Desviación de poder.

Tema 5.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del art. 149.1.18ª de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 6.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 7.- El Estatuto de Autonomía de Galicia. Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril del Estatuto de Autonomía de Galicia: títulos preliminar, I e II.

Tema 8.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 9.- La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 10.- La organización municipal. El régimen común del Ayuntamiento. El ayuntamiento abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 11.- El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 12.- Régimen común: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisión informativas y otros órganos.

Tema 13.- Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 14.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas. Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

BLOQUE II.

Tema 15.- Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y deberes. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 16.- Concepto de documento. Formación del expediente. Registro de documentos. Registro general de entrada y salida de documentos. Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 17.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 18.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 19.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 20.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 21.- La iniciación del procedimiento: Clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 22.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 23.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El disenso y la renuncia. La caducidad.

Tema 24.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 25.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 26.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 27.- Las formas de la actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. A remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

BLOQUE III.

Tema 28. Las formas de la acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 29. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 30. El estatuto básico del empleado público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 31. El estatuto básico del empleado público (II): Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Cooperación entre las Administraciones Públicas.

Tema 32. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Las modificaciones de crédito. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 33. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada. La liquidación del presupuesto. Remanentes de crédito. Resultado presupuestario y remanente de Tesorería. Análisis del remanente de tesorería.

Tema 34. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los tributos locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 35. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. Recaudación de los tributos locales en vía voluntaria, ejecutiva y procedimiento de presione. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 36. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma. El régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 37. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación.

Tema 38. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 39. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del Contratante. Normas específicas de contratación públicas en las entidades locales.

Tema 40. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 41.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Sarria, 20 de marzo de 2025.- El Alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 0816

O SAVIÑAO

Anuncio

Mediante Decreto de Alcaldía 2025-0077 de fecha 19/03/2025, y rectificadas en fecha 21/03/2025 por decreto de alcaldía 2025-0083 se aprobaron las bases específicas para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de 3 PEONES al amparo del Plan Diputación de cooperación con los ayuntamientos 2025 (Programa B.3 refuerzo del empleo), bajo la modalidad de funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Expte. 375/2025).

Lugar de presentación de solicitudes: en el Registro del Ayuntamiento de O Saviñao (físico o electrónico) o a través de cualquier de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Plazo de presentación: en los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de este anuncio de convocatoria en el BOP de Lugo.

Más información: las bases específicas de la convocatoria podrán ser consultadas en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Saviñao (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>)

O Saviñao, 21 de marzo de 2025.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 0817

Anuncio

Mediante Decreto de Alcaldía 2025-0076, de fecha 19/03/2025 y y rectificadas en fecha 21/03/2025 decreto 2025-0085 se aprobaron las bases específicas para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de 1 CHÓFER TRACTOR DESBROZADORA al amparo del Plan Diputación de cooperación con los ayuntamientos 2025 (Programa B.3 refuerzo del empleo), bajo la modalidad de funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Expte.381/2025).

Lugar de presentación de solicitudes: en el Registro del Ayuntamiento de O Saviñao (físico o electrónico) o a través de cualquier de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Plazo de presentación: en los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de este anuncio de convocatoria en el BOP de Lugo.

Más información: las bases específicas de la convocatoria podrán ser consultadas en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Saviñao (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>)

O Saviñao, 21 de marzo de 2025.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 0818

Anuncio

Mediante Decreto de Alcaldía 2025-0075, de fecha 19/03/2025, y rectificadas en fecha 21/03/2025 por decreto y alcaldía 2025-0084, se aprobaron las bases específicas para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de 1 ENCARGADO DE OBRAS al amparo del Plan Diputación de cooperación con los ayuntamientos 2025 (Programa B.3 refuerzo del empleo), bajo la modalidad de funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Expte.388/2025).

Lugar de presentación de solicitudes: en el Registro del Ayuntamiento de O Saviñao (físico o electrónico) o a través de cualquier de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Plazo de presentación: en los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de este anuncio de convocatoria en el BOP de Lugo.

