



AYUNTAMIENTOS

CASTROVERDE

Anuncio

Que por resolución de alcaldía de fecha 08 de septiembre de 2025, se dictó la siguiente resolución, aprobación al Padrón del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar dependencia y libre concurrencia correspondiente al mes de agosto de 2025, por un importe de 7.651,37 euros 781,67 euros respectivamente. Los padrones quedarán expuestos al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación en el BOP, al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Dado que los recibos están domiciliados, se enviarán las respectivas entidades para su cargo en las cuentas designadas.

Contra las liquidaciones comprendidas en el padrón se podrá formular recurso de reposición, anterior al contencioso administrativo, ante la Alcaldía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón.

Asimismo, acordara la apertura del plazo de recaudación en período voluntario que será segundo lo siguiente detalle:

La) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar: desde 30 de septiembre de 2025 a 30 de diciembre 2025, ámbolos dos inclusive.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, sin que si habían efectuado los pagos correspondientes, y una vez finalizado este, los recibos pendientes pasarán al cobro por la vía ejecutiva de constricción.

Asimismo se hace saber que dicta publicación surtirá de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

Castroverde, 10 de septiembre de 2025.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 2530

LUGO

Anuncio

Aprobación definitiva de la ORDENANZA REGULADORA DE Las AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión COMÚN el día 30 de junio de 2025, adoptó, entre otros el acuerdo siguiente:

Aprobar definitivamente la Ordenanza reguladora de las Ayudas de Emergencia Social Municipal del Ayuntamiento de Lugo, que es del teor siguiente:

"EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución española, en su artículo 39, establece la obligatoriedad de los poderes públicos de asegurar la protección social, económica y jurídica de la familia. Por otra parte, los artículos 41, 139.1 y 149.1.1 recogen la necesidad de unos servicios sociales que faciliten la promoción y el desarrollo pleno de una manera real y efectiva de todas las personas y grupos dentro de la sociedad, previniendo los obstáculos y eliminando las causas que dificultan o impiden la participación plena de toda la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social. En concreto, la Constitución española establece que "los poderes públicos aseguran la protección social, económica y jurídica de la familia", así como la protección de las personas en situación de necesidad, desamparo, circunstancias graves o de urgente necesidad por carencias económicas y

sociofamiliares ”; atribuyéndole la competencia en esta materia, a través del artículo 148.1.20, a las comunidades autónomas

El artículo 27.23 del Estatuto de autonomía de Galicia dispone que la Comunidad Autónoma de Galicia tiene competencia exclusiva en materia de servicios sociales y, haciendo uso de esa atribución, reguló y desarrolló el sistema gallego de servicios sociales, que tiene como norma principal la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia,

La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia tiene por objeto definido en su artículo 1 el de “estructurar y regular, como servicio público, los servicios sociales en Galicia para la construcción del sistema gallego de bienestar”, garantizando “como derecho reconocible y exigible el derecho de las personas a los servicios sociales que les correspondan en función de la valoración objetiva de sus necesidades...”

En el artículo 2.1 define los servicios sociales como “el conjunto coordinado de prestaciones, programas y equipamientos destinados a garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la calidad de vida y a la participación social de toda la población gallega...”.

Entre los objetivos del sistema gallego de servicios sociales fijados en el artículo 3, se encuentra el de “facilitarles alternativas, recursos e itinerarios de integración social a aquellas personas que se encuentran en situación o en riesgo de exclusión social”.

Los servicios sociales comunitarios regulados en los artículos 9,10 y 11 de la Ley 13/2008 “de carácter predominantemente local, se circunscriben a un territorio y población determinados y constituyen el acceso normalizado y el primero nivel de intervención del sistema gallego de servicios sociales”. Se desarrollan en los centros de servicios sociales polivalentes por medio de equipos interdisciplinares, y entre sus funciones se encuentra la atención a las situaciones individuales, que implican la información, diagnóstico y valoración con la consiguiente intervención en el caso y aplicación del recurso idóneo.

El capítulo II de la Ley 13/2008 comprende el catálogo de servicios sociales, así en su artículo 18 manifiesta que este catálogo estará integrado por un conjunto de intervenciones, programas, servicios y prestaciones entre los que se encuentran en el punto c) las “prestaciones económicas orientadas a satisfacer necesidades pecuniarias valoradas de los individuos o familias y a estimular su incorporación social y laboral”.

Del mismo modo, el artículo 21.2.b) de prestaciones económicas manifiesta que tienen la consideración de prestaciones económicas del sistema gallego de servicios sociales “Las ayudas de emergencia y necesidad social”.

También, hace falta hacer referencia al artículo 60.1a) de la Ley 13/2008 que les atribuye a los ayuntamientos las competencias en la “creación, la gestión y el mantenimiento de los servicios sociales comunitarios básicos”, configurándose como servicios de carácter integrador y principal instancia del sistema gallego de servicios sociales para el desarrollo de intervenciones de carácter preventivo, de atención integral a personas, familias y de incorporación sociolaboral y habilita expresamente a los ayuntamientos para conceder ayudas económicas destinadas a apoyar el cuidado de las y de los menores, paliar situaciones transitorias de necesidad, garantizar un mínimo de subsistencia y reforzar procesos de integración familiar e inclusión social.

El Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación, establece en su artículo 9. que los servicios sociales comunitarios básicos desarrollarán sus funciones por medio de los programas y servicios siguientes:

(...)

d) Programa básico de inserción social que procure valorar, dar respuesta o derivar al recurso idóneo las personas en situaciones o riesgo de exclusión social, aplicando tanto proyectos de intervención social personalizados o de grupo como prestaciones económicas específicas. (...)

La Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia, les atribuye a los ayuntamientos de esta comunidad autónoma una serie de funciones en la implantación y desarrollo de los servicios sociales comunitarios básicos, cooperando con la Xunta de Galicia en materias tales como la detección de las personas en situación de exclusión social o la implementación de los programas y prestaciones previstos en la ley; nombradamente, la RISGA y las ayudas de inclusión social.

El art. 25.1 y 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL) establece que el municipio, “para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal”, ejerciendo, en todo caso, como competencias propias, en los tener de la legislación estatal y autonómica, en materias tales como: «evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social»; servicio declarado obligatorio para los municipios de población superior a los 20.000 habitantes, como es el caso del Ayuntamiento de Lugo.

Las competencias atribuidas al Ayuntamiento de Lugo para intervenir en este ámbito derivan, por lo tanto, de la legislación estatal, autonómica y de régimen local, con especial mención a la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia.

El Programa municipal de emergencia social se configura como un programa básico de los servicios sociales comunitarios que surge en el Ayuntamiento de Lugo en el año 1989 con la finalidad de tratar de solucionar o paliar las situaciones de emergencia social de personas y/o unidades familiares vecinales del municipio, afectadas por circunstancias valoradas por la trabajadora social como de “emergencia social”, toda vez que estas situaciones suponen la existencia de carencias graves en aspectos básicos de la vida cotidiana que requieren ser afrontadas, por lo menos inicialmente, desde la aportación económica directa a la persona solicitante de la ayuda.

El programa fue concebido como un conjunto de ayudas económicas de carácter puntual, finalista y extraordinario que fueron reguladas en el Decreto núm. 12004176, de 21 de mayo de 2012, y posteriormente, el 5 de septiembre de 2016, se dictó el Decreto núm. 16006566 por el que se procede a modificar parcialmente el antedicho programa, en el referente a la tipología de las ayudas, así como a las personas beneficiarias.

En la actualidad, el programa exige una revisión para adaptarlo a la realidad social presente, y se hace necesaria la aprobación de una ordenanza, que contenga la regulación de las ayudas económicas que se les conceden a las personas que se encuentran en situación de especial vulnerabilidad por carecer de recursos económicos suficientes.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y finalidad de las ayudas de emergencia social municipal

1. El objeto es establecer el régimen jurídico aplicable a las ayudas económicas enmarcadas en el Programa de emergencia social municipal y configurarlas como ayudas económicas finalistas, de carácter extraordinario, urgente y no periódico, concedidas a personas o unidades familiares o de convivencia a las que sobrevengan situaciones de urgente necesidad y no cuenten con recursos económicos propios suficientes para poder afrontarlas.
2. Las ayudas del programa de emergencia social municipal, en adelante ESM, estarán destinadas a sufragar los gastos específicos que se recogen en esta ordenanza, con la finalidad de solucionar, paliar o complementar situaciones carenciais graves, imprevistas y/o excepcionales, que requieren por su naturaleza una atención prioritaria en la obtención de recursos económicos por parte de las personas y/o unidades familiares/convivenciais.
3. Estas ayudas de ESM **tendrán carácter finalista y excepcional**, tendentes a evitar que la situación se haga crónica, y su carácter será **subsidiario** en relación con otras ayudas públicas que para los mismos fines le pueda corresponder a la persona beneficiaria, y en ningún caso podrán ir destinadas a abonar deudas contraídas con la Administración.
4. Las ayudas forman parte de un proceso de intervención social que requiere del diagnóstico y valoración de la necesidad, y en ningún caso constituirán un complemento común de ingresos.
5. La finalidad de las ayudas de ESM será apoyar económicamente, de manera excepcional y puntual, a aquellas personas y/o unidades receptoras afectadas por un estado de necesidad sobrevenido con el fin de paliar, evitar y/o prevenir situaciones de marginación o exclusión social, favoreciendo la inclusión, y dando una respuesta rápida a las situaciones de emergencia social en tanto no se gestionen otros recursos y/o prestaciones de carácter periódico y estable.

Artículo 2. Régimen de concesión de las ayudas de ESM

1. Las ayudas económicas de emergencia municipal tienen carácter de derecho subjetivo, procediendo su concesión con la finalidad de posibilitar o reforzar los procesos de inclusión social de las personas solicitantes, así como atender gastos extraordinarios y urgentes en situaciones de grave emergencia que puedan conducir a un proceso de exclusión social.
2. Por su carácter de prestación social de carácter asistencial, las ayudas de emergencia social municipal no tienen naturaleza de subvenciones, según el artículo 29 de la Ley 4/2021, de 28 de enero, de medidas fiscales y administrativas, que modifica el artículo 2.2a) de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

Artículo 3. Conceptos básicos en el régimen de concesión de las ayudas de ESM

1. Unidad familiar o de convivencia:

La forman la persona o personas que habitan en un mismo inmueble, y se encuentran vinculadas por una relación de consanguinidad, afinidad o relación de hecho análoga, así como las personas menores de edad en situación de acogimiento familiar y los/las hijos/las que vivan temporalmente fuera del domicilio familiar cursando estudios y continúen empadronados/las en el domicilio familiar.

2. Escasez de ingresos:

Que la renta familiar no sea superior al 125% del subsidio básico y el complemento familiar de la renta de integración social de Galicia, en adelante, RISGA, que le corresponda en función del número de miembros de la unidad familiar de cada ejercicio económico (anexo 1: tabla económica, ejercicio 2024).

3. Ingresos de la unidad familiar o de convivencia:

Tienen la consideración de ingresos de la unidad perceptora los procedentes de salarios, rendimientos de trabajo por cuenta propia, pensiones, prestaciones, rentas básicas, así como cuantos otros perciban todos los miembros de la unidad familiar o de convivencia por cualquier concepto.

CAPÍTULO II. De las persona beneficiarias

Artículo 4. Personas beneficiarias de las AESM y requisitos de acceso

Podrán beneficiarse de estas ayudas las personas y unidades familiares o de convivencia que residan en el municipio de Lugo.

En una unidad familiar o de convivencia, solo uno de sus miembros podrá tener la condición de persona beneficiaria aunque se otorguen a favor de toda la unidad.

Serán requisitos necesarios para la concesión de estas ayudas los siguientes:

- Ser mayor de edad o menor emancipado.
- Estar empadronado/la y residir en el municipio de Lugo con una antigüedad mínima de 6 meses. Se exceptúa del requisito de antigüedad en el padrón municipal, las personas que, tras el informe social motivado de la trabajadora social de referencia que acredite dicha excepcionalidad, si encuentran en situación de emergencia social que haga necesaria esta ayuda y cumplan con el resto de los requisitos.
- Acreditar documentalmente la emergencia de los hechos alegados, la necesidad urgente de recursos y la carencia de medios económicos propios para hacer frente al gasto.
- No disponer la unidad familiar de ingresos suficientes para afrontar los gastos derivados de la situación de emergencia: que la renta familiar no sea superior al 125% del subsidio básico y el complemento familiar de la RISGA, que le corresponda en función del número de miembros de la unidad familiar) de cada ejercicio económico (anexo 1: límites ingresos AESM, ejercicio 2024).
- No disponer la unidad de convivencia de cantidades líquidas superiores la dos mensualidades del indicador público de la renta de efectos múltiples (IPREM).
- Se considerarán renta familiar los ingresos percibidos por todos los miembros de la unidad de convivencia en concepto de retribuciones, rentas, prestaciones, ayudas, subsidios, depósitos bancarios, cuentas corrientes y de ahorro o por cualquier otro concepto.
- Que ninguna de las personas que integran la unidad perceptora disponga de bienes inmuebles distintos a la vivienda habitual y que indiquen la existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que solicita la ayuda, salvo causas justificadas y debidamente acreditadas en el informe social correspondiente.
- Aportar la documentación requerida en cada caso.
- Aceptación expresa y compromiso de la persona solicitante de las condiciones establecidas en el proyecto de intervención social, plan de trabajo y seguimientos establecidos al efecto desde los servicios sociales comunitarios (anexo 2: proyecto de intervención ESM).
- Compromiso expreso de tramitar aquellas ayudas o prestaciones a las que había tenido derecho (RISGA, AIS, IMV, bolsas escolares, etc.).
- Tener justificadas en tiempo y forma las ayudas concedidas con anterioridad al amparo de este programa y que correspondan al año anterior de la nueva solicitud y no estar incurso en las causas de revocación y reintegro de las ayudas de emergencia social concedidas reguladas en el art. 14 de esta ordenanza.
- No percibir otras ayudas por el mismo concepto de otras administraciones públicas. En el caso de personas y/o unidades perceptoras beneficiarias de tarjetas básicas y/o monedero para la compra de productos de alimentación y/o higiene, estas atardecen incompatibles con las ayudas de ESM para necesidades básicas por los mismos conceptos.

CAPÍTULO III. Tipología y características de las ayudas

Artículo 5. Ayudas de emergencia social municipal (ESM) para vivienda:

- Gastos del alquiler de la vivienda.

- Gastos de suministros básicos de la vivienda: electricidad, gas, gasóleo de calefacción, bombonas de butano etc. Quedan excluidos los gastos del suministro del agua.
- Gastos derivados del mantenimiento de la habitabilidad de la vivienda.
- Gastos derivados del alojamiento en hostales, pensiones y pisos compartidos que cuenten con contrato de alquiler por habitaciones.
- Gastos de mobiliario, equipamiento básico de la vivienda (electrodomésticos y mobiliario de primera necesidad- somier y colchón-) y menaje básico.

Las ayudas económicas incluidas en este párrafo se concederán cuando el no pago del gasto suponga a posible pérdida del uso de la vivienda o de sus condiciones de habitabilidad.

Las ayudas para el pago de alquiler de la vivienda son incompatibles con las ayudas del Programa municipal de alquiler de vivienda (EVLUSA).

No se concederán ayudas de emergencia social para sufragar los gastos de alquiler de viviendas de protección oficial de titularidad pública, y a las personas beneficiarias de los programas de ayudas para el alquiler de otras administraciones públicas.

Se podrán conceder estas ayudas a personas receptoras del complemento de alquiler de la RISGA y del complemento de alquiler de la PNC, procediendo a descontar el importe de dichos complementos de la cuantía de la ayuda por percibir. En el caso del complemento de la PNC, se procederá al rateo mensual del complemento. En estos supuestos, la concesión de la ayuda va dirigida a evitar a posible pérdida del uso de la vivienda, la cual deberá quedar reflejado en el expediente.

Artículo 6. Ayudas de ESM para cobertura de necesidades básicas

1. Gastos de alimentación y **productos de limpieza e higiene básicos**: incluye la adquisición de alimentos y productos específicos de alimentación infantil de venta en establecimientos de alimentación. Los productos básicos incluidos y excluidos se detallan en el anexo 3: Productos básicos de la “cesta de la compra” de ESM.

2. Gastos de vestuario básico (ropa y calzado).

3. Gastos **farmacéuticos**: incluye la adquisición de medicamentos prescritos por el servicio público de salud (en la parte no financiada), leches maternizadas, otros productos farmacéuticos y, en su caso, de parafarmacia con receta médica del servicio público de salud.

4. Gastos **sanitarios**: incluye ayudas para la adquisición y reparación de gafas graduadas o lentillas, de ser el caso, audífonos, gastos odontológicos, material de ortopedia etc., así como otros gastos de tratamientos con prescripción del servicio público de salud. Para la adquisición de estos productos, será preciso que la persona solicitante de la ayuda aporte, por lo menos, dos presupuestos diferentes de productos iguales o semejantes, del que se escogerá el de menor cuantía.

En el caso de personas y/o unidades receptoras beneficiarias de tarjetas básicas y/o monedero para la compra de productos de alimentación y/o higiene, estas estarán incompatibles con las ayudas de ESM para necesidades básicas por los mismos conceptos.

Artículo 7. Ayudas de ESM educativas

1. Gastos **escolares y de formación**: incluye la adquisición de material escolar en aquellos casos en los que no sea posible el acceso a bolsas y/o ayudas para adquisición de material escolar, asistencia a actividades extraescolares y/o campamentos de verano, cuando la asistencia a ellos forme parte de un proyecto de intervención familiar.

2. Gastos derivados de actividades **socioculturales y deportivas**: excepcionalmente, podrán incluirse gastos de actividades socioculturales y deportivas que se consideren necesarias para alcanzar la integración social, y que formen parte del proyecto de intervención social de los servicios sociales municipales de atención a menores en riesgo de desprotección y cuando no puedan incluirse en las convocatorias de actividades socioculturales y deportivas públicas correspondientes.

3. Gastos de comedores **escolares**, siempre que formen parte del proyecto de intervención social familiar de los servicios sociales municipales.

En todos los casos, en las ayudas de emergencia educativas deberá quedar acreditado que no se pueden acoger a las ayudas que convoquen los organismos competentes en materia de educación por el mismo concepto.

Artículo 8. Ayudas de ESM para transporte y otras

1. Gastos de desplazamiento : excepcionalmente, podrán cubrirse gastos de traslados y viajes, debidamente justificados en el informe social, y siempre que constituya una acción necesaria (asistencia a trámites judiciales, fines de inserción laboral etc.), y se enmarquen en un proyecto de intervención social de los servicios sociales comunitarios municipales.

2. Gastos derivados de causas de fuerza **mayor, catástrofes accidentes** etc.: las ayudas económicas de este punto se dirigen a hacer frente a situaciones imprevistas que generen un gasto extraordinario que la persona afectada no puede afrontar.

Artículo 9. Conceptos no susceptibles de AESM

En ningún caso se considerarán susceptibles de la ayuda de emergencia social municipal en los tener previstos en esta ordenanza:

- El pago de impuestos, deudas y obligaciones con la administración.
- Los créditos personales y deudas hipotecarias.
- Los gastos de suministros no básicos (teléfono, internet, etc.).
- El suministro de agua.
- Las multas y sanciones.
- El pago de fianzas y gastos de la comunidad de propietarios.

Artículo 10. Cuantía máxima de las ayudas y periodicidad de la percepción:

Se establecen como norma general las siguientes cuantías dentro del año natural:

1. Gastos de vivienda:

- **Gastos de alquiler de la vivienda:** se establece una cuantía máxima de 500 euros al mes para el pago de alquiler por unidad familiar y por un período máximo de cuatro meses sucesivos o alternos por año natural. (máximo anual $500 \times 4 = 2.000$ euros/año).
- **Gastos de suministros básicos de la vivienda** (electricidad, gas, gasóleo, de calefacción, bombonas etc.): se estipula una cuantía máxima de 100 euros al mes por unidad familiar y por un período máximo de cuatro meses sucesivos o alternos en el período de un año natural (máximo anual $100 \times 4 = 400$ euros).
- **Gastos derivados del mantenimiento de la habitabilidad** de la vivienda. Pequeñas obras de mantenimiento, limpiezas generales, desentullos etc. Se determina una cuantía máxima de 1.000 euros al año.
- **Gastos derivados del alojamiento en hostales, pensiones.** Se establece una cuantía máxima de 500 euros al mes por unidad familiar y por un período máximo de cuatro meses sucesivos o alternos en el período de un año natural (máximo anual $500 \times 4 = 2.000$ euros/año).
- **Gastos derivados del alquiler de una habitación en piso compartido.** Se acuerda una cuantía máxima de 300 €/mes por unidad familiar y por un período máximo de cuatro meses sucesivos o alternos en el período de un año natural (máximo anual $300 \times 4 = 1.200$ €/año).
- **Gastos de mobiliario, equipamiento básico de la vivienda** (electrodomésticos y mobiliario de primera necesidad) y menaje **básico**. Se determina una cuantía máxima de 500 € por solicitud de ayuda de la unidad familiar, con la cuantía máxima de 1.000 € por unidad familiar y año. Para estos efectos, se aceptarán como bienes no inventariables los suministros o adquisición de elementos cuya valoración individual no individual no supere los 500 €, pudiendo imputarse tales gastos a las aplicaciones correspondientes al capítulo II "gastos en bienes corrientes y servicios", si bien subordinado al examen de la naturaleza del bien en cuestión en cada caso concreto. Para la adquisición de estos productos será preciso que la persona solicitante de la ayuda aporte, por lo menos, dos presupuestos diferentes, del que se escogerá el de menor cuantía.

Para acreditar los gastos de alquiler en los pisos, será preciso aportar los contratos de arrendamiento de la vivienda y/o de arrendamiento de la habitación y no podrá existir relación de consanguinidad, afinidad o relación de hecho análoga entre el arrendador y la persona/núcleo de convivencia que alquilan la vivienda o habitación.

2. Gastos de necesidades básicas:

- **Gastos de alimentación y productos de limpieza e higiene básicos:** se establece una cuantía máxima de 250 euros al mes por unidad familiar, y por un período máximo de cuatro meses sucesivos o alternos en el período de un año natural (máximo anual $250 \times 4 = 1.000$ euros).
- **Leche maternizado:** se acuerda una cuantía máxima de 75 euros por lactante y mes, y por un período máximo de 6 meses sucesivos o alternos en el período de un año natural (máximo $75 \times 6 = 450$ euros/año).

- **Gastos farmacéuticos y parafarmacia** : se estipula una cuantía máxima de 50 euros al mes por unidad familiar y por un período máximo de seis meses sucesivos o alternos en el período de un año natural (máximo anual $50 \times 6 = 300$ euros).

- **Gastos sanitarios**: se establece una cuantía máxima de 250 euros por persona y año.

- **Gastos de vestuario básico**: se determina una cuantía máxima de 200 euros por persona y año.

3. Gastos educativos:

- **Gastos escolares y de formación**: con carácter subsidiario y de manera excepcional, se establece una cuantía máxima de 200 euros por persona y año.

- **Gastos derivados de actividades socioculturales y deportivas**: se acuerda una cuantía máxima de 200 euros por persona y año.

- **Gastos de comedores escolares**: se determina una cuantía máxima de 150 € por niño/la y mes (máximo 1.800 euros por niño/la y curso escolar).

4. Gastos de transporte y otros:

- **Gastos de desplazamiento**, se establece una cuantía máxima de 200 euros por persona y año natural.

- **Gastos derivados de causas de fuerza mayor, catástrofes, etc.** Las cuantías de las ayudas estarán en función del número de afectados, disponibilidad económica del programa, urgencia en la prestación de la ayuda, etc.; en todo caso, el importe máximo de la ayuda no superará los 1.800 euros/año natural.

- **Otros gastos** no recogidos en los puntos anteriores que en un determinado momento el/a trabajador/la social, mediante el informe que lo justifique, valora como necesarios para evitar situaciones de riesgo y/o exclusión social. En todo caso, el importe máximo de la ayuda no superará los 1.800 euros/año.

En todo caso, la cuantía máxima anual para conceder por unidad de convivencia por la totalidad de los conceptos de ayudas incluidos en esta ordenanza no podrá superar los 3.000 €.

CAPÍTULO IV. Tramitación de las ayudas de emergencia social municipal

Artículo 11. Documentación que deberán aportar las personas solicitantes de estas ayudas

La solicitud en el modelo normalizado (anexo 4: modelo solicitud ESM) irá acompañada por la documentación siguiente, referida a la persona solicitante y, en su caso, el resto de los miembros de la unidad familiar o de convivencia:

- DNI, NIE pasaporte o cualquier otro documento que acredite la identidad de la persona solicitante y demás miembros de la unidad perceptora.
- Libro de familia o cualquier otro documento que acredite la relación de parentesco, de ser el caso.
- Certificado de empadronamiento y convivencia en el Ayuntamiento de Lugo o autorización para solicitarlo.
- Documentación acreditativa de los ingresos percibidos por todos los miembros de la unidad de convivencia y de su situación laboral (certificaciones del SEPE de la situación laboral y prestaciones de las que sea titular, informe de vida laboral, contrato de trabajo y nóminas salariales, pensiones, certificado del INSS de percibir o no prestaciones sociales, declaración jurada de ingresos, etc.).
- Declaración del IRPF del último ejercicio económico de todos los miembros de la unidad de convivencia que podrá sustituirse por la autorización para su consulta en la agencia tributaria de todos los miembros de la unidad familiar/de convivencia.
- Sentencia de separación matrimonial, nulidad o divorcio de la persona titular o de los componentes de la unidad perceptora, o convenio regulador en el que conste la cantidad fijada como pensión compensatoria o de alimentos. En el caso de impago de las prestaciones reconocidas en los títulos señalados, se presentará la justificación de la demanda de ejecución de la sentencia, o cualquier reclamación judicial que se había presentado al respeto.
- Certificación bancaria relativa a los saldos de las cuentas y posiciones bancarias de todos los miembros de la unidad familiar.
- Autorización expresa (de ser el caso) para que si le solicite y suministre, a través de medios informáticos o telemáticos, a servicios sociales del Ayuntamiento de Lugo, los datos contenidos en ficheros y a recoger la información adicional necesaria (a través de medios informáticos o telemáticos) de la propia administración y de otras administraciones públicas con el objeto de tramitar el procedimiento. La información solicitada será utilizada exclusivamente para los fines que justifican dicha cesión.
- Certificación de titularidad de la cuenta bancaria donde se hará, de ser el caso, el pago de la ayuda.

- En aquellos casos en los que no se puedan acreditar documentalmente los ingresos de la unidad familiar, declaración jurada de ingresos.
- Declaración jurada de la persona solicitante y demás miembros de la unidad familiar, cuando proceda, en la que se haga constar que no percibió ayudas para la misma finalidad.
- Documentación que acredite la situación de necesidad determinante de la solicitud de la ayuda (justificantes de deudas, presupuestos, facturas etc.).
- Cualquier otro documento que a juicio de los servicios sociales municipales sea necesario para la tramitación de la ayuda.

Aquellas personas que hayan abierto expediente en los servicios sociales comunitarios básicos del Ayuntamiento de Lugo no tendrán que aportar la documentación que ya figure actualizada en su expediente.

Asimismo, las personas perceptoras de la RISGA quedarán eximidas de aportar la documentación relativa a la situación económica, cuando cuenten con la resolución de la concesión de dicha prestación.

Artículo 12. Iniciación, instrucción y resolución del procedimiento

la) El procedimiento se iniciará, en todo caso, la solicitud de la persona interesada, firmada por la o ponerlo solicitante o, en su caso, por la o ponerlo representante legal.

La solicitud se formulará en el modelo normalizado (anexo 1), donde se especificará el tipo de ayuda y se acompañará la documentación exigida que figura en el artículo 11 de esta ordenanza.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lugo o a través de cualquier de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de solicitud está abierto a lo largo de todo el año.

b) Comprobación de la documentación aportada y verificación de los datos declarados en la solicitud. De ser el caso, se llevará a cabo el requerimiento de la documentación que sea precisa para la continuidad del procedimiento y emendar las deficiencias y/o aportar la documentación necesaria en un plazo de 10 días. En caso contrario, se tendrá por desistida su petición, de conformidad con el establecido en la Ley de procedimiento administrativo común.

c) Estudio y valoración de la solicitud de ayuda por parte de la trabajadora social de referencia, así como apertura de expediente social, en el caso de no contar con expediente abierto. Diagnóstico y diseño del proyecto de intervención social correspondiente con mención de la modalidad de ayuda, objetivos y plazo de duración de esta. Este proyecto de intervención deberá de ser aceptado y firmado expresamente por la persona solicitante de la ayuda. Del mismo modo, el/a trabajador/la social de referencia podrá utilizar todas las técnicas metodológicas del trabajo social necesarias para la emisión del diagnóstico y planteamiento del informe (mantenimiento de entrevistas, visitas a domicilio, etc.).

d) Emisión de informe propuesta de concesión o denegación motivado por parte del trabajador/la social de referencia. Este tendrá que incluir el concepto para lo cual se concede la ayuda, la propuesta de cuantía económica que proceda, en atención a las circunstancias concurrentes, así como modalidad del pago (directo a la persona beneficiaria o al suministrador). (anexo 5: informe propuesta).

y) En el caso de concesión de la ayuda, el pago podrá ser:

- Con carácter general, el pago se le realizará directamente al suministrador, o, en el caso de las ayudas de alquiler, al arrendador, mediante transferencia bancaria y en el número de cuenta facilitado a los efectos. Las personas beneficiarias de la ayuda tienen que autorizar el pago directo al suministrador o arrendador (anexo 6: autorización para el pago de la ayuda de ESM al submnistrador/arrendador en el número de cuenta facilitado a los efectos de pago).
- Excepcionalmente, los pagos se le realizarán directamente a la persona tras la justificación del gasto a través de las facturas correspondientes o cualquier otro/s documento/s probatorio/s con validez administrativa. El pago se le hará directamente a la persona beneficiaria a través de transferencia bancaria en el número de cuenta del cuál sea titular (anexo 7: pago directo).

f) La resolución de los procedimientos de ayuda de emergencia social municipal previstos en esta ordenanza deberá producirse en un plazo máximo de dos meses. Transcurrido este plazo, la falta de resolución expresa tendrá efectos desestimatorios, sin perjuicio de la obligación municipal de resolver de forma expresa el procedimiento.

g) Al órgano competente para dictar la resolución será la concejala delegada responsable de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Lugo, y deberá estar motivada en atención a la propuesta formulada por el trabajador/la social de referencia.

h) Las resoluciones, estimatorias o desestimatorias, adoptadas se le notificarán a las personas interesadas conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

i) Contra la resolución dictada, que pondrá fin la vía administrativa, se podrán interponer los recursos administrativos o judiciales pertinentes conforme a la legislación vigente.

l) El incumplimiento de la obligación de justificar las ayudas concedidas o la justificación insuficiente de esta llevará aparejado el reintegro de toda la ayuda o de la parte de esta no justificada en los términos previstos en esta ordenanza.

Artículo 13. Denegación de las AESM

Las causas de denegación, que tienen que ser motivadas, son las siguientes:

- No cumplir con los requisitos exigidos.
- Poder satisfacer adecuadamente las necesidades por sí mismo o con el apoyo de sus familiares, representante legal o guardadores de hecho.
- Corresponder la atención a la persona solicitante, por la naturaleza de la prestación o por razón de residencia, a otra administración pública.
- Residir en el municipio por motivos de estudios.
- Solicitar una prestación no adecuada para la resolución de la problemática que se señala o que su mera concesión no sea suficiente para resolverla.
- No haber justificado en tiempo y forma las ayudas de emergencia social municipal concedidas con anterioridad.
- Desescolarización y/o absentismo reiterado de los menores de la unidad perceptora en edad de enseñanza obligatoria.
- Dependencia de ayudas sociales que no resuelvan la situación de necesidad e imposibiliten el logro de la autonomía personal de la persona solicitante y de su unidad de convivencia, en función de la valoración profesional de la trabajadora/l social de referencia.
- Falta de colaboración de la persona solicitante o de su unidad de convivencia para llevar a cabo y cumplir con los objetivos del proyecto de intervención social.

Artículo 14. Obligaciones de las personas beneficiarias:

- Destinar las ayudas para el fin que fueron otorgadas.
- Permitir y facilitar la labor de los servicios sociales para verificar su situación social, familiar y económica.
- Aportar la documentación que se le requiera para la gestión de la ayuda y la acreditación del gasto.
- Comunicar cualquier variación de la situación económica, social y/o familiar de la unidad de convivencia.
- Comunicar cualquier cambio relativo al domicilio o residencia habitual.
- Ejercitar cualquier derecho económico que pudiera corresponderle según la legislación vigente.
- Escolarización de las y de los menores a su cargo.
- No ejercer la mendicidad.
- Aceptación y compromiso expreso de la persona solicitante, de las condiciones establecidas en el proyecto de intervención social, diseñado desde los servicios sociales municipales, al efecto de la gestión de la ayuda. (anexo 7: proyecto de intervención social).
- Compromiso expreso de tramitar aquellas ayudas o prestaciones a las que había tenido derecho (RISGA, AIS, RAI, IMV, etc.).
- Justificar en tiempo las ayudas concedidas dentro de este programa.
- Reintegrar el importe de la prestación indebidamente percibida.

Artículo 15. Causas de revocación y reintegro de las ayudas de emergencia social concedidas

Las ayudas podrán ser extinguidas en los siguientes supuestos:

la) Cuando la persona beneficiaria incumpla los compromisos adquiridos en el proyecto de intervención social.

b) Falseamiento u ocultación de datos para obtener, conservar o aumentar la prestación económica.

- c) Desaparición de las circunstancias que dieron origen a la suya concesión.
- d) Renuncia de la persona beneficiaria a la prestación económica.
- y) No emplear la prestación para el fin para a cal fue concedida.
- f) Otras causas de carácter grave imputables a la persona beneficiaria no contempladas en los apartados anteriores.
- g) No justificación de la ayuda.
- h) Fallecimiento de la persona beneficiaria. Cuando la beneficiaria de la ayuda sea una unidad, podrá cambiarse la titularidad de la ayuda para otro miembro de la unidad perceptora que reúna los requisitos contemplados en esta ordenanza.
- i) Habrá que reintegrar las cantidades percibidas, y, llegado el caso, la exigencia de los juros de mora correspondientes desde la fecha de abono de la ayuda hasta la fecha en la que se acuerde el origen del reintegro, cuando se produzca alguna de las causas de revocación y reintegro de las ayudas contempladas en esta ordenanza.
- l) El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio la propuesta del/a trabajador/la social de referencia en el informe que emita al respecto, y se regirá sobre las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común y, en todo caso, se le dará trámite de audiencia a lo interesado en el plazo de 10 días hábiles. El órgano competente para adoptar la resolución de reintegro total o parcial de los importes percibidos será el órgano que concedió la ayuda o órgano municipal en el que se delega esta función.

Artículo 16. Régimen sancionador

La falsedad u ocultación de los datos o documentos allegados por la persona solicitante/beneficiaria de la ayuda, así como a no justificación total o parcial de esta, o destinarla a un fin distinto para lo cual fue concedida, implicará el impedimento de una nueva solicitud por el período de 1 año.

Artículo 17. Protección de datos

Los datos de carácter personal que se obtengan durante la tramitación, valoración y seguimiento de las prestaciones reguladas en esta ordenanza, pasarán a formar parte de los ficheros municipales que estarán sometidos a lo establecido en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 18. Límite presupuestario

La concesión de estas ayudas quita condicionada a la existencia de crédito presupuestario en las partidas presupuestarias correspondientes.

ANEXOS:

- ANEXO I. Tabla económica ejercicio 2024
- ANEXO II. Proyecto de intervención emergencia social municipal.
- ANEXO III. Productos básicos de la “cesta de la compra”.
- ANEXO IV. Solicitud de ayuda de emergencia social municipal
- ANEXO V. Informe propuesta de la trabajadora social municipal relativo al expediente de ESM
- ANEXO VI. Pago al suministrador/arrendador. Modelo de cuenta bancaria.
- ANEXO VII. Pago directo a la persona beneficiaria.

ANEXO I. Tabla económica ejercicio 2024

Anexo I: táboa cos límites de ingresos para acceder ás axudas de emerxencia social municipal. Exercicio 2024.					
Subsidio básico. 78,20% do IPREM	469,20 €	Membros unidade económica	Contías complemento familiar	Contías totais S.B+C.F	Límite axuda emerxencia social municipal (125% da RISGA)
Complemento familiar		Solicitante			
1.º membro 14,60% IPREM	87,60 €	1	87,60 €	556,80 €	696 €
2.º membro 12,50% IPREM	75,00 €	2	162,60 €	631,80 €	789,75 €
3.º e sucesivos 10,40% IPREM	62,40 €	3	225,00 €	694,20 €	867,75 €
		4	287,40 €	750-756,60* €	937,5-945,75* €
		5	349,80 €	750-819,00* €	937,5-1023,75* €
		6	412,20 €	750-840,00* €	937,5- 1050* €

- Para o ano 2024 o IPREM é de 600 €.

- *A contía máxima do subsidio básico da RISGA + complemento familiar é de 750 € ou de 840 € se hai menores.

ANEXO II: PROYECTO DE INTERVENCIÓN E .S.M

FECHA: _____

1. TITULAR:

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

2. TIPOLOGÍA:

Gastos de vivienda

☐ Gastos escolares y formación☐

Gastos de alimentación, limpieza

☐ Gastos act. socioculturales☐

Gastos farmacéuticos

☐ Gastos de comedor escolar☐

Gastos sanitarios

☐ Gastos de fuerza mayor☐

Gastos desplazamientos

☐ Otros gastos☐

Gastos vestuario

☐

PERIODICIDAD:

CUANTÍA : _____

- puntual ☐- periódica ☐: _____**3. OBJETIVO/S:****4. COMPROMISOS:**

Cumplir el proyecto de la RISGA

☐

Seguimientos de la UTS de referencia

☐

Solicitud de RISGA

☐

Busca activa de vivienda

☐

Sellado de la tarjeta del INEM

☐

Solicitud de AIS

☐

Unidad de convivencia independiente

☐

Asistencia de los/la menores a la escuela

☐

Solicitud bono social eléctrico/aux

☐

Busca activa de empleo

☐

Escolarización de los/las menores	☐	Solicitud rec. Discapacidad	☐
Participar en el p. educación familiar	☐	Realizar seguimientos médicos	☐
Solicitud de becas escolares	☐	Formación en lenguas de la soc. acogida	☐
Asistir a la UAD	☐	Solicitud ayudas IGVS/EVISLUSA	☐
Outros	☐	Solicitudes IMV	☐

OBLIGACIONES DE Las PERSONAS BENEFICIARIAS:

- Destinar las ayudas para el fin que fueron otorgadas.
- Permitir y facilitar a labor de los servicios sociales para verificar su situación social, familiar y económica.
- Aportar la documentación que se le requiera para la gestión de la ayuda y la acreditación del gasto.
- Comunicar cualquier variación de la situación económica, social y/o familiar de la unidad de convivencia.
- Ejercitar cualquier derecho económico que pudiera corresponderle según la legislación vigente.
- Escolarización de los menores a su cargo.
- No ejercer la mendicidad .
- Aceptación y compromiso expreso de la persona solicitante, de las condiciones establecidas en el proyecto de intervención social, diseñado desde los servicios sociales municipales, al efecto de la gestión de la ayuda.
- Compromiso expreso de tramitar aquellas ayudas o prestaciones a las que había tenido derecho (RISGA, AiS, RAI, IMV etc).
- Justificar en tiempo las ayudas concedidas dentro de este programa .

Firma de la persona beneficiaria

Firma de la trabajadora social y de la educadora social (de ser el caso)

ANEXO III. PRODUTOS BÁSICOS “CESTA DA COMPRA” DE ESM:

SI (INCLUÍDOS)	NON (EXCLUÍDOS)
Arroz Pasta Fariña Leite logures sabores ou natural Manteiga Queixos básicos Ovos Aceite de xirasol Froita tempada: mazás, plátanos, laranxas... Legumes: lentellas, garavanzos, fabas... Café, cacao soluble Galletas básicas tipo “María”, Hortalizas de tempada: tomates, allo porro, cebola, allo, pemento, xudías, brócoli... Azucre, sal, pementa Artigos limpeza fogar: fregacháns, fregapratos, deterxente roupa, lixivia. Artigos aseo: xabón-xel, xampú, pasta de dentes, cepillo de dentes. Cueiros Carne: polo (peza enteira), pavo, porco Peixes básicos de tempada (xurelos, lirio...) Chacinería básica Latas de conserva básicas: atún, sardiñas... Pan básico.	Aceite de oliva Bebidas alcólicas Refrescos, zumes, batidos e enerxéticas Mariscos frescos e conxelados Carnes e peixes que non básicos: (solombo, costeleta de boi, vaca ou vitela, entrecosto, peixe sapo, ollomol, salmón...) Froita non básica: amorodos, cereixas, uvas, papaia, piña, manga, iuca etc. Alimentos precociñados: pizzas, lasañas, croquetas, albóndegas, salchichas... Chacinería non básica tipo “ibérico”, guijuelo”. Queixos non básicos Produtos lácteos tipo “bio”, “bífidos”,... Bombóns, chocolates... Xeados Tortas, pasteis, boiería... Colonias Máscaras pel e pelo Produtos de beleza: pintaunllas, pintabeizos, tintas... Bolsas da compra Auga Suplementos alimenticios (vitaminas, minerais etc.).
Mercar sempre marca branca: IFA, HACENDADO, LIDL, DÍA, CARREFOUR, FAMILIA, LEADER PRICE.....	

 Concello de Lugo	MODELO
SOLICITUD DE AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL	

DATOS DE La PERSONA SOLICITANTE

NOMBRE y APELLIDOS o RAZÓN SOCIAL:			NIF/NIE:
DIRECCIÓN:		AYUNTAMIENTO:	
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DE La PERSONA REPRESENTANTE (en el caso de actuar por medio de representante)

NOMBRE y APELLIDOS o RAZÓN SOCIAL:		NIF/NIE:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
DOCUMENTO QUE ACREDITA La REPRESENTACIÓN:		

DIRECCIÓN A los efectos DE NOTIFICACIÓN (en caso de que sea diferente)

DIRECCIÓN:		AYUNTAMIENTO:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA:

SOLICITA

SOLICITA UNA AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL

☐ Autorización expresa de la persona solicitante o de la/lo su/su representante legal, así como de los miembros de la unidad de convivencia abajo firmantes al Ayuntamiento de Lugo-Servicios Sociales para el acceso y cesión de los datos contenidos en ficheros, al tratamiento de los datos personales y obtener la información adicional necesaria (a través de medios informáticos o telemáticos) de la propia administración y de otras administraciones públicas con el objeto de tramitar única y exclusivamente el procedimiento. La información solicitada será utilizada exclusivamente para los fines que justifican dicha cesión.

☐ DECLARO no haber percibido ninguna otra prestación o ayuda por el mismo concepto objeto de esta solicitud.

NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO CON La PERSONA SOLICITANTE	DNI/NIF/ N.ºPASAPORTE	FIRMA

NOTA: en el dorso de este impreso se indica la documentación que deberá aportar con esta solicitud.

Lugo, ____ de _____ de ____.

La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ APORTAR CON ESTA SOLICITUD

- Documentación que acredite la situación de necesidad determinante de la solicitud de la ayuda (justificantes de deudas, presupuestos, facturas etc.).
- DNI, NIE, pasaporte o cualquier otro documento que acredite la identidad de la persona solicitante y demás miembros de la unidad familiar.
- Libro de familia o cualquier otro documento que acredite la relación de parentesco, de ser el caso.
- Certificado de empadronamiento y convivencia en el Ayuntamiento de Lugo o autorización para solicitarlo.
- Documentación acreditativa de los ingresos percibidos por todos los miembros de la unidad de convivencia y de su situación laboral (certificaciones del SEPE de la situación laboral y prestaciones de las que sea titular, informe de vida laboral, contrato de trabajo y nóminas salariales, pensiones, prestaciones sociales, declaración jurada de ingresos etc.).
- Declaración del IRPF del último ejercicio económico de todos los miembros de la unidad de convivencia que podrá sustituirse por la autorización para su consulta de todos los miembros de la unidad familiar.
- Sentencia separación/convenio regulador, de ser el caso.
- Certificación bancaria relativa a los saldos de las cuentas y posiciones bancarias de todos los miembros de la unidad familiar.
- Autorización expresa (de ser el caso) para que si le solicite y suministre a través de medios informáticos o telemáticos al Excmo. Ayuntamiento de Lugo-Servicios Sociales los datos contenidos en ficheros, y a obtener la información adicional necesaria (a través de medios informáticos o telemáticos) de la propia Administración y de otras administraciones públicas con el objeto de tramitar lo dicho procedimiento. La información solicitada será utilizada exclusivamente para los fines que justifican dicha cesión.
- Certificación de titularidad de la cuenta bancaria donde se hará el pago, de ser el caso, de la ayuda.
- En aquellos casos en los que no se pueda acreditar documentalmente los ingresos de la unidad familiar, declaración jurada de ingresos.
- Declaración jurada de la persona solicitante y demás miembros de la unidad familiar, cuando proceda, en la que se haga constar que no percibió ayudas para la misma finalidad.
- Cualquier otro documento que a juicio de los servicios sociales municipales sea necesaria para la tramitación de la ayuda.

Con carácter excepcional y en aquellos casos en los que la persona solicitante no pueda disponer de la documentación acreditativa anteriormente mencionada, se aportará declaración jurada en la que se haga constar la carencia absoluta de rentas familiares o personales o cuantías de ellas, así como de bienes patrimoniales.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

A los efectos previstos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y conforme a la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, se le proporciona la siguiente información en relación con el tratamiento de sus datos.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

La información facilitada en el formulario es titularidad del Ayuntamiento de Lugo, domiciliado en la Plaza Mayor, nº 1 27001, Lugo. Para cualquier información adicional puede realizar cualquier consulta a través de los siguientes medios:

- Teléfono: 982 297 100
- Correo electrónico: 010@lugo.gal
- Contacto DPD: dpd.lugo@seguridadinformacion.com

FINALIDAD:

Tramitación de “Ayuda de Emergencia Social Municipal”.

LEGITIMACIÓN:

El tratamiento de los datos de carácter personal aportados queda legitimado por una obligación legal, de conformidad con el artículo 8 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y encuentra su fundamento en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Asimismo, lo establecido en el artículo 9.2. h) del Reglamento europeo de protección de datos(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo , de 27 de abril de 2016 en el referente al tratamiento de categorías especiales de datos personales.

DESTINATARIOS:

Los datos se comunicarán a las unidades administrativas municipales competentes en la tramitación del expediente y está prevista la comunicación de datos a administraciones públicas.

DERECHOS:

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si, en el Ayuntamiento de Lugo, están tratando datos personales que les alcancen o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos y en el cumplimiento de la legislación vigente. En determinados casos, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos. En cuyo caso, únicamente, se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El Ayuntamiento de Lugo dejará de tratar los datos, excepto por motivos legítimos imperiosos o en el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. La persona interesada tiene derecho a recibir los datos personales que le facilitó al Ayuntamiento de Lugo en un formato estructurado de uso común y lectura automatizada. Este último derecho se limitará por las siguientes excepciones:

- a) Que los datos sobre los que recae este derecho fueran facilitados por la persona interesada.
- b) Que los datos sean tratados por el Ayuntamiento de Lugo de forma automatizada.

Asimismo, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en el que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, así como el derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

ANEXO V: INFORME PROPUESTA DE La TRABAJADORA SOCIAL MUNICIPAL RELATIVO AL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE AYUDA DEL PROGRAMA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL.

_____, colegiada número _____,
responsable de la unidad de trabajo social _____ adscrita al Centro de Convivencia _____
_____ a la vista de la solicitud de ayuda del programa de emergencia social
municipal presentada por _____
con número de DNI/NIE/PASAPORTE . _____

INFORMA:

Basándose en los datos que constan en la historia social y valorada su solicitud que se fundamenta en:

PROPONE:

☐ Que se CONCEDA la ayuda basándose en lo recogido en el correspondiente proyecto de intervención social que consta en su expediente. El concepto es lo siguiente: _____
por cuantía de _____ motivada por _____
con modalidad de pago _____.

☐ Que se DENIEGUE la ayuda solicitada por en el cumplir el requisito para ser beneficiario/la del programa:

Lugo, _____ de _____ de _____

ANEXO VI: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE LA AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPAL AL SUMINISTRADOR/ARRENDADOR EN EL NÚMERO DE CUENTA FACILITADO A LOS EFECTOS

_____ con el número de DNI/NIE/ Pasaporte _____, **AUTORIZO** a la trabajadora social del Ayuntamiento de Lugo con el número de colegiada _____ para que pague el recibo/factura _____ a mi nombre por importe de _____€, con cargo al Programa de Emergencia Social Municipal.

Lugo, _____ de _____ de 202_____

Fdo.: _____

DATOS BANCARIOS DEL PROVEEDOR/ DE LA PERSONA ARRENDADORA O EMPRESA AUTORIZADA

NOMBRE Y APELLIDOS O DENOMINACIÓN SOCIAL _____

DNI O CIF _____

DIRECCIÓN _____

LOCALIDAD _____ CÓDIGO POSTAL _____

PROVINCIA _____

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA _____

NÚMERO DE CUENTA BANCARIA (IBAN):

Firma del proveedor:

ANEXO VII: PAGO DIRECTO A La PERSONA BENEFICIARIA

_____, trabajadora social del CC
_____, perteneciente al Ayuntamiento
de Lugo

HAGO CONSTAR:

Que le entrego a _____ con
DNI/NIE/N.º Pasaporte/ _____ la cantidad
de _____ €, en concepto de pago/ayuda

El pago directo es a través de ingreso en el n.º de cuenta de la persona beneficiaria. N.º de cuenta
anexo.(Documento IBAN)

Lugo, _____ de _____ de 202_____

RECIBÍ

La trabajadora social

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Observaciones:

TERCERO.- Publicar íntegramente el texto de la ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia, y proceder con la tramitación que legalmente le corresponde.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, la publicación y entrada en vigor del reglamento se producirá de la siguiente forma:

la) El acuerdo de aprobación definitiva de la presente ordenanza se le comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

c) El reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El acuerdo de aprobación definitiva y el reglamento se publicarán además en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Lugo y en el portal de transparencia del Ayuntamiento.”

Lugo, 9 de septiembre de 2025.- LA TENIENTE DE ALCALDE DEL ÁREA DE COHESIÓN SOCIAL, doña Olga López Racamonde . La SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, doña Ana María Rivas García.

R. 2500

TABOADA

Anuncio

Resolución de Alcaldía de fecha 9 de septiembre de 2025 del Ayuntamiento de Taboada por la que, concluido el procedimiento selectivo, se nombra a LORENA GARCÍA OSORIO, para cubrir la plaza de TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A.

Mediante la Resolución de alcaldía de fecha 9 de septiembre de 2025, una vez concluido el procedimiento selectivo, se efectuó el nombramiento de LORENA GARCÍA OSORIO CON DNI: ***4326** como Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de Taboada en la plaza perteneciente al Grupo A2, C.D.:20, C.Y.: 7.735,33 euros, Escala de Administración General. Subescala Gestión/ Administrativa. Denominación TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A.

El que se hace público para general conocimiento y a los efectos del artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, y del artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Provisional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Taboada, 9 de septiembre de 2025.- El Alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 2527

O VICEDO

Anuncio

Se teniendo aprobado por la Xunta de Gobierno Local de 3 de septiembre de 2025 las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de técnico de urbanismo vacante en el plantel del Ayuntamiento de O Vicedo, mediante sistema de oposición libre, se abre un plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles la contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

“BASES REGULADORAS DE La CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA La COBERTURA, POR OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, Y MEDIANTE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA VACANTE DE TÉCNICO DE URBANISMO INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO COMÚN DE 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO (BOP DE LUGO Nº 156, DE 6 DE JULIO DE 2024)

PRIMERA. OBJETO Y PREVISIONES GENERALES

ES objeto de esta convocatoria el nombramiento y la selección y posterior nombramiento, a través del proceso selectivo de OPOSICIÓN, acceso libre, de una plaza de TÉCNICO DE URBANISMO, perteneciente al plantel de funcionarios de carrera, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala técnica, grupo “La”, subgrupo “A1/A2”, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2024, publicada en el BOP de Lugo núm. 156 de 06/07/2024.

De esta convocatoria se derivará también y segundo lo previsto en la base décimo primera la creación de una bolsa de trabajo que habilitará a los/las aspirantes, según el orden resultante de la puntuación alcanzada en el proceso selectivo, para futuras incorporaciones de personal temporal con la misma condición de la vacante convocada, y en los supuestos y bajo las modalidades de empleo legalmente procedentes. La duración máxima de esta bolsa de empleo para la provisión de vacantes será de cuatro años desde su aprobación.

El sistema selectivo empleado será el de oposición libre, que se desarrollará con arreglo a lo previsto en las siguientes bases.

SEGUNDA. DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Clase de personal: funcionario/a. Denominación: Técnico de urbanismo.

Clasificación: Grupo La, subgrupo A1/A2, escala de administración especial, subescala técnica.

Funciones:

1. Informar y asesorar a los usuarios en materia de urbanismo.
2. Elaborar los informes urbanísticos y técnicos propios de su área de competencia.
3. Realizar y supervisar trabajos técnicos referidos al planeamiento municipal y la gestión urbanística.
4. Asumir la dirección de las obras municipales cuando se le requiera velando por la optimización de recursos.
5. Supervisar las memorias y presupuestos de obras para la solicitud de subvenciones.
6. Controlar y supervisar las tareas encomendadas al personal de las brigadas de obras y servicios de acuerdo con las instrucciones recibidas de su superior jerárquico.
7. Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales.
8. Elaborar pliegos y valoración de las ofertas correspondientes su área de trabajo.
9. Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con su área de trabajo.
10. Asistir las diferentes Comisiones o reuniones con otras instituciones y/o entidades privadas, relacionadas que el su ámbito de trabajo.
11. Formar parte de las mesas de contratación y de los procesos selectivos relacionados con su ámbito de trabajo.
12. Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento.

Rembuiciones: Las previstas en el presupuesto municipal del Ayuntamiento de O Vicedo aprobado para 2025, quedando sujeto al régimen de incompatibilidad vigente.

Jornada de trabajo: 75% de la jornada completa de trabajo. La jornada y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo se realizarán en el horario legalmente establecido, con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo.

TERCERA. REQUISITOS DE Los/Las ASPIRANTES

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir, antes del final del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

la) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (en adelante LEPG), y restante normativa concordante, permita el acceso a la plaza de funcionario/a convocada.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, de arquitecto/a superior, ingeniero de caminos, canales y puertos, arquitecto técnico o título de grado correspondiente a las titulaciones indicadas o semejantes o titulación equivalente según la normativa estatal vigente en materia de homologación de títulos universitarios, titulación que deberá acreditar mediante documento oficial expedido por organismo competente.

d) No estar separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas (CCAA), ni estar en situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, que impida el acceso a la plaza convocada.

y) No padecer enfermedad ni estar afectado/la por limitación física o psíquica que sea incompatible con la realización de las correspondientes funciones.

f) Con el arreglo en lo dispuesto en el artículo 54 de la LEPG, los/las participantes con la condición legal de persona con discapacidad, podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios que sean necesarios para la realización de las pruebas, haciéndolo constar en la solicitud, junto con las necesidades específicas alegadas para desarrollar el proceso de selección. A estos efectos, y segundo a lo dispuesto en el apartado b de la disposición adicional primera de la LEPG, se considerará persona con discapacidad aquella a la que se le haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento (o situación análoga según la normativa vigente al efecto).

g) Estar en posesión del CELGA 4, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. En todo caso, y con arreglo a lo previsto en el artículo 51.2 de la LEPG, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la lengua gallega requerido (CELGA 4), deberán realizar una prueba específica de conocimiento de la lengua gallega, de conformidad con el previsto para el primero ejercicio de la fase de oposición y que calificará los/las aspirante como apto/la o no apto/a.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán, conforme al modelo que figura en el ANEXO I de las presentes bases, en el registro general del Ayuntamiento o por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el BOE/BOE.

Junto con la solicitud, los/las aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

la) DNI, pasaporte o documento de identificación acreditativo de la nacionalidad.

b) Documento acreditativo de estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes, el título requerido con arreglo a lo señalado en el apartado c de la base tercera.

c) Certificado de poseer, de ser el caso, el conocimiento de la lengua gallega señalado en el apartado g) de la base tercera.

d) Los/las aspirantes que precisen adaptación de tiempo y/o medios deberán presentar certificado acreditativo del grado de discapacidad así como escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que se solicita acompañado de certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/las y excluidos/las junto con las causas de exclusión, que se hará pública en el BOP, y en la sede electrónica del ayuntamiento.

Los/las aspirantes excluidos/las y los/las que no figuren en la relación de admitidos/las y excluidos/las, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, la contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, a los efectos de subsanación de las causas de exclusión o para advertir de los errores que, en su caso, si hubiera derivado de su omisión en la misma. Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no emendaran su exclusión o no alegaran omisión, serán definitivamente excluidos/las del proceso selectivo. De no presentar reclamaciones dentro del plazo, la lista provisional de admitidos se elevará a definitiva.

Transcurrido el plazo, la Alcaldía aprobará el listado definitivo de aspirantes admitidos/las y excluidos/las. En esta resolución se designará a los miembros del órgano de selección, titulares y suplentes, y la fecha, lugar y hora en la que se citará la misma para su primera sesión (constitutiva) así como para el inicio de la primera prueba del proceso selectivo.

SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección será un tribunal formado por 5 miembros titulares y sus suplentes, y se compondrá de un/una presidente/la, tres vocales y un/una secretario/a.

La composición del tribunal se adecuará a los criterios de imparcialidad y profesionalidad, así como a los restantes requisitos previstos en los artículos 60 del TREBEP y el 50 de la LEPG. Su relación nominativa será fijada junto con la resolución de aprobación del listado definitivo de admitidos/las y excluidos/las.

Los/las miembros y asesores/las del tribunal se abstendrán de intervenir, y lo comunicarán a la autoridad convocante, cuando concurran las causas previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los/las miembros y asesores/las del tribunal segundo lo dispuesto en el artículo 24 de la citada ley. De darse la abstención o recusación de alguna persona de las que forman el tribunal se designará el/a sustituto/a.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación, en los supuestos que así lo estime oportuno y a los efectos de asistencia y colaboración, de asesores/las. Estos asesores/las tendrán voz pero no voto y se limitarán a la orientación en las especialidades técnicas o profesionales para cuyo asesoramiento fueron requeridos.

El tribunal no se podrá constituir ni podrá actuar sin la presencia de al menos 3 de sus miembros, requiriéndose en todo caso la asistencia del/a presidente/la y el/ secretario/a. Las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

En todo el no previsto en las presentes bases, el procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo establecido en la normativa aplicable a la formación de la voluntad de los órganos colegiados del sector público.

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección será el de oposición libre.

La fecha, hora y lugar de celebración del primero ejercicio se publicará junto con el listado definitivo de aspirantes admitidos/las y excluidos/las y por los mismos medios.

Los sucesivos anuncios sobre la realización de los siguientes ejercicios y aquellos otros que se puedan derivar del desarrollo del proceso selectivo, se efectuarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

Los/las aspirantes serán convocados/las para la realización de las pruebas en llamamiento único, excluyéndose a los que no comparezcan excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el tribunal. Deberán ser identificados/las mediante DNI o documento equivalente.

Conforme la Resolución de 21 de enero de 2025 por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia el orden de actuación de los aspirantes empezará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra "F".

La fase de oposición constará de cuatro (4) ejercicios y la puntuación máxima que podrán alcanzar los/las aspirantes será de 30 puntos.

Primero ejercicio.

De carácter obligatorio para todos los/las aspirantes, excepto aquellos/las que hayan acreditado el curso de perfeccionamiento o CELGA 4 de gallego, los/las cuales estarán exentos/las de realizar el ejercicio. Serán eliminados/las los/las aspirantes que no obtengan lo apto.

Constará de una prueba escrita consistente en la traducción en un tiempo máximo de una hora de un texto de castellano a gallego y de otro de gallego a castellano, la propuesta del Tribunal. Este ejercicio será calificado como apto o no apto.

Para la realización de este ejercicio los/las aspirantes no podrán utilizar documento ninguno de consulta ni medios digitales o telemáticos .

Según ejercicio.

La realización del ejercicio consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de 2 horas, de un cuestionario sobre las materias del programa que figura en el anexo de esta convocatoria (parte general y específica). Lo referido cuestionario consistirá en un test de 100 preguntas, a las que se añadirán 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas de las que solo una será la correcta.

Para la realización de este ejercicio los/las aspirantes no podrán utilizar documento ninguno de consulta ni medios digitales o telemáticos .

En los supuestos en que, por causa de erróneo planteamiento, deba anularse alguna de las preguntas, el Tribunal procederá su relevo por la que corresponda de la lista de reserva, siguiendo un orden correlativo.

El ejercicio se calificará de 0 la 10 puntos, adjudicando a cada respuesta correcta una puntuación de 0,10 puntos. En el caso de anulación de más de 5 preguntas prorratearse la puntuación total, de forma equitativa, entre las restantes que se consideren válidas. Las respuestas en blanco no puntuarán, por cada 2 respuestas incorrectas se descontará la puntuación de 1 correcta. Únicamente no se penalizará 1 errónea.

Para superar esta prueba resultará necesario obtener un mínimo de 5 puntos sobre los 10 que se asignan como máximo.

Tercero ejercicio.

Este ejercicio consistirá en resolver por escrito, en un tiempo máximo de 2 horas y utilizando un espacio limitado para la exposición, 10 preguntas cortas sobre las materias de la parte específica del programa que figura en el anexo de esta convocatoria.

Para la realización de este ejercicio los/las aspirantes no podrán utilizar documento ninguno de consulta ni medios digitales o telemáticos y deberá ser leído ante el tribunal.

El ejercicio se calificará de 0 la 10 puntos, la razón de 1 punto como máximo para cada respuesta dada a cada una de las preguntas formuladas.

En la valoración se tendrá en cuenta el orden y claridad estructural de la exposición, el apropiado fundamento legal y técnico que se utilice y la capacidad para relacionar las distintas disposiciones aplicables; así como se considerará, especialmente, la precisión y síntesis de las respuestas allegadas.

Para superar esta prueba resultará necesario obtener un mínimo de 5 puntos sobre los 10 asignados como máximo.

Cuarto ejercicio.

Consistirá en resolver por escrito, en un tiempo máximo de 3 horas, un o varios supuestos prácticos relacionados con las materias de la parte específica del programa que figura en el anexo de esta convocatoria.

Para su realización no se podrán utilizar medios digitales ni telemáticos (salvo calculadora científica estándar), ni cualquier otro distinto de textos normativos o jurisprudencia de publicación oficial sin comentar, exclusivamente en formato papel e instrumental de dibujo y deberá ser leído ante el tribunal.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, repartidos equitativamente entre todas las cuestiones formuladas.

En la valoración se tendrá en cuenta el orden y claridad estructural de la exposición gráfica y escritura, la correcta identificación de los hechos presentados, el apropiado fundamento legal y técnico que se utilice, la capacidad para relacionar las distintas disposiciones aplicables y la lógica del alegato razonado; así como se considerará, especialmente, la precisión y síntesis de las conclusiones allegadas.