Más información: las bases específicas de la convocatoria podrán ser consultadas en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Saviñao (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>)

O Saviñao, 21 de marzo de 2025.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 0819

Anuncio

Mediante Decreto de Alcaldía 2025-0080, de fecha 20/03/2025, y rectificadas en fecha 21/03/2025 por decreto de alcaldía 2025-0087 se aprobaron las bases específicas para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de 1 OFICIAL PRIMERA DE OBRAS al amparo del Plan Diputación de cooperación con los ayuntamientos 2025 (Programa B.3 refuerzo del empleo), bajo la modalidad de funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Expte. 386/2025).

Lugar de presentación de solicitudes: en el Registro del Ayuntamiento de O Saviñao (físico o electrónico) o a través de cualquier de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Plazo de presentación: en los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de este anuncio de convocatoria en el BOP de Lugo.

Más información: las bases específicas de la convocatoria podrán ser consultadas en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Saviñao (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>)

O Saviñao, 21 de marzo de 2025.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 0820

SOBER*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de 21 de marzo de 2025, se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia correspondiente al mes de febrero de 2025.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) El que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Sober, 21 de marzo de 2025.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 0806

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA. SECRETARÍA DE GOBIERNO

Anuncio

El Tribunal Superior de Xustiza, anuncia la convocatoria pública para cubrir la plaza de juez o jueza de paz SUSTITUTO/A de RÁBADE (Lugo).

I.- Los aspirantes podrán presentar sus **solicitudes en el plazo de 15 días hábiles**, contadas desde la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañadas de la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

II.- - **Certificado de nacimiento o fotocopia del D.N.I.**

III.- **Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes.** El solicitante autoriza al Tribunal, conforme al artículo 28 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Admones. Públicas, para su consulta, excepto que señale su negativa,

SÍ	AUTORIZO a la SECRETARÍA DE GOBIERNO del TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA para que, acceda a los datos relativos mi persona que consten en el Registro Central de Penados, a través de la " Plataforma de Intermediación de Datos de él Ministerio de Hacienda y Función Pública".
NO	

IV.- **Declaración complementaria** a la que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 68/1980, **relativa a no estar inculcado ni procesado.**

V.- - **Justificación de méritos** que se aleguen.

VI. -**Profesión actual.**

PRESENTACIÓN SOLICITUDES y DOCUMENTACIÓN:

I.- Remisión al correo electrónico secretariagobierno.tsxg@xustiza.gal,

II.- En cualquier de las formas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común.

A Coruña, 24 de marzo de 2025.- El SECRETRARIO DE GOBIERNO, Juan José Martín Álvarez.

R. 0808

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - LUGO

Anuncio

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONS A ASOCIACIONES Y PERSONAS JURÍDICO PRIVADAS QUE DESARROLLAN Su ACTIVIDAD EN EL CAMPO DE Los SERVICIOS SOCIALES

BDNS (Identif.): 822766

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/822766>)

Extracto del acuerdo nº 8/108, del 19.03.2025 de la Xunta de Gobierno Local por lo que se aprueba la convocatoria pública de subvenciones a asociaciones y personas jurídico privadas sin ánimo de lucro que desarrollan su actividad dentro del campo del bienestar social.(Año 2025).

De conformidad con lo previsto en el art. 17.3 b) de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en la Concejalía de bienestar social y mayores para el ejercicio 2025.

Primero. Bases Reguladoras

Las bases reguladoras que rigen a presente convocatoria fueron aprobadas en el acuerdo de la Xunta de gobierno Local nº8/108 celebrada el 19.03.2025. Su texto íntegro puede consultarse en la Base de datos Nacional de Subvenciones (BDNS) (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>), así como en la página web del ayuntamiento (www.concellodelugo.gal).

Segundo. Objeto y finalidad

Estas bases tienen por objeto la regulación de la adjudicación de subvenciones a asociaciones y personas jurídico privadas sin ánimo de lucro que desarrollan su actividad en el campo del bienestar social para la financiación de programas o activais de interés social.

Tercero. Entidades beneficiarias. Requisitos.

Podrán presentar solicitud de subvención en esta convocatoria las asociaciones o entidades jurídico privadas sin ánimo de lucro que cumplan todos los siguientes requisitos en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes:

a) Estar legalmente constituidas y domiciliadas en el Ayuntamiento de Lugo.