Para superar la prueba resultará necesario obtener un mínimo de 5 puntos sobre los 10 que se asignan como máximo.

Todos los ejercicios tendrán carácter obligatorio y eliminatorio, excepto el que deba realizarse para acreditar el conocimiento de la lengua gallega, que será obligatorio solo para los que no acrediten el curso de perfeccionamiento o CELGA.

Entre la realización de un ejercicio y lo siguiente no podrán transcurrir menos de 72 horas ni mas de 45 días naturales.

Durante el desarrollo del procedimiento selectivo el tribunal podrá requerir a los/las aspirantes que acrediten su identidad.

Si durante el desarrollo del proceso el órgano de selección tuviera conocimiento de que algún/ha aspirante no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, acordará su exclusión, previa audiencia a lo interesado y se lo comunicará a la Alcaldía. Asimismo, el tribunal podrá excluir del proceso selectivo durante el desarrollo de las pruebas a los/las aspirantes que realicen cualquier actuación fraudulenta.

Únicamente se publicará la relación y cualificación de los aspirantes que superaron cada ejercicio, el resto tendrán la cualificación de no apto. Las publicaciones relativas a todo el procedimiento se realizarán en el tablero de la sede electrónica del Ayuntamiento. (<https://concello dovicedo.sedelectronica.es>)

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para presentar alegatos a la corrección de los ejercicios de la oposición.

El órgano de selección arbitrará los medios y sistemas que juzgue oportunos para garantizar el anonimato de los/las aspirantes en la corrección de sus ejercicios.

OCTAVA. CUALIFICACIÓN FINAL

La puntuación final y el orden de cualificación de los/las aspirantes, vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

En caso de empate en las cualificaciones de los/las aspirantes estableciera el siguiente orden de prioridad:

1º.- La nota más alta en el tercero ejercicio.

2º.- La nota más alta en el cuarto ejercicio.

3º.- La nota más alta en el según ejercicio.

De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público convocado con una antelación mínima de 24 horas.

NOVENA. FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal designará al aspirante que obtuviera la mayor puntuación y elevará a la Alcaldía la propuesta para su nombramiento como funcionario/la de carrera.

El tribunal no podrá declarar que superaron el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas (1).

En caso de no haber ningún aspirante que superara el proceso selectivo, el tribunal lo declarará desierto.

DÉCIMA. CONTRATACIÓN DEL/La ASPIRANTE SELECCIONADO/La E INICIO DE La RELACIÓN DE SERVICIO.

La persona seleccionada deberá presentar, en el plazo máximo de 20 días naturales la contar desde el día siguiente al requerimiento realizado al efecto (que se realizará el mismo día en que se publique en la sede electrónica del ayuntamiento la propuesta del tribunal sobre el aspirante a nombrar como funcionario de carrera):

– Declaración responsable en la que hará constar y manifestará (sin perjuicio de la responsabilidad en la que, en su caso, y por falsedad en dicha declaración, pudiera incurrir):

1.— Aceptación expresa de su nombramiento.

2.— Seguir reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos, y acreditados, en el momento de haberse presentado al proceso selectivo.

3.— No estar incurso/la en causa alguna de incapacidad, ni de incompatibilidad, de conformidad con la normativa aplicable vigente, que imposibilite la ocupación y desempeño de la vacante convocada.

4.— No estar en situación de separación, mediante expediente disciplinario, del servicio en las administraciones públicas, ni de inhabilitación para el ejercicio de empleos públicos, de conformidad con la normativa aplicable vigente, que imposibilite la ocupación y desempeño de la vacante convocada.

– Número de afiliación a la seguridad social.

– Certificación de la cuenta bancaria en la que se harían sus ingresos nominales.

Si en el plazo y forma indicados (excepto en los casos de fuerza mayor debidamente motivados, que serán objeto de apreciación y estimación discrecional y potestativa por parte de la Alcaldía), no había presentado la documentación requerida, o de la misma si había deducido que no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser nominado/la, y se entenderá la renuncia y desestimiento de sus derechos inherentes; y eso sin perjuicio de las responsabilidades en las que, de ser el caso, había podido incurrir por falsedad. La Alcaldía propondrá y resolverá, con arreglo al orden de prelación resultante de la puntuación alcanzada en la oposición, el nombramiento del/la siguiente aspirante integrante de la bolsa de trabajo.

Cumplidos los trámites antedichos, la Alcaldía resolverá el nombramiento de la persona aspirante propuesta al efecto por el tribunal, que deberá tomar posesión e iniciar la relación de servicio en la fecha señalada al efecto y, en todo caso, en el plazo máximo de un mes desde lo siguiente al de la publicación de dicha resolución de contratación en el BOP; de tal manera que la eficacia de esta resolución estará condicionada a la posterior y efectiva toma de posesión en el plazo señalado. Este nombramiento como funcionario/la le será notificada a la persona interesada, y también será objeto de publicación en el BOP, DOG, así como en la sede electrónica; y en la misma también se procederá a la aprobación de la bolsa de trabajo temporal derivada de esta convocatoria, según la propuesta realizada por el Tribunal.

De no cumplir con la incorporación, en el plazo señalado al efecto, sin existir causa justificada (casos de fuerza mayor, debidamente motivados que serán objeto de apreciación y estimación discrecional y potestativa por parte de la Alcaldía), se entenderá que renuncia a sus derechos inherentes y no procederá la incorporación efectiva, dejando sin efectos la resolución de nombramiento previo. La Alcaldía propondrá y resolverá, con arreglo al orden de prelación resultante de la puntuación alcanzada en la oposición, el nombramiento del/la siguiente integrante de la relación complementaria de aspirantes que hubieran superado la fase de oposición (y que conformarán la bolsa trabajo temporal).

DÉCIMO PRIMERA. BOLSA DE TRABAJO.

En la resolución de nombramiento como personal funcionario de carrera del/la aspirante finalmente seleccionado, también se procederá a la aprobación de la bolsa de trabajo temporal derivada de esta convocatoria y del proceso selectivo desenvuelto; que estará conformada por los/las aspirantes finalmente no seleccionados, pero que hubieran superado todas los ejercicios/pruebas de la fase oposición que le habían resultado obligatorios, y por orden descendente de la puntuación alcanzada teniendo en cuenta el orden de prioridad establecida en la base octava.

Esta bolsa tiene por objeto habilitar un listado de aspirantes, según el orden resultante de la puntuación alcanzada en el proceso selectivo, para futuras incorporaciones de personal temporal con la misma condición de la vacante convocada, en los supuestos y bajo las modalidades legalmente procedentes, según el caso.

Con su creación y entrada en vigor efectiva se sustituirá y se anulará cualquier otra con objeto y/o características equivalentes que había podido estar vigente en el Ayuntamiento.

DÉCIMO SEGUNDA. RECURSOS

La resolución aprobatoria de esta convocatoria y bases reguladoras, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados, por los/las interesados/las, tanto en vía administrativa como contenciosa, en la forma y plazos establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o aquella otra normativa concordante vigente al efecto.

DECIMOTERCERA. DISPOSICIONES FINALES

1.— Para todo el no previsto en las presentes bases, el tribunal estará facultado para resolver y/o interpretar las dudas que se habían podido presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y adecuado desarrollo del proceso, con pleno sometimiento y adecuación a las previsiones normativas aplicables al respeto.

2.— Todas las referencias a la Alcaldía contenidas en las presentes bases se entenderán realizadas al órgano municipal que, en cada momento, y por previsión legal o delegación de aquella, asuma idénticas competencias.

3.— De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales, los datos personales facilitados se incorporarán y se mantendrán en un fichero titularidad del Ayuntamiento, con la finalidad de poder atender su solicitud. Los dichos datos serán tratados de manera confidencial, pudiendo ser cedidos solo en los casos previstos en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantías de derecho digitales. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en la medida en que la ley lo permita, de los datos personales, la persona interesada deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento, aportando copia del documento que acredite su identidad.

4.— La presentación de reclamaciones no suspenderá la prosecución del proceso selectivo, salvo que así lo decida el órgano convocante del mismo.

Contra las presentes Bases y la resolución que las aprueba, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses (contado desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria). Con carácter potestativo y previo podrá interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo de aprobación, en el plazo de un mes (contado desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria).

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

D./D.^a _____, con DNI _____
y domicilio _____, n.º _____,
piso _____ C.P. _____, de la localidad _____,
con teléfono _____, y correo electrónico _____

EXPONGO:

I. Que deseo participar en la CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO La PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE URBANISMO (FUNCIONARIO/La DE CARREIRA) INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO.-

I. Que declaro, bajo mi responsabilidad, reunir todos los requisitos exigidos para poder participar en el antedicho proceso selectivo (referidos a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud), segundo lo previsto en sus bases reguladoras, que conozco y acepto; declarando, además, la veracidad del que aquí expongo, así como de los datos que figuran en esta instancia, me comprometo a justificarlo documentalmente cuando así sea requerido.

Por lo expuesto, SOLICITO:

— Ser admitido/la en lo dicho proceso selectivo; aportando, para estos efectos, y con arreglo a lo dispuesto en la base 4 de las bases reguladoras, la siguiente documentación:

— Copia del DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente y acreditativo de mi identidad y nacionalidad

— Documento acreditativo de estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del título de _____

— Documento acreditativo de estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del CELGA 4 (o equivalentes).

☐ Sí

☐ No

— Como aspirante con discapacidad legalmente reconocida apporto certificación/documentación acreditativa de dicha condición.

☐ Sí

☐ No

— Y solicito adaptación para las pruebas a desarrollar

☐ Sí

☐ No

☐ **AUTORIZO** expresamente al Ayuntamiento de O Vicedo que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE O Vicedo
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	Contacto DPD: concello@concellodovicedo.org
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

O Vicedo de de

Fdo.

ANEXO II: TEMARIO

PARTE GENERAL

1. Constitución española. Título Preliminar y Título I. Estructura. Principios generales. Derechos y deber de los ciudadanos.
2. Constitución española. Título II y Título III. La Corona , el Rey y el Refrendo. Las Cortes generales y la elaboración de las Leyes.
3. Constitución española. Título IV y Título V. Del Gobierno y de la Administración. De las relaciones del Gobierno y las Cortes generales
4. Constitución española. Título VI y Título VII. Del Poder judicial. Economía y Hacienda
5. Constitución española. Título VIII, Título IX y Título X. La organización territorial del Estado. Tribunal Constitucional. La reforma constitucional
6. Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril, del Estatuto de Autonomía de Galicia
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título Preliminar y Título I. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II Actividad de las Administraciones públicas.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III. De los actos administrativos
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV. De las disposiciones del procedimiento administrativo común
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título V y Título VI . Revisión de los actos en vía administrativa. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar. Capítulo I, II e III.
13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar. Capítulo IV, V y VI
14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título I
15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título II
16. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título III e IV
17. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Título Preliminar y Título I e II. Disposiciones generales. El municipio
18. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Título Preliminar y Título III, IV y V. La provincia. Otras entidades locales. Disposiciones comunes
19. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: Título Preliminar y Título VI, VII y VIII. Bienes, Personal y Haciendas Locales
20. 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.
21. Ley 27/2013 de 27 de diciembre de Racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, de modificación de la Ley de Bases 7/85 de 2 de abril
22. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Tipología de personal público; procedimientos selectivos de acceso y provisión y derechos y deber del personal público.
23. Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia. Situaciones administrativas, permisos y licencias del personal público.
24. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
25. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Especial referencia a la delimitación de los tipos contractuales y a la aptitud para contratar con el sector público
26. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Pliegos administrativos y pliegos técnicos: características y contenido. La preparación de los contratos en las Administraciones Públicas.
27. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Tipos de contratos administrativos. Contratos suxetos la regulación armonizada.

28. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Contrato de Obras: Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento del contrato. Resolución del contrato.

29. Presupuesto municipal. Estructura de ingresos y gastos. Procedimiento de aprobación y modificación del Presupuesto municipal.

30. Políticas de igualdad: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Promoción de la igualdad en el campo empresarial: los planes de igualdad. Concepto. Objetivos, contenido y fases de implantación.

31. Marco legal y principios generales de la Protección de Datos de Carácter Personal en la Administración Pública.

PARTE ESPECÍFICA

1. Aspectos generales de la evolución del urbanismo en España. Distribución de competencias en materia de urbanismo. Legislación estatal y autonómica. La Sentencia 61/1997 del Tribunal Constitucional.

2. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Estatuto básico del ciudadano. Estatuto básico de la iniciativa y la participación en la actividad urbanística.

3. Ley 2/2016, del 10 febrero, del Suelo de Galicia. Principios generales. Competencias y organización administrativa.

4. Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia.

5. Decreto 144/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos. Régimen de comunicación previa. Evaluación de incidencia ambiental.

6. Real Decreto Legislativo 7/2015: Estatuto básico de la promoción de las actuaciones urbanísticas. Criterios básicos de utilización del suelo. Situaciones básicas del suelo. Régimen urbanístico del derecho de propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: en situación rural y en situación urbanizado, facultades, deber y cargas.

7. Ley 2/2016 y decreto 143/2016: La clasificación urbanística del suelo. Suelo urbano, de núcleo rural, urbanizable y rústico. Régimen de las distintas clases y categorías del suelo: derechos y deber de los propietarios del suelo.

8. El planeamiento urbanístico. Límites de sostenibilidad y calidad de vida y cohesión social. Normas de calidad ambiental y paisajística. Normas de aplicación directa.

9. Instrumentos de planeamiento urbanístico. Evaluación ambiental estratégica. Vigencia y efectos de su aprobación. Vigencia, revisión y modificación. Efectos de la aprobación Régimen transitorio.

10. El Plan Básico autonómico. El Plan General de Ordenación Municipal. Determinaciones. Procedimiento para la aprobación del plan básico autonómico. Procedimiento para la aprobación del plan general.

11. El planeamiento de desarrollo: planes parciales y planes especiales. Otros instrumentos: Los estudios de detalle. Los catálogos. Contenido, determinaciones y documentación. Procedimiento de elaboración y aprobación.

12. Ejecución del planeamiento: disposiciones generales. Áreas de Reparto. Aprovechamiento Tipo. Polígonos de ejecución. Reglas generales para la distribución de cargas y beneficios. Instrumento de equidistribución : contenido, procedimiento de aprobación, efectos y liquidación.

13. Los proyectos de urbanización. Ejecución y conservación de obras de urbanización.

14. Intervención en la edificación y uso del suelo. Deberes de uso, conservación y rehabilitación. Órdenes de ejecución. Registro de sonar y venta forzosa.

15. Sistemas de actuación. Elección del sistema. El cumplimiento de los plazos de equidistribución y urbanización.

16. Sistema de compensación: estatutos y bases. Junta de compensación. Sistema de concierto.

17. Sistema de cooperación. Sistema de expropiación.

18. Expropiación Forzosa en la Ley de 16 de diciembre de 1954 y Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa de 26 de abril de 1975.

19. Obtención de suelo de sistemas generales y locales.

20. Valoraciones urbanísticas y expropiatorias . Regulación contenida en el texto refundido de la Ley del suelo y en el Reglamento de valoraciones (Real decreto 1492/2011, de 24 de octubre).

21. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística: Licencias Urbanísticas, definición, objeto, actos sujetos la licencia. Documentación y procedimiento. Prelación de licencias y otros títulos administrativos.
22. Plazos de edificación. Caducidad de las licencias. Las licencias de ocupación de los inmuebles. Revisión y suspensión de las licencias. Actos promovidos por administraciones públicas.
23. Comunicaciones previas y declaraciones responsables. Definición, objeto y procedimiento para la tramitación. Plazos. Obras destinadas al desarrollo de una actividad. La Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y la competitividad económica de Galicia. La regulación integrada del ejercicio de actividades
24. Parcelaciones urbanísticas, segregaciones y división de terrenos. Usos y obras provisionales. Edificios fuera de ordenación
25. La situación de ruina. Supuestos. Procedimiento. Consecuencias de su declaración. La ruina inminente
26. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. La protección de la legalidad urbanística. Procedimiento. Ejecutividad. Suspensión y revisión de títulos administrativos. Supuestos especiales.
27. Infracciones urbanísticas y sus sanciones..Prescripción, personas responsables, órganos competentes para la imposición de las sanciones, el procedimiento sancionador.
28. Ordenación del territorio: principios generales. Normativa autonómica de ordenación del territorio. Las directrices de ordenación del territorio (Decreto 19/2011, de 10 de febrero).
29. Ley 7/2012, de 28 de junio, de montes de Galicia.
30. Plan General de Ordenación Municipal de O Vicedo.
31. El Decreto 83/2018, de 26 de julio, por el que se aprueba el Plan básico autonómico de Galicia.
32. La Ley 1/2019, de 22 de abril, de rehabilitación y de regeneración y renovación urbanas de Galicia.
33. Ley 38/1999 de ordenación de la edificación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes. Responsabilidades y Garantías.
34. La redacción de proyectos y dirección de obras. El Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.
35. Código técnico de edificación. Ámbito de aplicación. Partes y contenidos. Generalidades y exigencias básicas.
36. Seguridad estructural en la edificación. DB-SI. Resistencia y estabilidad. Aptitud al servicio. Relación con otras normativas estructurales. Normativa de acciones en la edificación. DB-SI- AE. Cimentaciones en la edificación. DB-SI-C. Estructuras DB-SI-La, DB-SI-F, DB-SI-M, y EHE.
37. Seguridad en caso de incendios en la edificación. DB-SÍ.
38. Seguridad de utilización en la edificación. Exigencias básicas SUA1 la SUA 8.
39. Accesibilidad. Exigencia básica SUA 9. Seguridad de utilización y accesibilidad.
40. Normativa estatal vigente en materia de accesibilidad. Aspectos básicos de la Ley 51/2003, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad. Real decreto 505/2007.
41. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.
42. Ley 10/2014, de 3 de diciembre de accesibilidad y Decreto 35/2000, de 28 de enero. Conceptos básicos. Niveles de accesibilidad. Código accesibilidad.
43. Normas de habitabilidad de viviendas en Galicia. (Decreto 29/2010, de 4 de marzo)
44. Certificación energética de edificios en la Comunidad Autónoma de Galicia. (Decreto 128/2016, de 25 de agosto y Real Decreto 390/2021, de 1 de junio)
45. Seguridad y salud en las obras de construcción. Real decreto 1627/1997. Disposiciones mínimas. Disposiciones específicas en las fases de proyecto y ejecución de las obras. El coordinador. Estudio de seguridad y salud: supuestos de obligatoriedad y contenidos. Planes de seguridad y salud. Principios generales aplicables al proyecto y a la ejecución.
46. Gestión y tratamiento de residuos en el sector de la construcción. Reciclaje de residuos.
47. El contrato de obras: tipos de expedientes de contratación. Formas de adjudicación. Formalización del contrato. Comprobación de la implantación.

48. El control de calidad en la edificación. Las entidades y laboratorios de control de calidad en la edificación. Normativa autonómica. Exigencias de control de recepción y ejecución en el Código técnico de la edificación.
49. Organización de obras: técnicas de programación. Plan de obra. Control del proceso constructivo.
50. Plan director de la Red Natura 2000 de Galicia. Zonificación. Usos permitidos, usos autorizables y prohibidos. Normas específicas para cada zona.
51. Legislación del Patrimonio Natural de Galicia. Ley 5/2019, de 2 de agosto, del patrimonio natural y de la biodiversidad de Galicia. Categorías de espacios naturales protegidos, definiciones. Composición de la red gallega de espacios protegidos.
52. Clasificación del instrumentos de planificación del recursos y de los espacios naturales que hay que proteger. Regulación de los usos y de las actividades en los espacios naturales protegidos.
53. Legislación estatal y autonómica de protección del patrimonio cultural. Clasificación, declaración y catalogación de los bienes del Patrimonio cultural de Galicia.
54. Régimen de protección y conservación en la Ley 5/2016, de 4 de mayo del Patrimonio cultural de Galicia. Régimen específico de protección de los bienes de interés cultural. Régimen específico de protección de los bienes catalogados.
55. Carreteras y ferrocarril, legislación estatal y autonómica. La Ley 37/2015, de 29 de septiembre, de carreteras. Ley 8/2013, de 28 de junio, de carreteras de Galicia.
56. La Legislación en materia de aguas. El Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas. Reglamento del dominio público hidráulico. Bienes que lo integran. Protección del DPH. Fines. Régimen de usos.
57. Ley 9/2010, de 30 de julio, de aguas de Galicia.
58. Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia.
59. Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por lo que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.
60. La Ley 10/2017, de 27 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de Galicia. El Real Decreto 2816/1982, de 27 de octubre, del Reglamento general de policía de espectáculos públicos y actividades recreativas.
61. La Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.
62. La Ley 1/1995, de 2 de enero, de protección ambiental de Galicia
63. La Ley 37/2003, de 17 de noviembre, de ruido. El Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por lo que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, en el referente la zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas. El Decreto 106/2015, de 9 de julio, sobre contaminación acústica de Galicia.
64. Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Reglamento de los servicios de prevención (RD 36/1997). Las obligaciones de prevención de riesgos en la subcontratación ."

O Vicedo, 10 de septiembre de 2025.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 2531