Con carácter excepcional, también podrán incluirse aquellas entidades foráneas que pretendan ejecutar, dentro de este término municipal, un proyecto para el desarrollo de acciones o actividades que beneficien al vecindario de Lugo y que se encuentren en situación de exclusión social. Este punto deberá justificarse en la memoria de solicitud de subvención.

b) Las entidades beneficiarias según se trate de asociaciones, fundaciones u otras entidades sin ánimo de lucro, deberán estar inscritas bien en el Registro Municipal de Asociaciones, necesariamente en la categoría de social, Registro Público de Fundaciones o cualquier otro registro público que corresponda según su forma jurídica.

c) Estar al corriente de sus deberes tributarios estatales, autonómicas, locales y con la Seguridad Social.

d) No estar incurso en los supuestos previstos en los artículos 10.2 y 10.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia, así como en los 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

y) Tener justificados debidamente los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Ayuntamiento de Lugo.

f) Desarrollar actividades o programas que tengan exclusivamente como personas beneficiarias a algún de los siguientes colectivos en riesgo de exclusión social:

- menores de 25 corderos demandantes del primero empleo y que habían abandonado prematuramente la formación reglada o que presenten fracaso escolar.
- personas paradas de larga duración.
- familia, infancia, personas mayores en situación de vulnerabilidad.
- personas con discapacidad (física, psíquica y/o sensorial) o que padezcan enfermedades mentales o enfermedades terminales.
- personas afectadas por dolencias o enfermedades permanentes
- personas reclusas y/o ex-reclusas.
- personas sin hogar y/o transeúntes.
- personas que presente problemas de toxicomanías (alcohólicas y drogodependientes).
- personas inmigrantes y/o personas beneficiarias de protección internacional.
- minorías étnicas.
- cualquier otro colectivo en riesgo de exclusión social.

g) No percibir durante este ejercicio económico ninguna subvención municipal de cualquier área, bien sea nominativa, en régimen de concurrencia competitiva o excepcional. En el supuesto de resultar adjudicadas dos subvenciones municipales la entidad beneficiaria deberá obligatoriamente renunciar a una de ellas por incompatibilidad según el previsto en este apartado.

h) Haber presentado en la Oficina de Participación Ciudadana dentro del plazo reglamentario el presupuesto, memoria de actividades anual y renovación de los miembros de la directiva, referido al año 2025.

i) No utilizar la imagen de la mujer como reclamo y con connotaciones de tipo sexual o la denigración de su imagen (acuerdo plenario 9/124 del día 30 -06-2016).

Será causa de inadmisión a trámite de la solicitud el incumplimiento de cualquier de estos requisitos dictándose a correspondiente resolución que será notificada a la entidad solicitante.

Cuarto. Cuantía de las subvenciones

En el presupuesto municipal para el ejercicio de 2025 existe consignación presupuestaria en la aplicación 23179.48900 RC.2058/25. Importe: 38.000 €.

Quinto: Criterios de valoración y cuantía de la subvención

La concesión o denegación de las subvenciones, así como su cuantificación económica se efectuará teniendo en cuenta los criterios establecidos en las bases de la convocatoria. Su texto íntegro puede consultarse en la Base de datos Nacional de Subvenciones (BDNS); (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>) así como en la página web del ayuntamiento (<https://concellodelugo.gal>).

Sexto. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes de subvención, junto con la documentación precisa, se presentarán, conforme el dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP, por medios electrónicos, bien a través de la sede electrónica (<https://lugo.gal>) o a través de cualquier de los registros electrónicos de las administraciones públicas según establece el art.16.4a) del mismo texto legal, con expresa indicación de que de no hacerlo así, la unidad tramitadora, al amparo del dispuesto en el artículo 68.4 requerirá su subsanación a través de la presentación electrónica de la solicitud. A estos efectos, según indica textualmente el texto legal “se considerará cómo fecha de presentación de la solicitud aquella en la que fuera realizada la subsanación”.

El plazo para presentar las solicitudes será de QUINCE DIAS HÁBILES, contado desde el siguiente al de la publicación oficial del extracto de la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la forma y en los términos previstos en la Ley General de Subvenciones (artículo 17.3.b, 18 y 20.8).

Séptimo. Fecha límite para justificar

La fecha límite para justificar la totalidad de la subvención concedida será a de 31 de enero de 2026.

Lugo, 19 de marzo de 2025.- El Secretario de la Xunta de Gobierno Local, Rubén Arroxo Fernandez.

R. 0809

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA