



### CONCELLOS

#### BÓVEDA

##### Anuncio

#### APROBACIÓN DEFINITIVA

Ao non haberse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o Acordo plenario inicial aprobatorio da Modificación do Regulamento Municipal de Concesión de Subvencións, cuxo texto íntegro se fai público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

«Considerando que por Providencia de Alcaldía de data 14 de outubro de 2019, solicitouse informe de Secretaría en relación co procedemento e a Lexislación aplicable para a Modificación do Regulamento Municipal de Concesión de Subvencións.

Considerando devandito informe, visto o proxecto elaborado por Secretaria-intervención do proxecto de Modificación do Regulamento Municipal de Concesión de Subvencións, co obxecto de adaptalo á normativa que, sobre esta materia, foi aprobada posteriormente,, á nova lexislación sobre procedemento administrativo, recollida fundamentalmente na Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, contemplar o uso das novas tecnoloxías, así como concretar con máis precisión o procedemento administrativo municipal a seguir e especificar os órganos competentes para a aprobación dos Plans Estratéxicos de Subvencións, para a concesión da subvencións e o seguimento e control das subvencións, garantir o principio de seguridade xurídica,

Realizada a tramitación legalmente establecida e visto o Informe de Secretaría, en virtude dos artigos 22.2.d) e 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, a Comisión Informativa de Asuntos do Pleno, por catro votos a favor e as abstencións de Dña. María del Carmen Macia Rodríguez e D. Roberto Carlos Piñeiro Saco, propón ao Pleno a adopción do seguinte,

Considerando devandito informe, visto o proxecto elaborado por Secretaria-intervención do proxecto de Modificación do Regulamento Municipal de Concesión de Subvencións, co obxecto de adaptalo á normativa que, sobre esta materia, foi aprobada posteriormente, á nova lexislación sobre procedemento administrativo, recollida fundamentalmente na Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, contemplar o uso das novas tecnoloxías, así como concretar con máis precisión o procedemento administrativo municipal a seguir e especificar os órganos competentes para a aprobación dos Plans Estratéxicos de Subvencións, para a concesión da subvencións e o seguimento e control das subvencións, garantir o principio de seguridade xurídica,

A Comisión Informativa de Asuntos do Pleno, en sesión celebrada o día 23/12/2019, por catro votos a favor e as abstencións de Dña. María del Carmen Macia Rodríguez e D. Roberto Carlos Piñeiro Saco, ditaminou favorablemente a proposta de acordo que se trae a este pleno.

Realizada a tramitación legalmente establecida e visto o Informe de Secretaría, en virtude dos artigos 22.2.d) e 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, o Pleno da Corporación, por cinco votos a favor do Grupo Municipal Popular e tres abstencións do Grupo Municipal Socialista,

#### ACORDA

**PRIMEIRO.** Aprobar inicialmente a Modificación do Regulamento Municipal de Concesión de Subvencións, coa redacción que a continuación se recolle:

#### REGULAMENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIÓNS

##### Exposición de motivos:

I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX

**Título Preliminar .- Disposicións Xerais**Capítulo I.- Do ámbito de aplicación do Regulamento

Artigo 1º.- Obxecto

Artigo 2º.- Concepto de Subvención

Capítulo II. Disposicións comúns ás subvencións municipais

Artigo 3º.- Réxime xurídico

Artigo 4º.- Plan Estratéxico de Subvencións e Previsión presupostaria

Artigo 5º.- Criterios xerais.

Artigo 6.- Bases reguladoras da concesión das subvencións.

Artigo 7º.- Publicidade das subvencións concedidas

Artigo 8 Financiamento das actividades subvencionadas

Artigo 9º Réxime de garantías

Artigo 10º.- Base de Datos Municipal de Subvencións.

Artigo 11º.- Órganos competentes para a aprobación do Plan Estratéxico de Subvención, para a concesión das subvencións, e para a avaliación das solicitudes.

**Título I.- Beneficiarios, requisitos e obrigas**Capítulo I. Beneficiarios, Requisitos e Obrigas

Artigo 12º.- Beneficiarios.

Artigo 13º.- Entidades colaboradoras, requisitos e obrigas

Artigo 14º.- Requisitos para obter a condición de beneficiario

Artigo 15º Obrigas dos beneficiarios

**Título II.- Procedementos de concesión e xestión das subvencións**Capítulo I.- Dos procedementos de concesión das subvencións

Artigo 16º.- Procedementos de concesión.

Artigo 17º.- Procedemento en réxime de concorrencia competitiva.-

Artigo 18º.- Subvencións plurianuais.

Capítulo II.- Do procedemento de concesión en réxime de concorrencia competitiva

Artigo 19º Iniciación.

Artigo 20º. Tramitación anticipada.

Artigo 21º Instrución

Artigo 22º procedemento abreviado

Artigo 23º.Resolución. Modificación da Resolución

Artigo 24º Notificación da resolución

Artigo 25º Reformulación das solicitudes

Capítulo III .- Do procedemento de concesión directa

Artigo 26º.- Procedemento de concesión directa previstas nominativamente no orzamento xeral municipal

Artigo 27º.-Procedemento de concesión directa e excepcional de subvencións concedidas de forma directa e excepcional, en que se acrediten razóns de interese público, social, económico ou humanitario.

Artigo 28º.- Subvencións establecidas por unha norma de rango legal.

Capítulo IV. Disposicións comúns aos procedementos de concesións de subvencións

Artigo 29º.- Documentación

**Título III. Da xustificación de subvencións e xestión orzamentaria**Capítulo I. Xustificación das subvencións concedidas

Artigo 30º.- Subcontratación das actividades subvencionadas polos beneficiarios

Artigo 31º.- Limitacións á subcontratación.

Artigo 32º.- Xustificación da subvención.

Artigo 33º.- Conta xustificativa da subvención

Artigo 34º.- Conta xustificativa simplificada.

Artigo 35º.- Dos Modulos

Artigo 36º. Gastos subvencionables

Artigo 37º.- Comprobación de subvencións

#### Capítulo II. Do procedemento de xestión orzamentaria

Artigo 38º.- Procedemento de aprobación do gasto e pagamento

Artigo 39º.- Aprobación do pagamento.

Artigo 40º.- Perda do dereito á cobranza da subvención

#### **Título IV. Do reintegro de subvencións**

##### Capítulo I. Do reintegro

Artigo 41º.- 1. Son causas de nulidade da resolución de concesión:

Artigo 42º.- Causas de reintegro

Artigo 43º.-Natureza dos créditos que se van reintegrar e dos procedementos para a súa esixencia

Artigo 44º.- Prescrición

Artigo 45º.- Obrigados ao reintegro

##### Capítulo II. Do Procedemento de reintegro

Artigo 46. Lexislación aplicable.

Artigo 47º Competencia para a resolución do procedemento de reintegro.

Artigo 48º. Inicio do procedemento.

Artigo 49º.- Procedemento de reintegro

Artigo 50º. Trámite de alegacións

Artigo 51º. Valoración de alegacións

Artigo 52º. Informe de reintegro

Artigo 53º. Proposta de resolución de procedemento de reintegro

Artigo 54º. Resolución do procedemento de reintegro

Artigo 55º. Retención de pagamentos.

Artigo 56º.- Compensación de débedas

#### **Título V. do control financeiro de subvencións**

##### Capítulo I.-Do reintegro

Artigo 57. Obxecto e competencia.

Artigo 58º. Obrigación de colaboración.

Artigo 59º. Dereitos e deberes do persoal controlador.

##### Capítulo II. Procedementos de control de subvencións

Artigo 60º. Procedementos de control de subvencións.

Artigo 61º. Función interventora.

Artigo 62º. Control financeiro.

Artigo 63º.- Documentación das actuacións de control financeiro

Artigo 64º. Efectos dos informes de control financeiro

**Título VI.-Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións. Procedemento sancionador.****Capítulo I. Infraccións en materia de subvencións.**

Artigo 65º. Concepto de infracción

Artigo 66º.- Responsables

Artigo 67º. Supostos de exención de responsabilidade

Artigo 68º. Concorrenza de actuacións coa orde xurisdiccional penal

Artigo 69º.- Clases de Infraccións.

**Capítulo II. Sancións administrativas en materia de subvencións.**

Artigo 70º. Réxime sancionador-

Artigo 71º.- Clases de sancións

Artigo 72º.- Competencia para a imposición de sancións

Artigo 73º.- Procedemento sancionador

Artigo 74º.- Publicidade das sancións

Artigo 75º. Extinción da responsabilidade derivada da comisión de infraccións

Artigo 76º. Responsabilidades

**Disposición Adicional Primeira.** Axudas en especie

**Disposición Adicional Segunda.** Actividade de patrocinio

**Disposicion Derrogatoria Unica.**

**Disposición derradeira**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:****I.**

Entre as competencias que a lexislación en materia de Administración local confire ós concellos, figura a actividade de fomento. Actividade que procura apoiar financeiramente as demandas sociais e económicas de persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas que realicen actividades ou presten de servizos que complementen ou suplan os atribuídos ó concello.

Como tal actividade financeira pública, necesita da transparencia como alicerce para a eficiencia e eficacia na xestión do gasto público subvencional, así como o establecemento dunha regulamentación do procedemento de concesión con criterios obxectivos e a fixación dos obxectivos e efectos que se pretenden conseguir.

Para conseguir ditos obxectivos compre regulamentar esta actividade financeira fixando os criterios, procedemento e réxime xurídico ó que debe axustarse a concesión e xustificación de subvencións considerados de interese xeral. A tal fin a Corporación municipal de Bóveda, en sesión celebrada o día 27 de xuño de 2005, aprobou o Regulamento de concesión de subvencións.

Transcorridos catorce anos dende a aprobación do Regulamento de concesión de subvencións, compróbase a necesidade de proceder á modificación do mesmo co obxecto de adecualo á normativa que, sobre esta materia, foi aprobada posteriormente, tal como a Lei 9/2007, do 13 de xuño de Subvencións de Galicia, Real Decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvenciones, así como adaptalo á nova lexislación sobre procedemento administrativo, recollida fundamentalmente na Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, contemplar o uso das novas tecnoloxías, así como concretar con máis precisión o procedemento administrativo municipal a seguir e especificar os órganos competentes para a aprobación dos Plans Estratéxicos de Subvencións, para a concesión da subvencións e o seguimento e control das subvencións, ao tempo que se pretende garantir o principio de seguridade xurídica, coherente co resto do ordenamento xurídico, nacional e da Unión Europea, para xerar un marco normativo estable, predicible, integrado, claro e de certidume, que facilite o seu coñecemento e comprensión e, en consecuencia, a actuación e toma de decisións das persoas e empresas.

**II.**

O Regulamento divide o seu articulado en seis Títulos composto de 76 artigos, dúas Disposicións Adicionais, unha Disposición Derrogatoria e unha Disposición Derradeira.

**III.**

**O TÍTULO PRELIMINAR** recolle a definición do ámbito de aplicación da norma, o concepto de subvención, disposición comúns ás subvencións municipais, réxime xurídico, Bases reguladoras, Plan Estratéxico de Subvencións (PES), financiamento, Base de datos Municipais de Subvencións, réxime de garantía, así como a

publicidade das subvencións concedidas. Neste título establécense os principios reitores da xestión das subvencións, cuxas manifestacións aparecen ao longo do Regulamento.

No que respecta ao órgano competente para a aprobación do PES no ámbito da Corporación municipal de Bóveda, a competencia atribúeselle ao Pleno da Corporación ao tratarse dun plan plurianual, o órgano concedente para a concesión das subvencións, a competencia atribúeselles con carácter xeral ao Alcalde, aínda que será necesaria a autorización do Pleno da Corporación cando se supere determinado límite cuantitativo.

A extensa enumeración dos extremos integrantes das bases reguladoras, elemento básico definitorio da relación que se constitúa entre a administración xestora e o beneficiario da subvención, para o que se procurará o pleno coñecemento dos dereitos e deberes que lle corresponden e a instauración da relación con plena seguridade xurídica, responde á necesidade de adecualo á normativa sobre esta materia aprobada posteriormente, tal como a Lei 9/2007, do 13 de xuño de Subvencións de Galicia, Real Decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvenciones.

Co fin de cumprimentar os obxectivos de transparencia mediante a transición dos procedementos tradicionais da chamada administración electrónica, prevese o establecemento nas bases reguladoras da tramitación telemática dos procedementos administrativos.

#### IV

**O TÍTULO I destínase a regular as figuras do beneficiario e as obrigas** derivadas de tal condición desenvolvendo no único capítulo que contén as cuestións referidas aos requisitos e obrigacións destes.

#### V

**O TÍTULO II destínase a regular os procedementos de concesión e xestión das subvencións.**

Contense no devandito título un primeiro capítulo referido de maneira xenérica aos tipos e os procedementos de concesión das subvencións.

Regulase a convocatoria de subvencións plurianuais cuxo gasto sexa imputable a exercicios posteriores a aquel en que recaia resolución de concesión.

Un capítulo segundo no que se establece o procedemento de concesión en réxime de concorrencia competitiva. O procedemento ordinario de concesión será o de concorrencia competitiva.

No en tanto, en concordancia co establecido na Lei 9/2007 de Subvencións de Galicia, o Regulamento flexibiliza a aplicación do réxime naqueles supostos nos que a propia natureza da subvención fai innecesaria a comparación nun único procedemento das solicitudes presentadas e cuxa concesión se realiza pola comprobación da concorrencia no solicitante dos requisitos establecidos nas bases reguladoras, permitindo o establecemento de prazos de solicitude abertos de forma continuada ata o esgotamento do crédito orzamentario.

Un terceiro capítulo referido especificamente ao réxime e procedemento de concesión directa das subvencións previstas nominativamente no orzamento xeral municipal. O procedemento de concesión directa, excluído das previsións da lei 9/2007 de Subvencións de Galicia no referente á aplicación dos principios de publicidade e concorrencia, só será aplicable nos supostos nos que exista dotación nominativa nos orzamentos xerais do Concello, nos que se impoñan por norma de rango legal ou cando, con carácter excepcional, se acrediten razóns de interese público, social, económico ou humanitario, ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.

#### VI

**O TÍTULO III.** ocúpase da regulación da xustificación e xestión orzamentaria das subvencións nos catro capítulos deste Título.

Regula o Capítulo I á xustificación do cumprimento das condicións impostas e da consecución dos obxectivos previstos no acto de concesión da subvención, do rendemento da conta xustificativa constitúe un acto obrigatorio do beneficiario, na que se deben incluír, baixo responsabilidade do declarante, os xustificantes de gasto ou calquera outro documento con validez xurídica que permitan acreditar o cumprimento do obxecto da subvención pública, dos gastos subvencionables da Comprobación das subvencións e da Subcontratación das actividades subvencionadas polos beneficiarios

O Capítulo II regula o procedemento de xestión orzamentaria e de aprobación do gasto e pagamento.

Os Capítulos III e IV dedícanse a establecer as causas do reintegro de subvencións e do seu procedemento a revogación e o reintegro de subvencións establecendo as súas causas. A iniciación e resolución dos procedementos corresponde ao órgano xestor das subvencións.

#### VII

**O TÍTULO IV,** composto de dous capítulos, regula o Capítulo I o procedemento de reintegro de subvencións, as causas de nulidade da resolución de concesión, causas de reintegro, natureza dos créditos que se van reintegrar

e dos procedementos para a súa esixencia, da prescrición, obrigados ao reintegro e o Capítulo II do Procedemento de reintegro.

## VIII

**O TÍTULO V**, adícase ao control financeiro sobre a concesión e aplicación das subvencións, determinando as facultades do persoal controlador e o deber de colaboración nas actuacións; dos procedementos de control á vez que se manteñen as garantías de procedemento establecidas en defensa dos dereitos dos beneficiarios. Trátase, en definitiva, de conciliar os seus lexítimos intereses particulares coa axilidade nos procedementos de control e reintegro para velar pola recuperación ou resarcimiento dos intereses públicos.

Recollendo os dereitos, facultades e autonomía funcional do persoal que exerza as tarefas de control establecidos no Real Decreto 424/2017, do 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local

## IX

**O TÍTULO VI**, regula a potestade sancionadora no ámbito subvencional, no que se establecen as enumeracións de infraccións e sancións conforme a normativa básica estatal e autonómica. Recollendo o disposto na Lei 9/2007, de Subvencións de Galicia, que reforza o principio de tipicidade que rexe no dereito sancionador coa delimitación máis precisa da ponderación dos criterios de gradación en relación ao importe da sanción, reducindo as marxes de discrecionalidade do órgano competente para sancionar en aras dunha maior seguridade xurídica.

Transponse a este Regulamento a publicidade das resolucións sancionadoras graves ou moi graves, firmes na vía xudicial, que se publicarán no Boletín Oficial da provincia e no Portal de Transparencia do concello de Bóveda, e así mesmo todas as sancións administrativas firmes figurarán na Base de Datos Municipais de Subvencións con expresión das persoas físicas ou xurídicas afectadas, normativa infrinxida e importe da sanción.

## TÍTULO PRELIMINAR

### DISPOSICIÓN XERAIS

#### CAPÍTULO I

#### DO ÁMBITO DE APLICACIÓN DO REGULAMENTO

**Artigo 1.- Obxecto.-** É obxecto da presente ordenanza, con carácter xeral, estruturar e fixar os criterios, procedemento e réxime ao que debe axustarse a concesión e xustificación de subvencións a entidades, organismos, colectivos cidadáns sen ánimo de lucro e particulares para a realización de programas que fomenten a cooperación entre o sector público e as asociacións, a participación dos cidadáns na actuación municipal así como a realización ou prestación de servizos ou actividades que complementen ou suplan os atribuídos á competencia local.

#### Artigo 2. Concepto de subvención

1.- Enténdese por subvención, para os efectos do presente Regulamento, toda disposición dineraria realizada polo concello de Bóveda a favor de persoas públicas ou privadas, e que cumpra os seguintes requisitos:

Que a entrega se realice sen contraprestación directa dos beneficiarios.

Que a entrega estea suxeita ao cumprimento dun determinado obxectivo, a execución dun proxecto, a realización dunha actividade, a adopción dun comportamento singular, xa realizados ou por desenvolver, ou a concorrencia dunha situación, debendo o beneficiario cumprir as obrigacións materiais e formais que se establecesen.

2. Non teñen o carácter de subvencións:

- a) As prestacións previstas no artigo 2.4 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, destinadas a persoas físicas, e as prestacións municipais de natureza similar a estas ou de carácter asistencial.
- b) Os beneficios fiscais a favor dos usuarios de bens e de servizos públicos aplicables nos prezos correspondentes.
- c) As achegas dinerarias a favor doutras administracións e a favor dos organismos e das entidades dependentes da Administración da Comunidade Autónoma sometidos ao ordenamento autonómico destinadas a financiar global ou parcialmente a súa actividade con carácter indiferenciado.
- d) As achegas dinerarias a favor doutras administracións públicas ou das súas entidades dependentes, establecidas mediante norma legal ou regulamentaria e destinadas a financiar actividades da súa competencia ou impostas por unha norma emanada da administración outorgante.

3.- Quedan excluídos do ámbito de aplicación deste Regulamento os seguintes supostos:

- a) Os premios que se outorguen sen previa solicitude do beneficiario.

b) As achegas percibidas polos grupos políticos da corporación municipal, que se rexerán pola súa normativa específica.

3.- As subvencións a que se refiren as presentes normas outorgaranse de acordo cos principios de obxectividade, concorrencia e publicidade, garantindo a transparencia nas actuacións administrativas. A tales efectos, o órgano competente para conceder subvencións establecerá, de non existir, e de forma previa á disposición dos créditos, as oportunas bases reguladoras da concesión.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIÓN COMÚNS ÁS SUBVENCIÓNS MUNICIPAIS

#### Artigo 3º.- Réxime xurídico.-

1.- As subvencións municipais do concello de Bóveda rexeranse polas prescricións contidas neste Regulamento, pola Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de Subvencións, á Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e á normativa estatal de réxime local, contida fundamentalmente na Lei 7/1985, reguladora das Bases de Régimen Local, Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, Real Decreto 2.568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais, Decreto de 17 de xuño de 1955, polo que se aproba o Regulamento de Servizo das Corporacións Locais. Asemade, axustaranse á normativa autonómica que resulte de aplicación en cada caso e ás Bases de execución do Presuposto Municipal.

2. As convocatorias deberán axustarse ao previsto no parágrafo anterior.

3. As subvencións financiadas total ou parcialmente con cargo a fondos da Unión Europea, rexeranse polas normas comunitarias vixentes e pola lexislación e normativa que lle sexa de aplicación en cada caso.

4. Os procedementos de concesión e control das subvencións, reguladas neste Regulamento, terán carácter supletorio respecto das normas de aplicación directa ás subvencións financiadas con cargo a fondos da Unión Europea.

#### Artigo 4º.- Plan Estratéxico de Subvencións e Previsión presupostaria

1. O Plan Estratéxico de Subvencións (PES), que será único para o Concello, establecerá os obxectivos e efectos que se pretende coa súa aplicación, o prazo necesario para a súa consecución, os custos previsibles e as súas fontes de financiamento, supeditándose ao cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria, contera todas as subvencións de previsible execución, que estarán incluídas dentro das respectivas liñas de subvención. Na súa elaboración estarase ao disposto nos artigos 5 e 6 da 9/2007 de Subvencións de Galicia.

2. O Plan Estratéxico terá un período de vixencia de 4 anos, salvo que pola natureza das actuacións ás que atendan sexa necesario un prazo maior, circunstancia que será debidamente motivada no propio documento. Con todo, o Plan estratéxico será revisado anualmente, incorporando no mesmo as aplicacións económicas fixadas no Orzamento municipal aprobado.

3. O Plan estratéxico de Subvencións terá, polo menos, o seguinte contido:

- As liñas estratéxicas de subvención para cada sector de actividade, cos seus obxectivos específicos e efectos que se pretenden conseguir e o prazo necesario.
- Os custos de realización e as fontes de financiamento.
- As liñas básicas das bases reguladoras da concesión de subvencións, establecidas na presente Ordenanza.
- O réxime de seguimento e avaliación da actividade subvencional.
- As liñas específicas incluídas en cada liña estratéxica ou en cada sector de actividade, co réxime de concesión directa ou concorrencia competitiva- de cada unha delas.

4. O seguimento e avaliación do Plan Estratéxico de Subvencións corresponderá á Comisión Informativa de Asuntos do Pleno.

5.- Dentro dos 4 primeiros meses de cada exercicio, o alcalde dará conta ao Pleno dunha Memoria das subvencións concedidas durante o exercicio anterior que, en todo caso, contera:

- a). Informe da execución orzamentaria das aplicacións do Orzamento destinadas a subvencións.
- b). Relación detallada de todas as subvencións concedidas así como do seu importe en cada un dos programas de subvencións establecidos.
- c). Avaliación das Liñas estratéxicas establecidas no Plan estratéxico de Subvencións co grao de cumprimento dos distintos obxectivos fixados no mesmo.

6. Previsión presupostaria.- As subvencións concedidas conforme ao disposto no presente Regulamento, outorgaranse con cargo ás partidas que, a este efecto, se fixen con carácter anual nos presupostos municipais.

**Artigo 5º- Criterios xerais.**

- a). As subvencións terán carácter voluntario e eventual e a súa concesión non implica obligatoriedade por parte do Concello e non crea dereito nin establece precedente algún para futuras concesións.
- b). A Corporación poderá revoca-las ou reduci-las en calquera momento, agás cláusula en contrario.
- c). Non será esixible aumento ou revisión da subvención.
- d). Non se concederán subvencións para finalidades que o Concello poida cumprir por si mesmo con igual eficacia e sen maior gasto que o representado pola propia subvención.
- e). As subvencións outorgaranse con arreglo aos principios de publicidade, transparencia, concorrencia, igualdade; eficacia no cumprimento dos obxetivos fixados pola Administración outorgante; eficiencia na asignación e utilización dos recursos públicos.

**Artigo 6.- Bases reguladoras da concesión das subvencións.**

1. Sen prexuízo de que o Pleno da corporación determine os criterios básicos, os órganos concedentes establecerán con carácter previo á disposición dos créditos as bases reguladoras aplicables á concesión.

As citadas bases serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na Sede electrónica do concello de Bóveda, e conterán, como mínimo, os seguintes extremos:

- a) Definición precisa do obxecto da subvención.
- b) Requisitos que deberán reunir os beneficiarios para a obtención da subvención e, se é o caso, dos membros das entidades previstas no apartado 2 e segundo parágrafo do apartado 3 do artigo 8 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia., prazo e forma de acreditarlos e prazo e forma nos que deben presentarse as solicitudes.
- c) Criterios obxectivos de adxudicación da subvención e, se é o caso, ponderación deles.
- d) Contía individualizada da subvención ou criterios para a súa determinación.
- e) Procedemento de concesión da subvención.
- f) Órganos competentes para a ordenación, instrución e resolución do procedemento de concesión e prazo no que será notificada a resolución.
- g) Composición, se é o caso, do órgano colexiado avaliador previsto no artigo 16 deste Regulamento.
- h) Prazo e forma de xustificación por parte do beneficiario do cumprimento da finalidade para a que se concedeu a subvención ou a axuda pública e da aplicación dos fondos percibidos.
- i) No suposto de prever a posibilidade de realizar aboamentos á conta e anticipados, prazos, modo de pagamento e réxime particular de garantías que, se é o caso, deban achegar os beneficiarios, así como aqueloutras medidas de garantía a favor dos intereses públicos que poidan considerarse precisas.
- j) Obriga do reintegro, total ou parcial, da subvención ou da axuda pública percibida no suposto de incumprimento das condicións establecidas para a súa concesión.
- k) Obriga do beneficiario de facilitar toda a información que lle sexa requirida pola Intervención municipal, polo Tribunal de Contas e polo Consello de Contas no exercicio das súas funcións de fiscalización e control do destino das subvencións.
- l) Se é o caso, condicións de solvencia e eficacia que teñan que reunir as entidades colaboradoras.
- m) Circunstancias que, como consecuencia da alteración das condicións tidas en conta para a concesión da subvención, poderán dar lugar á modificación da resolución.
- n) Criterios de graduación dos posibles incumprimentos de condicións impostas con motivo da concesión das subvencións. Estes criterios resultarán aplicables para determinar a cantidade que finalmente teña que percibir o beneficiario ou, se é o caso, o importe que vai reintegrar, e deberán responder ao principio de proporcionalidade.
- ñ) Información aos interesados da existencia do Rexistro Público de Subvencións e dos extremos previstos no artigo 11 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais. Así mesmo, deberán prever a posibilidade de que os interesados fagan constar o seu dereito a que non se fagan públicos os seus datos cando concorra algunha das causas previstas na letra d) do apartado 2 do artigo 15 da lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia .
- o) Expresión dos recursos que procedan contra a resolución da concesión, con indicación do órgano administrativo ou xudicial perante o que teñan que presentarse, prazo para interpoñelos e demais requisitos esixidos pola normativa xeral aplicable.



p) Compatibilidade ou incompatibilidade con outras subvencións ou axudas para a mesma finalidade, procedentes de calquera outra administración ou de entes públicos ou privados, nacionais, da Unión Europea ou de organismos internacionais.

2. As bases reguladoras deberán prever o uso e a aplicación de medios telemáticos nos procedementos de concesión e xustificación das axudas e subvencións e de presentación e resolución de recursos sobre elas. Nestes supostos deberán indicar os trámites que poden ser cumpridos por esta vía e os medios electrónicos e sistemas de comunicación utilizables.

#### **Artigo 7º.- Publicidade das subvencións concedidas**

1. Os órganos administrativos concedentes publicarán no Boletín provincial de Lugo as subvencións concedidas con expresión da convocatoria, o programa e crédito orzamentario ao que se imputen, o beneficiario, a cantidade concedida e a finalidade ou as finalidades da subvención.

Igualmente, conforme ao disposto no artigo 8º.1,c) da Lei 19/2013, de Transparencia, farano na correspondente páxina Sede electrónica do concello de Bóveda nos termos previstos no art. 17 da Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bon goberno de Galicia

2. Non será necesaria a publicación nos seguintes supostos:

a) Cando as subvencións públicas teñan asignación nominativa nos orzamentos.

b) Cando o seu outorgamento e a súa contía, a favor de beneficiario concreto, resulten impostos en virtude de norma de rango legal.

c) Cando os importes das subvencións concedidas, individualmente consideradas, sexan de contía inferior a 3.000 euros. Neste suposto, as bases reguladoras deberán prever a utilización doutros procedementos que, de acordo coas súas especiais características, contía e número, aseguren a publicidade dos beneficiarios destas e deberán, en todo caso, publicarse na Sede electrónica do concello de Bóveda nos termos establecidos na Lei 1/2016, do 18 de xuaneiro, de transparencia e boas prácticas na Administración pública galega.

d) Cando a publicación dos datos do beneficiario en razón do obxecto da subvención poida ser contraria ao respecto e salvagarda do honor e á intimidade persoal e familiar das persoas físicas en virtude do establecido na Lei orgánica 1/1982, do 5 de maio, de protección civil do dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, e sexa previsto na súa normativa reguladora.

3. Os beneficiarios deberán dar a axeitada publicidade do carácter público do financiamento de programas, actividades, investimentos ou actuacións de calquera tipo que sexan obxecto de subvención, nos termos regulamentariamente establecidos.

#### **Artigo 8 Financiamento das actividades subvencionadas**

1. A normativa reguladora da subvención poderá esixir un importe de financiamento propio para cubrir a actividade subvencionada. A achega de fondos propios ao proxecto ou acción subvencionada terá que ser acreditada nos termos previstos no art. 34 deste Regulamento.

2. A normativa reguladora da subvención determinará o réxime de compatibilidade ou incompatibilidade para a percepción doutras subvencións, axudas, ingresos ou recursos para a mesma finalidade, procedentes de calquera administración ou entes públicos ou privados, estatais, da Unión Europea ou de organismos internacionais, sen prexuízo do disposto no apartado seguinte.

3. O importe das subvencións en ningún caso poderá ser de tal contía que, illadamente ou en concorrencia con outras subvencións, axudas, ingresos ou recursos, supere o custo da actividade subvencionada.

4. Toda alteración das condicións tidas en conta para a concesión da subvención, e en todo caso a obtención concorrente doutras achegas fóra dos casos permitidos nas normas reguladoras, poderá dar lugar á modificación da resolución de concesión, nos termos establecidos na normativa reguladora da subvención.

5. Os rendementos financeiros que se xeren polos fondos librados aos beneficiarios incrementarán o importe da subvención concedida e aplicaranse igualmente á actividade subvencionada, salvo que, por razóns debidamente motivadas, se dispoña o contrario nas bases reguladoras da subvención.

Este apartado non será aplicable nos supostos nos que o beneficiario sexa unha administración pública.

#### **Artigo 9º Réxime de garantías**

O réxime das garantías, os medios de constitución, o depósito e a cancelación que teñan que constituír os beneficiarios ou as entidades colaboradoras estableceranse regulamentariamente.

#### **Artigo 10º.- Base de Datos Municipal de Subvencións.**

A subvencións e entregas dinerarias sen contraprestación que se concedan polo Concello de Bóveda, publicaranse na Sede electrónica do concello de Bóveda e rexistraranse na Base de Datos Municipais de Subvencións (BDMS).

Os datos para rexistrar na (BDMS) serán:

a).- Por anualidades: Beneficiario e forma de concesión, obxecto e finalidade da subvención, importe e data da subvención; en caso de concesión directa, os motivos que a xustificaran.

Procedemento de xestión e xustificación da subvención, polo menos en canto a prazo de execución, pagos anticipados ou a conta, importe xustificado, contías pagas, resolucións de reintegro e sancións impostas.

b).- Por liñas estratéxicas de subvención para cada sector de actividade, cos mesmos datos que no parágrafo anterior

**Artigo 11º.- Órganos competentes para a aprobación do Plan Estratéxico de Subvención, para a concesión das subvencións, e para a avaliación das solicitudes.**

a) O órgano competente para aprobar o Plan Estratéxico de Subvencións do concello de Bóveda será o Pleno da Corporación.

b) O órgano competente para a concesión de axudas e subvencións será o Alcalde-Presidente, ou persoa en quen delegue.

c) Con todo, requirirá autorización do Pleno da corporación municipal a concesión de subvencións que superen o 10 por cento dos recursos ordinarios do orzamento municipal por beneficiario. A autorización non implicará a aprobación do gasto, que corresponderá en todo caso ao órgano competente para a concesión da subvención.

d) O órgano avaliador das solicitudes ou peticións de subvencións será a Comisión informativa de asuntos do pleno, que emitirá o informe previsto no artigo 20.4) deste Regulamento.

## TÍTULO I

### BENEFICIARIOS, REQUISITOS E OBRIGAS

#### CAPÍTULO I

### BENEFICIARIOS, ENTIDADES COLABORADORAS, REQUISITOS E OBRIGAS

#### Artigo 12º.- Beneficiarios.-

1. Terá a consideración de beneficiario de subvencións a persoa que haxa de realizar a actividade que fundamentou o seu outorgamento ou que se atope na situación que lexítima a súa concesión.

2. Cando o beneficiario sexa unha persoa xurídica, e sempre que así se prevexa nas bases reguladoras, os membros asociados do beneficiario que se comprometan a efectuar a totalidade ou parte das actividades que fundamentan a concesión da subvención en nome e por conta do primeiro terán igualmente a consideración de beneficiarios.

3. Poderán acceder á condición de beneficiario as agrupacións de persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas, as comunidades de bens ou calquera outro tipo de unidade económica ou patrimonio separado que, aínda carecendo de personalidade xurídica, poidan levar a cabo os proxectos, actividades ou comportamentos ou se atopen na situación que motiva a concesión da subvención.

Cando se trate de agrupacións de persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas sen personalidade, deberán facerse constar expresamente, tanto na solicitude como na resolución de concesión, os compromisos de execución asumidos por cada membro da agrupación, así como o importe de subvención a aplicar por cada un deles, que terán igualmente a consideración de beneficiarios. En calquera caso, deberá nomearse un representante ou apoderado único da agrupación, con poderes bastantes para cumprir as obrigacións que, como beneficiario, corresponden á agrupación. Non poderá disolverse a agrupación ata que transcorrese o prazo de prescrición previsto nos arts. 39 e 65 da lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de Subvencións .

#### Artigo 13º.- Entidades colaboradoras, requisitos e obrigas

1. Será entidade colaboradora aquela que, actuando en nome e por conta do órgano concedente para todos os efectos relacionados coa subvención, lles entregue e distribúa os fondos públicos aos beneficiarios cando así se estableza nas bases reguladoras, ou colabore na xestión da subvención sen que se produza a previa entrega e distribución dos fondos recibidos. Estes fondos en ningún caso se considerarán integrantes do seu patrimonio.

Igualmente terán esta condición os que sendo denominados beneficiarios conforme a normativa comunitaria teñan encomendadas, exclusivamente, as funcións enumeradas no parágrafo anterior.

2. Poderán ser consideradas entidades colaboradoras os organismos e demais entes públicos, as sociedades mercantís participadas íntegra ou maioritariamente polas administracións públicas, os organismos ou entes de dereito público e as asociacións ás que se refire a disposición adicional quinta da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como as demais persoas xurídicas públicas ou privadas que reúnan as condicións de solvencia e eficacia que se establezan.

3. O Concello de Bóveda poderá actuar como entidade colaboradora das subvencións concedidas pola Administración Xeral do Estado, a Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, así como os seus respectivos organismos públicos e demais entes que teñan que axustar a súa actividade ao dereito público. De

igual forma, e nos mesmos termos, a Administración Xeral do Estado, a Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e os seus respectivos organismos públicos, poderán actuar como entidades colaboradoras respecto das subvencións concedidas polo Concello de Bóveda.

4.- Os requisitos para obter a condicións de entidade colaboradora, obrigas e as condicións e obrigas asumidas por estas, rexeranse polo disposto nos artigos 10,12 e 13 da Lei 9/2007, de Subvencións de Galicia

#### **Artigo 14º.- Requisitos para obter a condición de beneficiario**

1. Poderán obter a condición de beneficiario as persoas ou entidades que se atopen na situación que fundamenta a concesión da subvención ou nas que concorran as circunstancias previstas nas bases reguladoras e na convocatoria, e que, asemade, cumpran os seguintes requisitos:

##### a.- Das Entidades:

- Que a sede social se atope en Bóveda, desenvolvéndo, prioritariamente, o exercicio da actividade neste Concello e estea inscrita no Rexistro Municipal de Asociacións ou de Veciños. Excepcionalmente eximirase de cumprir o dito requisito ás asociacións ou entidades que a xuízo do órgano competente desenvolvan labores de recoñecido e marcado carácter educativo, deportivo, cultural ou benéfico, e as Comisións de Festas xuridicamente constituídas así como aquelas nas que concorran os seguintes presupostos:

Cando se prevea expresamente nas bases reguladoras, poderán acceder á condición de beneficiario as agrupacións de persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas, as comunidades de bens ou calquera outro tipo de unidade económica ou patrimonio separado que, aínda carecendo de personalidade xurídica, poidan levar a cabo os proxectos, actividades ou comportamentos ou se atopen na situación que motiva a concesión da subvención.

Cando se trate de agrupacións de persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas sen personalidade, deberán facerse constar expresamente, tanto na solicitude como na resolución de concesión, os compromisos de execución asumidos por cada membro da agrupación, así como o importe de subvención a aplicar por cada un deles, que terán igualmente a consideración de beneficiarios. En calquera caso, deberá nomearse un representante ou apoderado único da agrupación, con poderes bastantes para cumprir as obrigacións que, como beneficiario, corresponden á agrupación. Non poderá disolverse a agrupación ata que transcorrese o prazo de prescrición previsto nos artigos 39 e 65 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de Subvencións.

##### b.- Das personas físicas:

- Deberán estar empadroadas no termo municipal de Bóveda e presentar a documentación que para cada tipo de axudas se estableza nestas ordenanzas e nos acordos ou resolucións que se dicten ao, respecto polo Concello.

2. Non poderán obter a condición de beneficiario ou entidade colaboradora das subvencións reguladas das subvencións reguladas neste Regulamento as persoas ou entidades nas que concorran algunha das circunstancias seguintes, salvo que pola natureza da subvención se exceptúe pola súa normativa reguladora:

- a) Ser condenadas mediante sentenza firme á pena de perda da posibilidade de obter subvencións ou axudas públicas.
- b) Solicitar a declaración de concurso, ser declarados insolventes en calquera procedemento, acharse declarados en concurso, estar suxeitos a intervención xudicial ou ser inhabilitados conforme a Lei concursal sen que conclúa o período de inhabilitación fixado na sentenza de cualificación do concurso.
- c) Dar lugar, por causa da que fosen declarados culpables, á resolución firme de calquera contrato suscrito coa administración.
- d) Estar incurso a persoa física, os administradores das sociedades mercantís ou aqueles que exerzan a representación legal doutras persoas xurídicas nalgún dos supostos de incompatibilidades que estableza a normativa vixente.
- e) Non acharse ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias ou fronte á Seguridade Social ou ter pendente de pagamento algunha outra débeda coa Administración pública da Comunidade Autónoma nos termos que regulamentariamente se determinen.
- f) Ter a residencia fiscal nun país ou territorio cualificado regulamentariamente como paraíso fiscal.
- g) Non acharse ao corrente de pagamento de obrigas por reintegro de subvencións nos termos que regulamentariamente se determine.
- h) Ser sancionado mediante resolución firme coa perda da posibilidade de obter subvencións segundo a lei 9/2007 de subvencións de Galicia ou a Lei xeral tributaria.

Non poderán acceder á condición de beneficiarios as agrupacións de persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas, as comunidades de bens ou calquera outro tipo de unidade económica ou patrimonio separado que, aínda carecendo de personalidade xurídica, poidan levar a cabo os proxectos, actividades ou comportamentos ou se atopen na situación que motiva a concesión da subvención, cando concorran algunha das prohibicións anteriores en calquera dos seus membros.

3. En ningún caso poderán obter a condición de beneficiario ou entidade colaboradora das subvencións reguladas nesta lei as asociacións incursas nas causas de prohibición previstas nos apartados 5 e 6 do art. 4 da Lei orgánica 1/2002, do 22 de marzo, reguladora do dereito de asociación.

Tampouco poderán obter a condición de beneficiario ou entidade colaboradora as asociacións respecto das que se suspendeu o procedemento administrativo de inscrición por atoparse indicios racionais de ilicitude penal, en aplicación do disposto no art. 30.4 da Lei orgánica 1/2002, en tanto non recaia resolución xudicial firme en cuxa virtude poida practicarse a inscrición no correspondente rexistro.

4. As prohibicións contidas nas letras b), d), e), f) e g) do apartado 2 e no apartado 3 deste artigo apreciaranse de forma automática e subsistirán mentres concorran as circunstancias que, en cada caso, as determinen.

5. As prohibicións contidas nas letras a) e h) do apartado 2 deste artigo apreciaranse de forma automática. O alcance da prohibición será o que determine a sentenza ou resolución firme. Na súa falta, o alcance fixarase de acordo co procedemento determinado regulamentariamente, sen que poida exceder de cinco anos no caso de que a prohibición non derive de sentenza firme.

6. A apreciación e o alcance da prohibición contida na letra c) do apartado 2 deste artigo determinarase de acordo co establecido no art. 21, en relación co art. 71 da Lei 9/2017, do 8 de novembro de contratos do Sector Público.

7. A xustificación por parte das persoas ou entidades de non estar incursos nas prohibicións para obter a condición de beneficiario ou entidade colaboradora, sinaladas nos apartados 2 e 3 deste artigo, poderá realizarse mediante testemuño xudicial, certificados telemáticos ou transmisións de datos, de acordo co establecido na normativa correspondente ou mediante certificación administrativa, segundo os casos. O dito documento poderá ser substituído por unha declaración responsable.

#### **Artigo 15º Obrigas dos beneficiarios**

Son obrigas do beneficiario:

a) Cumprir o obxectivo, executar o proxecto, realizar a actividade ou adoptar o comportamento que fundamenta a concesión das subvencións.

b) Xustificar ante o órgano concedente ou a entidade colaboradora, se é o caso, o cumprimento dos requisitos e das condicións, así como a realización da actividade e o cumprimento da finalidade que determinen a concesión ou o gozo da subvención.

c) Someterse ás actuacións de comprobación, que efectuará o órgano concedente ou a entidade colaboradora, se é o caso, así como a calquera outra actuación, sexa de comprobación e control financeiro, que poidan realizar os órganos de control competentes, tanto autonómicos coma estatais ou comunitarios, para o que se achegará canta información lle sexa requirida no exercicio das actuacións anteriores.

d) Comunicarlle ao órgano concedente ou á entidade colaboradora a obtención doutras subvencións, axudas, ingresos ou recursos que financien as actividades subvencionadas, así como a modificación das circunstancias que fundamentasen a concesión da subvención.

Esta comunicación deberá efectuarse no momento no que se coñeza e, en todo caso, con anterioridade á xustificación da aplicación dada aos fondos percibidos.

e) Acreditar con anterioridade a que se dite a proposta de resolución de concesión que se encontra ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e fronte á Seguridade Social, na forma que se determina no artigo 14 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

f) Dispoñer dos libros contables, rexistros dilixenciados e demais documentos debidamente auditados nos termos esixidos pola lexislación mercantil e sectorial aplicable ao beneficiario en cada caso, así como cantos estados contables e rexistros específicos sexan esixidos polas bases reguladoras das subvencións, coa finalidade de garantir o axeitado exercicio das facultades de comprobación e control.

g) Conservar os documentos xustificativos da aplicación dos fondos recibidos, incluídos os documentos electrónicos, en tanto poidan ser obxecto das actuacións de comprobación e control.

h) Dar a axeitada publicidade dos programas, actividades, investimentos ou actuacións de calquera tipo que sexan obxecto de subvención son financiadas polo Concello.

i) Proceder ao reintegro dos fondos percibidos nos supostos previstos no art. 33 da lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

j) Presentar a documentación nos formatos normalizados para o efecto.

k) Presentar as solicitudes, os suxeitos determinados no artigo 14.2) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, de forma telemática.

l) Comunicar ao órgano concedente calquera circunstancia que provoque unha modificación nos termos da actuación subvencionada, no prazo dun mes desde que se produciu a modificación.

## TÍTULO II

### PROCEDEMENTOS DE CONCESIÓN E XESTIÓN DAS SUBVENCIÓNS

#### CAPÍTULO I

#### DOS PROCEDEMENTOS DE CONCESIÓN DAS SUBVENCIÓNS

##### Artigo 16º.- Procedementos de concesión.

1. As subvencións poderán concederse en réxime de concorrencia competitiva que será o procedemento ordinario, preferente e xeral ou de forma directa.
2. As bases reguladoras poderán excepciónar do requisito de fixar unha orde de prelación entre as solicitudes presentadas que reúnan os requisitos establecidos cando, polo obxecto e a finalidade da subvención, non sexa necesario realizar a comparación e prelación das solicitudes presentadas nun único procedemento ata o esgotamento do crédito orzamentario coas garantías previstas no art. 31.4 da lei 9/2007 de subvencións de Galicia.
3. Excepcionalmente, sempre que así se prevexa nas bases reguladoras, o órgano competente procederá ao rateo, entre os beneficiarios da subvención, do importe global máximo destinado ás subvencións.
4. Poderán concederse de forma directa, cando así se prevexa no Plan Estratéxico, as seguintes subvencións:
  - a) As previstas nominativamente no Orzamento Xeral Municipal.
  - b) Aquelas cuxo outorgamento ou contía veñan impostos por unha norma de rango legal, que seguirán o procedemento de concesión que lles resulte de aplicación de acordo coa súa propia normativa.
  - c) Con carácter excepcional, aqueloutras subvencións en que se acrediten razóns de interese público, social, económico ou humanitario.
5. O importe das subvencións concedidas non poderá ser superior ás previstas nas convocatorias.

##### Artigo 17º.- Procedemento en réxime de concorrencia competitiva.-

- 1.- O procedemento ordinario de concesión de subvencións tramitarase en réxime de concorrencia competitiva.

A estes efectos terá a consideración de concorrencia competitiva o procedemento mediante o cal a concesión das subvencións realizase mediante a comparación das solicitudes presentadas, a fin de establecer unha prelación entre as mesmas de acordo cos criterios de valoración previamente fixados nas bases reguladoras e na convocatoria, e adjudicar, co límite fixado na convocatoria dentro do crédito dispoñible, aquelas que obtiveran maior valoración en aplicación dos citados criterios.

Neste suposto a proposta de concesión formularase por un órgano colexiado designado, a través do instrutor, ao órgano concedente. A composición do órgano colexiado será a que establezan as correspondentes bases reguladoras.

- 2.- Con carácter previo ó outorgamento de subvencións, o órgano municipal competente deberá aprobar as bases reguladoras das distintas modalidades de subvencións que se pretendan outorgar, que deberán conter, como mínimo as sinaladas no artigo 20,2) da Lei 9/2007 de subvencións de Galicia.

##### Artigo 18º.- Subvencións plurianuais.

1. Poderá autorizarse a convocatoria de subvencións cuxo gasto sexa imputable a exercicios posteriores a aquel en que recaia resolución de concesión.
2. Na convocatoria deberá indicarse a contía total máxima a conceder, así como a súa distribución por anualidades, dentro dos límites fixados na normativa orzamentaria, atendendo ao momento en que se prevexa realizar o gasto derivado das subvencións que se concedan. Dita distribución terá carácter estimado cando as normas reguladoras haxan contemplado a posibilidade dos solicitantes de optar polo pago anticipado. A modificación da distribución inicialmente aprobada requirirá a tramitación do correspondente expediente de reaxuste de anualidades.
3. Cando se teña previsto expresamente na normativa reguladora a posibilidade de efectuar pagos a conta, na resolución de concesión dunha subvención plurianual sinalarase a distribución por anualidades da contía atendendo ao ritmo de execución da acción subvencionada. A imputación a cada exercicio realizarase previa achega da xustificación equivalente á contía que corresponda. A alteración do calendario de execución requirirá acordo para o efecto.
4. As convocatorias no relativo a exercicios posteriores, quedarán en todo caso condicionadas á existencia de consignación adecuada e suficiente en cada un dos exercicio orzamentarios.
5. En todo caso a duración da convocatoria de subvencións non poderá superar o prazo de vixencia do correspondente Plan Estratéxico de Subvencións

**CAPÍTULO II****DO PROCEDEMENTO DE CONCESIÓN EN RÉXIME DE CONCORRENCIA COMPETITIVA****Artigo 19º Iniciación.**

1. O procedemento para a concesión de subvencións iníciase sempre de oficio.

2. A iniciación de oficio realizarase sempre mediante convocatoria aprobada polo órgano competente, que desenvolverá o procedemento para a concesión das subvencións convocadas segundo o establecido no presente Regulamento, e de acordo cos principios da lexislación vixente en materia de procedemento administrativo e das bases de execución do orzamento e demais disposicións aplicables.

3. O órgano municipal responsable, en función da materia, unha vez solicitado o documento contable de retención de gasto, dentro dos créditos dispoñibles no orzamento, e previo o informe preceptivo do Interventor, someterá a proposta da convocatoria ao órgano competente para a súa aprobación. Aprobación que deberá publicarse de acordo coa normativa vixente, así como na sede electrónica do Concello de Bóveda.

Unha vez aprobado inicialmente o orzamento xeral municipal, poderá someterse a proposta de convocatoria ao órgano competente para a súa resolución, supeditándose a súa aprobación definitiva á do orzamento xeral municipal.

Se a convocatoria así o establece, poderá realizarse a tramitación anticipada nas condicións prevista neste mesmo Regulamento.

4. A convocatoria incluirá:

a) Indicación da disposición que estableza, se é o caso, as bases reguladoras e do diario oficial no que está publicada, salvo que en atención á súa especificidade estas se inclúan na propia convocatoria.

b) Créditos orzamentarios aos que se lles imputa a subvención e contía total máxima das subvencións convocadas dentro dos créditos dispoñibles ou, no seu defecto, contía estimada das subvencións.

c) Obxecto, condicións e finalidade da concesión da subvención.

d) Expresión do réxime no que se efectuará a concesión.

e) Requisitos para solicitar a subvención e forma de acreditarlos.

f) Indicación dos órganos competentes para a instrución e resolución do procedemento.

g) Prazo de presentación de solicitudes, ás que lles serán aplicables as previsións contidas no apartado 3 deste artigo.

h) Prazo de resolución e notificación.

i) Documentos e informacións que deben achegarse á petición.

j) Se é o caso, posibilidade de reformulación de solicitudes de conformidade co disposto no art. 25 da lei 9/2007 de subvencións de Galicia.

k) Indicación de se a resolución pon fin á vía administrativa e, no caso contrario, órgano ante o que se interpoñerá recurso de alzada.

l) Criterios de valoración das solicitudes, se é o caso. Avaliarase, en todo caso, o emprego da lingua galega na realización de actividades ou condutas para as que se solicita a axuda.

m) Prazo de xustificación da subvención.

n) Medio de notificación ou publicación, de conformidade co previsto nos artigos 40 a 46 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

5. As solicitudes de subvención presentarase na forma e prazo que se establezan na convocatoria.

6. As solicitudes e a documentación requirida presentarase conforme aos modelos normalizados, que se manterán actualizados na sede electrónica do Concello de Bóveda.

7. A convocatoria poderá prever a substitución da presentación de determinados documentos por unha declaración responsable do solicitante. Neste caso, con anterioridade á proposta de resolución de concesión da subvención, deberase requirir polo órgano instrutor a presentación da documentación que acredite a realidade dos datos contidos na citada declaración, nun prazo non superior a dez días. O incumprimento da devandita condición implicará a desistencia da solicitude, previa resolución do órgano competente. Non se poderá requirir a achega de documentos que xa obren en poder do Concello.

8. A presentación da documentación en formato electrónico será obrigatoria para os suxeitos sinalados no artigo 14.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

9. A presentación da solicitude supón a autorización ao órgano xestor municipal ou das entidades, para a solicitude telemática dos correspondentes certificados da Axencia Tributaria, a Seguridade Social e Concello de Bóveda.

10. A presentación da solicitude supón a autorización ao órgano xestor municipal, para a comprobación dos datos de identificación, residencia, nivel e orixe de renda e situación de Seguridade Social que se requiran.

#### **Artigo 20. Tramitación anticipada.**

1. A convocatoria poderá aprobarse nun exercicio orzamentario anterior a aquel no que vaia a ter lugar a resolución da mesma, sempre que a execución do gasto realícese na mesma anualidade en que se produce a concesión e cumprese algunha das seguintes circunstancias:

a) Exista habitualmente crédito adecuado e suficiente para a cobertura orzamentaria do gasto de que se trate nos Orzamentos Municipais.

b) Exista crédito adecuado e suficiente no proxecto de Orzamentos Municipais para o exercicio seguinte.

2. Nestes casos, a contía total máxima que figure na convocatoria terá carácter estimado, polo que deberá facerse constar expresamente na mesma que a concesión das subvencións queda condicionada á existencia de crédito adecuado e suficiente no momento da resolución de concesión. Nos supostos nos que o crédito orzamentario que resulte aprobado no orzamento Municipal fose superior á contía inicialmente estimada, o órgano xestor poderá decidir a súa aplicación ou non á convocatoria, previa tramitación do correspondente expediente de gasto antes da resolución, sen necesidade de nova convocatoria.

3. No expediente de gasto que se tramite con carácter previo á convocatoria, o certificado de existencia de crédito será substituído por un certificado expedido polo Servizo Xestor no que se faga constar que concorre algunha das circunstancias previstas no apartado 1.

#### **Artigo 21º Instrución**

1. A instrución do procedemento de concesión de subvencións correspóndelle ao órgano que se indique na convocatoria.

2. O órgano competente para a instrución realizará de oficio cantas actuacións estime necesarias para a determinación, o coñecemento e a comprobación dos datos en virtude dos cales se debe formular a proposta de resolución.

3. As actividades de instrución comprenderán:

a) Petición de cantos informes estime necesarios para resolver ou que sexan esixidos polas normas que regulan a subvención. Na petición farase constar, se é o caso, o carácter determinante daqueles informes que sexan preceptivos. O prazo para a súa emisión será de dez días, salvo que o órgano instrutor, atendendo ás características do informe solicitado ou do propio procedemento, solicite a súa emisión nun prazo menor ou maior, sen que neste último caso poida exceder de dous meses.

b) Cando no prazo sinalado non se emitise o informe cualificado por disposición legal expresa como preceptivo e determinante, ou, se é o caso, vinculante, poderá interromperse o prazo dos trámites sucesivos.

c) Avaliación das solicitudes ou peticións, efectuada conforme os criterios, as formas e as prioridades de valoración establecidos na norma reguladora da subvención ou, se é o caso, na convocatoria.

A norma reguladora da subvención poderá prever a posibilidade de establecer unha fase de preavaliación na que se verificará o cumprimento das condicións impostas para adquirir a condición de beneficiario da subvención.

4. O órgano avaliador emitira o informe previsto no parágrafo anterior. O órgano instrutor elevaralle o informe xunto coa proposta de resolución ao órgano de resolución.

Cando as bases reguladoras así o establezan, o órgano instrutor, á vista do expediente e, se é o caso, do informe do órgano avaliador, formulará a proposta de resolución provisional, debidamente motivada, que se lles deberá notificar aos interesados na forma que estableza a convocatoria, e concederá un prazo de dez días para presentar alegacións.

Poderase prescindir do trámite de audiencia cando non figuren no procedemento nin sexan tidos en conta outros feitos nin outras alegacións e probas que as aducidas polos interesados. Neste caso, a proposta de resolución formulada terá o carácter de definitiva.

Examinadas as alegacións aducidas se é o caso polos interesados, formularase a proposta de resolución definitiva, que deberá expresar o solicitante ou a relación de solicitantes para os que se propón a concesión da subvención, e a súa contía, e especificaranse a súa avaliación e, se é o caso, os criterios de valoración seguidos para efectualas.

O expediente de concesión de subvencións conterá o informe do órgano instrutor no que conste que da información que ten no seu poder se desprende que os beneficiarios cumpren todos os requisitos necesarios para acceder a elas.

5. A proposta de resolución definitiva notificaráselles aos interesados que fosen propostos como beneficiarios na fase de instrución unicamente cando a dita notificación sexa obrigada segundo o previsto nas bases reguladoras.

Notificada a resolución definitiva polo órgano competente, os interesados propostos como beneficiarios dispoñerán dun prazo de dez días para a súa aceptación, transcorrido o cal sen que se producise manifestación expresa se entenderá tacitamente aceptada.

6. As propostas de resolución provisional e definitiva non crean dereito ningún a favor do beneficiario proposto fronte á administración mentres non se lle notificase a resolución de concesión.

#### **ARTIGO 22º Procedemento abreviado**

As subvencións cuxa concesión se realice polo procedemento previsto no art. 16.2 deste Regulamento, poderán tramitarse por un procedemento abreviado no que a proposta de concesión lla formulará ao órgano concedente directamente o órgano instrutor, que unicamente deberá comprobar a concorrencia dos requisitos requiridos para conceder a subvención, polo que non intervirá en ningún caso o órgano avaliador ao que se refire o artigo anterior.

#### **Artigo 23º. Resolución. Modificación da Resolución**

1. Unha vez aprobada a proposta de resolución definitiva, e de acordo co previsto no art. 88 da Lei 39/2017, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e, se é o caso, na correspondente norma ou convocatoria, o órgano competente resolverá o procedemento.

2. A resolución motivarase de conformidade co que dispoñan as bases reguladoras da subvención, polo que deben, en todo caso, quedar acreditados no procedemento os fundamentos da resolución que se adopte.

3. A resolución, ademais de conter o solicitante ou a relación de solicitantes aos que se lles concede a subvención, fará constar, se é o caso, de maneira expresa, a desestimación do resto das solicitudes.

4. O prazo máximo para resolver e notificar a resolución do procedemento non poderá exceder de nove meses, salvo que unha norma con rango de lei estableza un prazo máximo ou así veña previsto na normativa da Unión Europea. O prazo computarase a partir da publicación da correspondente convocatoria, salvo que esta pospoña os seus efectos a unha data posterior.

5. O vencemento do prazo máximo sen que sexa notificada a resolución lexitima aos interesados para entender desestimada por silencio administrativo a solicitude de concesión da subvención.

6. Modificación da Resolución.

a. Unha vez recaída a resolución de concesión, o beneficiario poderá solicitar a modificación do seu contido, se concorren as circunstancias previstas a tales efectos nas bases reguladoras, tal como establece o art. 6.1,m) deste Regulamento, que se poderá autorizar sempre que non dane dereitos de terceiro.

b. A solicitude deberá presentarse antes de que conclúa o prazo para a realización da actividade.

#### **Artigo 24º Notificación da resolución**

A resolución do procedemento notificaráselles aos interesados de acordo co previsto no art. 40 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A práctica da dita notificación ou publicación axustarase ás disposicións contidas nos artigos 41 a 44 da citada lei.

#### **Artigo 25º Reformulación das solicitudes**

1. Cando a subvención teña por obxecto o financiamento de actividades que vaia desenvolver o solicitante e o importe da subvención da proposta de resolución provisional sexa inferior ao que figura na solicitude presentada, poderase instar do beneficiario, se así se prevé nas bases reguladoras, a reformulación da súa solicitude para axustar os compromisos e as condicións á subvención outorgable.

2. Unha vez que a solicitude mereza, de ser o caso, a conformidade da comisión de valoración, remitiráselle o actuado ao órgano competente para que dite a resolución.

3. En calquera caso, a reformulación de solicitudes deberá respectar o obxecto, as condicións e a finalidade da subvención, así como os criterios de valoración establecidos respecto das solicitudes ou peticións.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PROCEDIMENTO DE CONCESIÓN DIRECTA**

##### **Artigo 26º.- Procedemento de concesión directa previstas nominativamente no orzamento xeral municipal**

1. A concesión das subvencións previstas nominativamente no orzamento xeral municipal, rexeranse polas bases de execución do orzamento, polo presente capítulo, polas disposicións deste Regulamento e na normativa de subvencións vixentes que lles son aplicables en canto a requisitos dos beneficiarios, obrigacións dos mesmos, pagos, gastos subvencionables, xustificación da subvención, incumprimento e formas de reintegro,



control financeiro, sancións, etc., e pola resolución ou o convenio a través do cal se canalizan, salvo excepcións xustificadas, que establecerán as condicións e os compromisos específicos.

2. Os convenios serán o instrumento habitual para canalizar as subvencións previstas nominativamente.

3. O procedemento para a súa concesión iníciase de oficio polo órgano xestor, ou a instancia do interesado, sendo requisito imprescindible a existencia de consignación específica e crédito suficiente no orzamento xeral municipal a favor da persoa pública ou privada á que vai destinada a subvención, e terminará coa resolución de concesión, e no seu caso, coa subscripción dun convenio.

4. O acto de concesión ou o convenio terán o carácter de bases reguladoras da concesión.

5. A resolución de concesión e, se é o caso, os convenios a través dos cales se canalicen estas subvencións establecerán as condicións e os compromisos aplicables de conformidade co disposto neste Regulamento.

6. O expediente incluírá os seguintes documentos :

a) Unha memoria do órgano xestor das subvencións, competente por razón da materia, xustificativa do carácter singular das subvencións, das razóns que acreditan o interese público, social, económico, ou outras que xustifican a dificultade da súa convocatoria publica.

b) Réxime xurídico aplicable.

c) Beneficiarios e modalidades de axuda.

d) Réxime de xustificación da aplicación dada ás subvencións polos beneficiarios.

4.- O convenio deberá conter necesariamente:

a).- Definición concreta e expresa do obxecto do mesmo

b).- Compromiso das partes

c).- Documentación que deberá achegar o beneficiario, se é o caso.

d).- Crédito orzamentario ó que se imputa a subvención

e).- Gastos que se subvencionan e prazo en que debe realizarse

f).- Posibilidade ou non de subcontratación da actividade subvencionada

g).- Tanto por cento do orzamento do proxecto que deberá financia-lo beneficiario.

H).- Compatibilidade con outras subvencións

i).- Forma de xustificación, prazo de presentación da correspondente documentación e aspectos que deben incluírse na memoria avaliativa da subvención.

J).- Prazo de vixencia do convenio, posibilidade de prorroga, e condicións e requisitos para que ésta

5.- A inclusión na partida orzamentaria do presuposto da subvención nominativa non crea dereito ningún a favor do beneficiario en tanto non se adopte a resolución de concesión, nin xera expectativas de dereito en futuras anualidades

6.- Inclúense neste apartado as subvencións a outorgar a:

- Organizadores de festas que se celebren nas diferentes parroquias do Concello.

- As entidades ou asociacións deportivas, culturais xuvenís e educativas con sede no termo municipal de Bóveda.

- As Comunidades veciñais de Montes en Man Común do concello de Bóveda.

7.- En ningún caso, poderán outorgarse subvencións por contía superior á que se determine na convocatoria.

Artigo 27º.-Procedemento de concesión directa e excepcional de subvencións concedidas de forma directa e excepcional, en que se acrediten razóns de interese público, social, económico ou humanitario. -

Poderán concederse de forma directa, con carácter excepcional, aquelas subvencións en que se acredite razóns de intereses público, social, económico ou humanitario.

1.- Iniciación, O procedemento para a concesión das subvencións de xeito directo iniciárase sempre de oficio, mediante resolución aprobada polo órgano competente para a concesión da subvención ou subvencións.

2.- A resolución de inicio de procedemento de concesión directa de subvención, deberá;

a)- Motivar a concorrencia das razóns que habilitan a utilización deste procedemento excepcional,

b) - Créditos presupostarios ós que se imputa a subvención ou subvencións, contía máxima das subvencións que se poderán conceder,

c)- Obxecto, condicións e finalidade da concesión da subvención.

- d)- Requisitos que deben reunir os beneficiarios e xeito de acreditarlos
  - e)- Prazo de presentación de solicitudes e modelo da mesma.
  - f)- Criterios de concesión das subvencións
  - g)- Forma de xustificación, prazo de presentación da documentación xustificativa dos destino da subvención e aspectos que deberán incluírse na memoria avaliativa da subvención.
  - h)- Informe de intervención sobre a existencia de crédito dispoñible.
- 3.- Dado o carácter excepcional do procedemento a resolución deberá ser aprobada polo Pleno da Corporación.

**Artigo 28º.- Subvencións establecidas por unha norma de rango legal.**

1.- Poderán concederse de forma directa aquelas subvencións que o seu outorgamento ou contía veña imposto á Administración por unha norma de rango legal, que seguerán o procedemento de concesión que lles resulte de aplicación de acordo coa súa propia normativa

**CAPÍTULO IV**

**DISPOSICIÓN COMÚNS AOS PROCEDIMENTOS**

**DE CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN**

**Artigo 29º.- Documentación.-** As solicitudes ou peticións de subvencións deberán presentarse na Sede electrónica do concello de Bóveda, ou de selo caso, no Rexistro Xeral do Concello, achegando a seguinte documentación:

- a) - Solicitude, dirixida á Alcaldía, segundo modelo normalizado, asinada polo interesado, no caso de tratarse de persoa física, ou polo representante legal da asociación ou entidade e acompañada por fotocopia do DNI/NIF, da persoa ou entidade e, se é o caso documento acreditativo da representación quen posúe na entidade ou asociación solicitante.
- b) - Unha copia dos estatutos ou documentación acreditativa da personalidade xurídica da asociación ou entidade solicitante e, se é o caso, da existencia da comunidade de bens, agrupación de persoas físicas ou xurídicas ou calquera outra unidade económica ou patrimonio separado que, aínda carecendo de personalidade xurídica, poidan levar a cabo proxectos ou actividades que motiven a concesión da subvención.

Na copia dos estatutos deberá figurar o selo xustificativo da inscrición no rexistro público correspondente

No suposto de agrupacións sen personalidade xurídica, a solicitude de subvención, deberá ser asinada por tódolos membros da devandita agrupación acompañada de fotocopia do DNI de cada un dos membros, nomeando un representante que asumirá perante o Concello os deberes previstos nas presentes bases. Os membros da agrupación responderán solidariamente fronte ó concello das obrigas sinaladas nas presentes bases e na lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións durante o tempo establecido nos seus artigos 39 e 65.

- c) - Declaración responsable de non atoparse inhabilitado ou estar incurso en prohibición para acceder á condicións de beneficiario de subvencións do concello de Bóveda, de conformidade co establecido no artigo 13 da Lei 38/2003, xeral de subvencións.
- d) - Declaración xurada do representante da entidade relativa á identidade dos membros do órgano directivo e número de socios
- e) - Memoria detallada da actividade ou servizo para os que se solicita a subvención, especificando a súa denominación, data, lugar de realización, expresión da finalidade que se persegue, o número de persoas a quen se dirixe e os medios humanos e materiais que van a empregarse.
- f) - Presuposto total e desglosado por partidas das actividades a realizar.
- g) - Importe da subvención solicitada.
- h) - Certificado dos datos bancarios da entidade solicitante.
- i) - Importe das subvencións e axudas pedidas ou concedidas por outras entidades para o mesmo fin.
- j) - Declaración na que se acredite encontrarse ó corrente das súas obrigacións fiscais con este Concello.
- k) - Certificados expedidos pola Facenda Estatal e a Tesourería Xeral da Seguridade Social de encontrarse ao corrente das obrigas fiscais e de Seguridade Social.

Se as solicitudes non reuniesen os datos esixidos ou non viñeran acompañadas da documentación reseñada, requirírase ao interesado que no prazo de 10 días, contados a partir do seguinte á recepción da petición, enmende as deficiencias, advirtíndoo que, de non facelo así, desestimarase a súa solicitude de subvención por defectos de forma.

**TITULO III.****DO PROCEDEMENTO DE XESTIÓN E XUSTIFICACIÓN DE SUBVENCÍONS****CAPÍTULO I****XUSTIFICACIÓN DAS SUBVENCÍONS CONCEDIDAS****Artigo 30º.- Subcontratación das actividades subvencionadas polos beneficiarios**

1. Enténdese que un beneficiario subcontrata cando concerta con terceiros a execución total ou parcial da actividade que constitúa o obxecto da subvención. Queda fóra deste concepto a contratación daqueles gastos nos que teña que incorrer o beneficiario para a realización por si mesmo da actividade subvencionada.

2. O beneficiario unicamente poderá subcontratar, total ou parcialmente, a actividade cando a normativa reguladora da subvención así o prevexa. A actividade subvencionada que o beneficiario subcontrate con terceiros non excederá da porcentaxe que se fixe nas bases reguladoras da subvención. No suposto de que tal previsión non figure, o beneficiario poderá subcontratar ata unha porcentaxe que non exceda do 50 por cento do importe da actividade subvencionada.

En ningún caso poderán subcontratarse actividades que, aumentando o custo da actividade subvencionada, non acheguen valor engadido ao seu contido.

3. Cando a actividade concertada con terceiros exceda do 20 por cento do importe da subvención e o dito importe sexa superior a 60.000 euros, a subcontratación estará sometida ao cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Que o contrato se subscriba por escrito.

b) Que a súa subscripción a autorice previamente a entidade concedente da subvención na forma que se determine nas bases reguladoras.

4. Non poderá fraccionarse un contrato co obxecto de diminuír a súa contía e eludir o cumprimento dos requisitos esixidos no apartado anterior.

5. Os contratistas quedarán obrigados soamente ante o beneficiario, que asumirá a total responsabilidade da execución da actividade subvencionada fronte á administración.

6. Para efectos do previsto no apartado anterior, os beneficiarios serán responsables de que na execución da actividade subvencionada concertada con terceiros se respecten os límites que se establezan na normativa reguladora da subvención en canto á natureza e contía de gastos subvencionables, e os contratistas estarán suxeitos ao deber de colaboración previsto no art. 45 da lei 9/2007 de Subvencións de Galicia para permitir a axeitada verificación do cumprimento dos ditos límites.

**Artigo 31º.- Limitacións á subcontratación**

1.- A realización da actividade subvencionada é obriga persoal do beneficiario sen outras excepcións que as establecidas nas bases reguladoras, dentro dos límites fixados no art. 29 da Lei 38/2003, Xeral de Subvencións e neste Regulamento

2.- En ningún caso poderá concertar o beneficiario a execución total ou parcial das actividades subvencionadas con:

a) Persoas ou entidades incursas nalgunha das prohibicións do art. 10 da lei 9/2007 de Subvencións de Galicia.

b) Persoas ou entidades que percibisen outras subvencións para a realización da actividade obxecto de contratación.

c) Intermediarios ou asesores nos que os pagamentos se definan como unha porcentaxe de custo total da operación, agás que o dito pagamento estea xustificado con referencia ao valor de mercado do traballo realizado ou dos servizos prestados.

d) Persoas ou entidades vinculadas co beneficiario,

A efectos do disposto no art. 29.7.d) da Lei 38/2003, Xeral de Subvencións, considerarase que existe vinculación con aquelas persoas físicas ou xurídicas ou agrupacións sen personalidade nas que conorra algunha das seguintes circunstancias:

1) Persoas físicas unidas por relación conxugal ou persoas ligadas con análoga relación de afectividade, parentesco de consanguinidade ata o cuarto grao ou de afinidade ata o segundo.

2) As persoas físicas e xurídicas que teñan unha relación laboral retribuída mediante pagos periódicos.

3) Ser membros asociados do beneficiario a que se refire o apartado 2 e membros ou partícipes das entidades sen personalidade xurídica a que se refire o apartado 3 do art. 11 da Lei Xeral de Subvencións.

4) Unha sociedade e os seus socios maioritarios ou os seus conselleiros ou administradores, así como os cónxuxes ou persoas ligadas con análoga relación de afectividade e familiares ata o cuarto grao de consanguinidade ou de afinidade ata o segundo.

5) As sociedades que, de acordo co art. 4 da Lei 24/1988, do 28 de xullo, reguladora do Mercado de Valores, reúnan as circunstancias requiridas para formar parte do mesmo grupo.

6) As persoas xurídicas ou agrupacións sen personalidade e os seus representantes legais, patróns ou quen exerza a súa administración, así como os cónxuxes ou persoas ligadas con análoga relación de afectividade e familiares ata o cuarto grao de consanguinidade ou de afinidade ata o segundo.

7) As persoas xurídicas ou agrupacións sen personalidade e as persoas físicas, xurídicas ou agrupacións sen personalidade que conforme a normas legais, estatutarias ou acordos contractuais teñan dereito a participar en máis dun 50 por cento no beneficio das primeiras.

8. A Administración poderá comprobar, dentro do período de prescrición, o custo así como o valor de mercado das actividades subcontratadas ao amparo das facultades que lle atribúen os arts. 32 e 33 da Lei 38/2003 Xeral de Subvencións.

9.- Exceptúase desta limitación de subcontratación con persoas vincucladas co beneficiario, cando concorran as seguintes circunstancias:

1ª) Que a contratación se realice de acordo coas condicións normais de mercado.

2ª) Que se obteña a previa autorización do órgano concedente nos termos que se fixen nas bases reguladoras.

e) Persoas ou entidades solicitantes de axuda ou subvención na mesma convocatoria e programa que non obtivesen subvención por non reunir os requisitos ou non alcanzar a valoración suficiente.

#### **Artigo 32º.- Xustificación da subvención.-**

1. A xustificación do cumprimento das condicións impostas e da consecución dos obxectivos previstos no acto de concesión da subvención documentarase da maneira recollida nas Bases da convocatoria. Podendo revestir a forma de conta xustificativa do gasto realizado ou acreditarse o dito gasto por módulos ou mediante a presentación de estados contables, segundo se dispoña na normativa reguladora.

2. O rendemento da conta xustificativa constitúe un acto obrigatorio do beneficiario, na que se deben incluír, baixo responsabilidade do declarante, os xustificantes de gasto ou calquera outro documento con validez xurídica que permitan acreditar o cumprimento do obxecto da subvención pública.

A falta de previsión das bases reguladoras, a conta deberá incluír a documentación contemplada no artigo 32º deste Regulamento, e a súa presentación realizarase, como máximo, no prazo de tres meses desde a finalización do prazo para a realización da actividade.

3. Os gastos acreditaranse mediante facturas e demais documentos de valor probatorio equivalente con validez no tráfico xurídico mercantil ou con eficacia administrativa, nos termos establecidos regulamentariamente.

A acreditación dos gastos tamén poderá efectuarse mediante facturas electrónicas, sempre que cumpran os requisitos esixidos para a súa aceptación no ámbito tributario.

4. Nas subvencións concedidas a outras administracións públicas ou entidades vinculadas ou dependentes daquelas e ás universidades, a xustificación poderá consistir na certificación da intervención ou do órgano que teña atribuídas as facultades de control da toma de razón en contabilidade e do cumprimento da finalidade para a que foi concedida.

5. Cando as actividades fosen financiadas, ademais de coa subvención, con fondos propios ou outras subvencións ou recursos, deberá acreditarse na xustificación o importe, a procedencia e a aplicación de tales fondos ás actividades subvencionadas.

6. No suposto de adquisición de bens inmoables, ademais dos xustificantes establecidos no apartado 3 deste artigo, debe achegarse certificado de taxador independente debidamente acreditado e inscrito no correspondente rexistro oficial.

7. Os membros das entidades previstas no apartado 2 e segundo parágrafo do apartado 3 do art. 8 da lei 9/2007 de Subvencións de Galicia virán obrigados a cumprir os requisitos de xustificación respecto das actividades realizadas en nome e por conta do beneficiario, do modo que se determina nos apartados anteriores. Esta documentación formará parte da xustificación que vén obrigado a render o beneficiario que solicitou a subvención.

8. As subvencións que se concedan en atención á concorrencia dunha determinada situación no perceptor non requirirán outra xustificación que a acreditación por calquera medio admisible en dereito da dita situación previamente á concesión, sen prexuízo dos controis que puidesen establecerse para verificar a súa existencia.

9. O incumprimento da obriga de xustificación da subvención nos termos establecidos neste capítulo ou a súa xustificación insuficiente levará aparelado o reintegro nas condicións previstas no art. 33 da lei 9/2007 de Subvencións de Galicia.

**Artigo 33º.- Conta xustificativa da subvención.**

1.- A conta xustificativa, que conterà, con carácter xeral, a seguinte documentación:

1.1. Unha memoria de actuación xustificativa do cumprimento das condicións impostas na concesión da subvención, con indicación das actividades realizadas e dos resultados obtidos.

1.2. Unha memoria económica xustificativa do custo das actividades realizadas, que conterà:

a) Unha relación clasificada dos gastos e investimentos da actividade, con identificación do acredor e do documento, o seu importe, data de emisión e, se é o caso, data de pagamento. En caso de que a subvención se outorgue segundo un orzamento, indicaranse as desviacións acaecidas.

b) As facturas ou documentos de valor probatorio equivalente no tráfico xurídico mercantil ou con eficacia administrativa incorporados na relación a que se fai referencia no parágrafo anterior e, se for o caso, a documentación acreditativa do pagamento.

c) Certificado de taxador independente debidamente acreditado e inscrito no correspondente rexistro oficial, no caso de adquisición de bens inmobles.

d) Indicación, se é o caso, dos criterios de repartición dos custos xerais e/ou indirectos incorporados na relación a que se fai referencia na alínea a), agás naqueles casos en que as bases reguladoras da subvención previsen a súa compensación mediante un tanto alzado sen necesidade de xustificación.

e) Unha relación detallada doutros ingresos ou subvencións que financiasen a actividade subvencionada con indicación do importe e a súa procedencia.

f) Os tres orzamentos que, en aplicación do art. 31.3 da Lei 38/2003 xeral de subvencións, deba ter solicitado o beneficiario.

g) Se for o caso, a carta de pagamento de reintegro no suposto de remanentes non aplicados así como dos xuros derivados destes.

3. Non obstante o anterior, cando por razón do obxecto ou da natureza da subvención non fose preciso presentar a documentación prevista no punto anterior, as bases reguladoras determinarán o contido da conta xustificativa.

2.- Outra documentación, se for o caso:

a)- Un exemplar do programa, cartel anunciador e fotografías ou outra documentación gráfica elaborada para o desenvolvemento da actividade subvencionada, debendo constar en tales exemplares o patrocinio do Concello de Bóveda

b)- Fotocopias dos acordos de concesión de axudas económicas por outras institucións se non poideran aportarse no momento da solicitude da subvención perante esta Corporación.

c)- Admitirase, a maiores, calquera outra documentación que se poida pedir para a mellor xustificación do gasto, ou calquera outra da que se derive a realización da actividade (notas de prensa, ...).

3.- Conta xustificativa con achega de informe de auditor

Estarase ao disposto no artigo 74 do Real Decreto 877/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeneral de Subvencións.

**Artigo 34º.- Conta xustificativa simplificada**

1. Para para subvencións concedidas por importe inferior a 60.000 euros, poderá ter carácter de documento con validez xurídica para a xustificación da subvención a conta xustificativa regulada neste artigo, sempre que así se previsen nas bases reguladoras da subvención.

2. A conta xustificativa conterà a seguinte información:

a) Unha memoria de actuación xustificativa do cumprimento das condicións impostas na concesión da subvención, con indicación das actividades realizadas e dos resultados obtidos.

Unha relación clasificada dos gastos e investimentos da actividade, con identificación do acredor e do documento, o seu importe, a data de emisión e, se for o caso, a data de pagamento. En caso de que a subvención se outorgue de acordo cun orzamento estimado, indicaranse as desviacións acaecidas.

c) Un detalle doutros ingresos ou subvencións que financiasen a actividade subvencionada, con indicación do importe e a súa procedencia.

d) Se é o caso, carta de pagamento de reintegro no suposto de remanentes non aplicados así como dos xuros derivados destes.

3. O órgano concedente comprobará, a través das técnicas de toma de mostras que se acorden nas bases reguladoras, os xustificantes que considere oportunos e que permitan obter evidencia razoable sobre a

adecuada aplicación da subvención; para este fin poderá requirirle ao beneficiario a remisión dos xustificantes de gasto seleccionados.

### **Artigo 35.- Dos Modulos**

1. A xustificación de subvencións mediante módulos unicamente aplicaranse se así se establece expresamente nas convocatorias de subvencións, nos convenios de colaboración e resolucións de concesión. En tal suposto, as convocatorias ou os convenios deberán cumprir os seguintes requisitos:

a) Que a actividade para subvencionar ou os recursos necesarios para a súa realización sexan medibles en unidades físicas.

b) Que exista unha evidencia ou referencia do valor de mercado da actividade para subvencionar ou, no seu caso, do dos recursos para empregar.

c) Que o custo unitario dos módulos, poderá conter unha parte fixa e outra variable en función do nivel de actividade, que se determinará sobre a base dun informe técnico motivado, no que se contemplarán as variables técnicas, económicas e financeiras que se tiveron en conta para a determinación do módulo, sobre a base de valores medios de mercado estimados para a realización da actividade ou do servizo obxecto da subvención.

2. Cando as convocatorias prevean o réxime de concesión e xustificación a través de módulos, a concreción dos mesmos e a elaboración do informe técnico poderá realizarse de forma diferenciada para cada convocatoria.

3. Cando por circunstancias sobvindas prodúzase unha modificación das condicións económicas, financeiras ou técnicas tidas en conta para o establecemento e actualización dos módulos, o órgano competente aprobará a revisión do importe dos mesmos, motivada a través do pertinente informe técnico.

4. A xustificación a través de módulos, levará mediante a presentación da seguinte documentación:

a) Unha memoria de actuación xustificativa do cumprimento das condicións impostas na concesión da subvención, con indicación das actividades realizadas e dos resultados obtidos.

b) Unha memoria económica xustificativa que conterá, como mínimo os seguintes extremos:

1 Acreditación ou, na súa falta, declaración do beneficiario sobre o número de unidades físicas consideradas como módulo.

2 Contía da subvención calculada sobre a base das actividades cuantificadas na memoria de actuación e os módulos contemplados nas bases reguladoras ou, no seu caso, en ordes de convocatoria.

3 Detalle doutros ingresos ou subvencións que financiasen a actividade subvencionada con indicación do importe e a súa procedencia.

### **Artigo 36º. Gastos subvencionables**

1. Considéranse gastos subvencionables, para os efectos previstos neste Regulamento, aqueles que de xeito indubidable respondan á natureza da actividade subvencionada e se realicen no prazo establecido polas diferentes bases reguladoras das subvencións. En ningún caso o custo de adquisición dos gastos subvencionables poderá ser superior ao valor de mercado.

2. Salvo disposición expresa en contrario nas bases reguladoras das subvencións, considerarase gasto realizado o que foi efectivamente pagado con anterioridade á finalización do período de xustificación determinado pola normativa reguladora da subvención.

a).- Os gastos deberán corresponder ao período marcado pola convocatoria da subvención ou polo convenios de colaboración. En xeral, se o período subvencionado corresponde a un exercicio orzamentario, admitiranse unicamente aqueles gastos que se devindiquen no ano de concesión da subvención ou de aprobación do convenio, en calquera momento do ano.

b).- Consideraranse gastos realizados aqueles cuxo documento acreditativo corresponda ao ano en que foi aprobada a achega pública e fosen abonados cando se presente a xustificación.

c).- Considéranse válidos aqueles gastos que correspondendo ao ano en que foi aprobada a subvención e sexan abonados no exercicio seguinte, sempre que o abono realícese antes da data de presentación da xustificación.

d).- Se, realizada a actividade e finalizado o prazo para xustificar, pagouse só unha parte dos gastos en que se incorreu, a efectos de perda do dereito á cobranza, aplicarase o principio de proporcionalidade.

3. Cando o importe do gasto subvencionable supere a contía establecidas na Lei 9/2017, de Contratos do Sector Público, para o contrato menor, o beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes provedores, con carácter previo á contratación do compromiso para a prestación do servizo ou a entrega do ben, agás que polas especiais características dos gastos subvencionables non exista no mercado suficiente número de entidades que o subministren ou presten, ou salvo que o gasto se realizase con anterioridade á solicitude da subvención.

A elección entre as ofertas presentadas, que deberán achegarse na xustificación, ou, se é o caso, na solicitude da subvención, realizarase de conformidade con criterios de eficiencia e economía, e deberá xustificarse expresamente nunha memoria a elección cando non recaia na proposta económica máis vantaxosa.

Se sendo preceptiva a solicitude de varias ofertas conforme o disposto no apartado anterior, estas non se achegasen ou a adxudicación recaese, sen adecuada xustificación, nunha que non fose a máis favorable economicamente, o órgano concedente poderá solicitar unha taxación pericial do ben ou servizo, sendo de conta do beneficiario os gastos que se ocasionen. En tal caso, a subvención calcularase tomando como referencia o menor dos dous valores: o declarado polo beneficiario ou o resultante da taxación.

4. No suposto de adquisición, construción, rehabilitación e mellora de bens inventariables, seguiranse as seguintes regras:

a) As bases reguladoras fixarán o período durante o cal a persoa beneficiaria deberá destinar os bens ao fin concreto para o que se concedeu a subvención, que non poderá ser inferior a cinco anos en caso de bens inscrites nun rexistro público, nin a dous anos para o resto de bens.

No caso de bens inscrites nun rexistro público, deberá facerse constar na escritura esta circunstancia, así como o importe da subvención concedida, debendo ser obxecto estes extremos de inscrición no rexistro público correspondente.

b) O incumprimento da obriga de destino referida na letra anterior, que se producirá en todo caso co alleamento ou o gravame do ben, será causa de reintegro, nos termos establecidos no art. 33, quedando o ben afecto ao pagamento do reintegro calquera que sexa o seu posuidor, salvo que resulte ser un terceiro protexido pola fe pública rexistral ou se xustifique a adquisición dos bens con boa fe e xusto título ou en establecemento mercantil ou industrial, en caso de bens mobles non inscrites.

5. Non se considerará incumprida a obriga de destino referida no anterior apartado cando:

a) Tratándose de bens non inscrites nun rexistro público, fosen substituídos por outros que sirvan en condicións análogas ao fin para o que se concedeu a subvención e este uso se manteña ata completar o período establecido, sempre que a substitución fose autorizada pola administración concedente.

b) Tratándose de bens inscrites nun rexistro público, o cambio de destino, alleamento ou gravame sexa autorizado pola administración concedente. Neste suposto, o adquirente asumirá a obriga de destino dos bens polo período restante e, no suposto de incumprimento desta, do reintegro da subvención.

6. As bases reguladoras das subvencións establecerán, se é o caso, as regras especiais que se consideren oportunas en materia de amortización dos bens inventariables. Non obstante, o carácter subvencionable do gasto de amortización estará suxeito ás seguintes condicións:

a) Que as subvencións non contribúisen á compra dos bens.

b) Que a amortización se calcule de conformidade coas normas de contabilidade xeralmente aceptadas.

c) Que o custo se refira exclusivamente ao período subvencionable.

7. Os gastos financeiros, os gastos de asesoría xurídica ou financeira, os gastos notariais e rexistrais e os gastos periciais para a realización do proxecto subvencionado e os de administración específicos son subvencionables se están directamente relacionados coa actividade subvencionada e son indispensables para a axeitada preparación ou execución desta, e sempre que así se prevexa nas bases reguladoras. Con carácter excepcional, os gastos de garantía bancaria poderán ser subvencionados cando así o prevexa a normativa reguladora da subvención.

En ningún caso serán gastos subvencionables:

a) Os xuros debedores das contas bancarias.

b) Os xuros, as recargas e as sancións administrativas e penais.

c) Os gastos de procedementos xudiciais.

8. Os tributos son gasto subvencionable cando a persoa beneficiaria da subvención os aboa efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables os impostos indirectos cando sexan susceptibles de recuperación ou compensación nin os impostos persoais sobre a renda.

9. Os custos indirectos formarán parte da xustificación da subvención, sempre que as bases reguladoras así o prevexan, sempre que se imputasen polo beneficiario á actividade subvencionada na parte que razoablemente corresponda de acordo con principios e normas de contabilidade xeralmente admitidas e, en todo caso, na medida na que tales custos correspondan ao período no que efectivamente se realiza a actividade.

### **Artigo 37.- Comprobación de subvencións**

1. O órgano concedente comprobará a axeitada xustificación da subvención, así como a realización da actividade e o cumprimento da finalidade que determinen a concesión ou o gozo da subvención.

2. Nas subvencións de capital superiores a 60.000 euros, no seu cómputo individual, destinadas a investimentos en activos tanxibles, será requisito imprescindible a comprobación material do investimento polo órgano concedente, e quedará constancia no expediente mediante acta de conformidade asinada, tanto polo representante da administración coma polo beneficiario.

A comprobación material definida no parágrafo anterior poderáselle encomendar a outro órgano distinto do que concedeu a subvención.

3. Excepcionalmente, a comprobación material poderase substituír por unha xustificación documental que constate de forma razoable e suficiente a realización da actividade subvencionada.

4. A entidade colaboradora, se é o caso, realizará, en nome e por conta do órgano concedente, as comprobacións previstas.

5. A administración concedente poderá comprobar o valor de mercado dos gastos subvencionables por un ou varios dos seguintes medios:

A comprobación material definida no parágrafo anterior poderáselle encomendar a outro órgano distinto do que concedeu a subvención.

3. Excepcionalmente, a comprobación material poderase substituír por unha xustificación documental que constate de forma razoable e suficiente a realización da actividade subvencionada.

4. A entidade colaboradora, se é o caso, realizará, en nome e por conta do órgano concedente, as comprobacións previstas.

5. A administración concedente poderá comprobar o valor de mercado dos gastos subvencionables por un ou varios dos seguintes medios:

a) Prezos de mercado.

b) Cotizacións de mercados nacionais e estranxeiros.

c) Estimación por referencia aos valores recollidos nos rexistros oficiais de carácter fiscal.

d) Ditame de peritos da administración.

e) Taxación pericial contraditoria.

f) Calquera outro medio de proba admitido en dereito.

## **CAPÍTULO II.**

### **DO PROCEDIMENTO DE XESTIÓN ORZAMENTARIA**

#### **Artigo 38º.- Procedemento de aprobación do gasto e pagamento**

1. Con carácter previo á convocatoria da subvención ou á súa concesión directa, deberá efectuarse a aprobación do gasto nos termos previstos no Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, e na normativa municipal de carácter orzamentario.

2. Non poderán outorgarse subvencións por contía superior á que se determine na convocatoria sen que se realice unha nova convocatoria, salvo que se produza o incremento dos créditos derivado de:

a) Unha xeración, ampliación ou incorporación de crédito.

b) A existencia de remanentes doutras convocatorias financiadas con cargo ao mesmo crédito ou a créditos incluídos no mesmo programa ou en programas do mesmo servizo.

3. A resolución de concesión da subvención levará aparellada a aprobación do compromiso do gasto correspondente.

4. Cando o procedemento administrativo establecido non leve aparellado o esgotamento do crédito nun só acto de concesión, senón que a súa disposición se realice en actos sucesivos, o órgano xestor deberá publicar, na forma que regulamentariamente se estableza, o esgotamento da partida orzamentaria asignada e a inadmisión de posteriores solicitudes destinadas a participar del, salvo que proceda o previsto no apartado 2 deste artigo.

#### **Artigo 39.- Aprobación do pagamento.**

1. O pagamento da subvención realizarase logo de xustificación, polo beneficiario, e na parte proporcional á contía da subvención xustificada, da realización da actividade, do proxecto, do obxectivo ou da adopción do comportamento para o que se concedeu nos termos establecidos na normativa reguladora da subvención, agás que en atención á natureza daquela, @dicha normativa prevexa a posibilidade de realizar pagos anticipados, de acordo co previsto no art. 34.4 da Lei 38/2003, Xeral de Subvencións. Cando a subvención concédase en atención á concorrencia dunha determinada situación no receptor non se requirirá outra xustificación que a acreditación conforme aos medios que estableza a normativa reguladora.



2. Cando a natureza da subvención así o xustifique, poderán realizarse pagamentos a conta. Os devanditos pagamentos a conta poderán supoñer a realización de pagamentos fraccionados que responderán ao ritmo de execución das accións subvencionadas, e aboaranse por contía equivalente á xustificación presentada.

Tamén se poderán realizar pagamentos anticipados que supoñerán entregas de fondos con carácter previo á xustificación, como financiamento necesario para poder levar a cabo as actuacións inherentes á subvención. Sen prexuízo do seu desenvolvemento regulamentario, a devandita posibilidade e o réxime de garantías deberán establecerse, se é o caso, expresamente nas bases reguladoras da subvención.

En ningún caso poderán realizarse pagamentos anticipados a beneficiarios cando se solicítase a declaración de concurso, fosen declarados insolventes en calquera procedemento, se atopen declarados en concurso, estean suxeitos a intervención xudicial ou fosen inhabilitados conforme a Lei concursal 22/2003, do 9 de xullo, sen que concluíse o período de inhabilitación fixado na sentenza de cualificación do concurso, fosen declarados en quebra, en concurso de acredores, insolvente fallido en calquera procedemento ou suxeito a intervención xudicial, se iniciase expediente de quitación e espera ou de suspensión de pagamentos ou se presentase solicitude xudicial de quebra ou de concurso de acredores, mentres, se é o caso, non fosen rehabilitados. A realización de pagamentos a conta ou pagamentos anticipados, así como o réxime de garantías, deberán preverse expresamente na normativa reguladora da subvención.

3. Non poderá realizarse o pagamento da subvención en tanto o beneficiario non se atope ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e fronte á Seguridade Social e non teña pendente de pagamento ningunha outra débeda coa Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia, concello de Bóveda ou sexa debedor por resolución de procedencia de reintegro.

As normas reguladoras das subvencións poderán establecer un réxime simplificado de acreditación destas circunstancias nos seguintes casos:

- a) As outorgadas a favor da Comunidade Autónoma e das súas sociedades públicas e fundacións do sector público autonómico, así como dos órganos estatutarios de Galicia.
- b) As outorgadas a favor das universidades.
- c) As outorgadas a favor das corporacións locais e dos seus organismos autónomos.
- d) As bolsas e axudas destinadas expresamente a financiar estudos en centros de formación públicos ou privados, cando as perciban directamente as persoas individuais beneficiarias.
- e) As subvencións con cargo aos créditos orzamentarios do capítulo IV, «Transferencias correntes», destinadas a familias e institucións sen fins de lucro.
- f) As que non superen os 3.000 euros individualmente e se concedan con cargo aos créditos orzamentarios do capítulo VII, «Transferencias de capital», destinadas a familias e institucións sen fins de lucro.
- g) As que se concedan con cargo aos programas orzamentarios nos que así se sinala nas correspondentes Bases de execución dos orzamentos municipais.
- h) As subvencións destinadas a financiar proxectos ou programas de acción social e cooperación internacional que se concedan a entidades sen fins lucrativos, así como a federacións, confederacións ou agrupacións delas.

#### **Artigo 40º.- Perda do dereito á cobranza da subvención**

Producirase a perda do dereito ao cobramento total ou parcial da subvención no suposto de falta de xustificación ou de concorrencia dalgunha das causas previstas no art. 33 da lei 9/2007 de Subvencións de Galicia.

### **TÍTULO IV**

#### **DO REINTEGRO DE SUBVENCIÓNS**

##### **CAPÍTULO I**

#### **DO REINTEGRO**

##### **Artigo 41º.- 1. Son causas de nulidade da resolución de concesión:**

- a) As previstas na lexislación vixente en materia de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo.
  - b) A carencia ou insuficiencia de crédito de conformidade co establecido no Real Decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, que aproba o texto refundido da Lei de Facendas Locais.
2. Son causas de anulabilidade da resolución de concesión as demais infraccións do ordenamento xurídico e, en especial, das regras contidas no presente Regulamento, de conformidade co previsto na lexislación vixente en materia do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
3. Cando o acto de concesión incorrese nalgunha das causas previstas anteriormente, o órgano concedente procederá á súa revisión de oficio ou, no seu caso, á declaración de lesividade e ulterior impugnación, de

conformidade co previsto na lexislación vixente en materia de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo.

4. A declaración xudicial ou administrativa de nulidade ou anulación levará consigo a obrigaçión de devolver as cantidades percibidas.

5. Non procederá a revisión de oficio do acto de concesión cando conorra algunha das causas de reintegro contempladas no artigo seguinte.

#### **Artigo 42º.- Causas de reintegro**

Procederá o reintegro das cantidades percibidas e a esixencia do interese de demora correspondente desde o momento do pago da subvención ata a data en que se acorde a procedencia do reintegro e, no seu caso, a anulación de obrigaçións pendentes de pago, nos seguintes casos:

- a) Obtención da subvención falseando as condicións requiridas para iso ou ocultando aquelas que o impedisen.
- b) Incumprimento total ou parcial do obxectivo, da actividade ou do proxecto ou non adopción do comportamento que fundamentan a concesión da subvención.
- c) Incumprimento da obriga de xustificación ou a xustificación insuficiente, nos termos establecidos no art. 28 desta lei, e se é o caso nas normas reguladoras da subvención.
- d) Incumprimento da obriga de adoptar as medidas de difusión contidas no apartado 3 do art. 15 desta lei.
- e) Resistencia, escusa, obstrución ou negativa ás actuacións de comprobación e control financeiro previstas nos arts. 11 e 12 desta lei, así como o incumprimento das obrigas contables, rexistras ou de conservación de documentos cando diso derive a imposibilidade de verificar o emprego dado aos fondos percibidos, o cumprimento do obxectivo, a realidade e regularidade das actividades subvencionadas, ou a concorrencia de subvencións, axudas, ingresos ou recursos para a mesma finalidade, procedentes de calquera administración ou entes públicos ou privados, estatais, da Unión Europea ou de organismos internacionais.
- f) Incumprimento das obrigas impostas pola administración ás entidades colaboradoras e aos beneficiarios, así como dos compromisos por estes asumidos, con motivo da concesión da subvención, sempre que afecten ou se refiran ao modo no que se conseguen os obxectivos, se realiza a actividade, se executa o proxecto ou se adopta o comportamento que fundamenta a concesión da subvención.
- g) Incumprimento das obrigas impostas pola administración ás entidades colaboradoras e aos beneficiarios, así como dos compromisos por estes asumidos, con motivo da concesión da subvención, distintos dos anteriores, cando diso derive a imposibilidade de verificar o emprego dado aos fondos percibidos, o cumprimento do obxectivo, a realidade e regularidade das actividades subvencionadas, ou a concorrencia de subvencións, axudas, ingresos ou recursos para a mesma finalidade, procedentes de calquera administración ou entes públicos ou privados, estatais, da Unión Europea ou de organismos internacionais.
- h) Adopción, en virtude do establecido nos arts. 87 a 89 do Tratado da Unión Europea, dunha decisión da cal derive unha necesidade de reintegro.
- i) Nos demais supostos previstos na normativa reguladora da subvención.

2. Cando o cumprimento polo beneficiario ou, se é o caso, pola entidade colaboradora se aproxime de modo significativo ao cumprimento total e acrediten estes unha actuación inequivocamente tendente á satisfacción dos seus compromisos, a cantidade que se vai reintegrar virá determinada pola aplicación dos criterios enunciados na letra l) do apartado 1 do art. 14 desta lei.

3. Igualmente, no suposto previsto no apartado 3 do art. 17 desta lei procederá o reintegro do exceso obtido sobre o custo da actividade subvencionada, así como a esixencia do xuro de demora correspondente.

#### **Artigo 43º.-Natureza dos créditos que se van reintegrar e dos procedementos para a súa esixencia**

1. As cantidades para reintegrar terán a consideración de ingresos de dereito público para a súa cobranza, aplicándose a Lei Xeral Orzamentaria e o Regulamento Xeral de Recadación para iso; o procedemento de reintegro terá sempre carácter administrativo.

2. O reintegro das cantidades percibidas levará aparelhada a esixencia do interese de demora correspondente desde o momento do pago da subvención ata a data en que se acorde a procedencia do reintegro.

3. O interese de demora aplicable en materia de subvencións será o interese legal do diñeiro incrementado nun 25%, salvo que a Lei de Orzamentos Xerais do Estado

4. O destino dos reintegros dos fondos procedentes da Unión Europea terá o tratamento que, no seu caso, determine a normativa comunitaria.

#### **Artigo 44º.- Prescrición**

1. Prescribirá aos catro anos o dereito da administración a recoñecer ou liquidar o reintegro.

2. Este prazo computarase, en cada caso:

- a) Desde o momento no que venceu o prazo para presentar a xustificación por parte do beneficiario ou da entidade colaboradora.
- b) Desde o momento da concesión, no suposto previsto no apartado 9 do art. 28 da Lei 9/2007 de Subvencións de Galicia.
- c) No suposto de que se establecesen condicións ou obrigas que debesen ser cumpridas ou mantidas por parte do beneficiario ou da entidade colaboradora durante un período determinado de tempo, desde o momento no que venceu o dito prazo.

3. O cómputo do prazo de prescrición interromperase:

- a) Por calquera acción da administración, realizada con coñecemento formal do beneficiario ou da entidade colaboradora, que conduza a determinar a existencia dalgunha das causas de reintegro.
- b) Pola interposición de recursos de calquera clase, pola remisión do tanto de culpa á xurisdición penal ou pola presentación de denuncia ante o ministerio fiscal, así como polas actuacións realizadas con coñecemento formal do beneficiario ou da entidade colaboradora no curso dos ditos recursos.
- c) Por calquera actuación fidedigna do beneficiario ou da entidade colaboradora conducente á liquidación da subvención ou do reintegro.

#### **Artigo 45º.- Obrigados ao reintegro**

1. Os beneficiarios e entidades colaboradoras deberán reintegrar a totalidade ou parte das cantidades percibidas máis os correspondentes intereses de demora. Esta obrigaón será independente das sancións que, no seu caso, resulten esixibles.

2. Estarán obrigados ao reintegro os beneficiarios e entidades colaboradoras, definidos nos artigos 12 deste Regulamento.

3. Para os efectos de reintegro, será de aplicación o establecido na Lei 9/2007 de Subvencións de Galicia e Real Decreto 877/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

## **CAPITULO II**

### **DO PROCEDEMENTO DE REINTEGRO**

#### **Artigo 46. Lexislación aplicable.**

O procedemento de reintegro de subvencións rexerese polas disposicións xerais sobre procedementos administrativos previstos na lexislación vixente 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común, sen prexuízo das especialidades establecidas na normativa de subvencións, Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvención, Real Decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións, e Lei 9/2007, de Subvencións de Galicia

#### **Artigo 47º Competencia para a resolución do procedemento de reintegro.**

1. O órgano concedente será o competente para esixir do beneficiario ou entidade colaboradora o reintegro de subvencións, cando aprecie a existencia dalgún dos supostos de reintegro establecidos no artigo 41 deste Regulamento.

2. Se o reintegro é acordado polos órganos da Unión Europea, o órgano a quen corresponda a xestión do recurso executará devanditos acordos.

3. Cando a subvención fose concedida pola Comisión Europea ou outra institución comunitaria e a obrigaón de restituír xurdise como consecuencia da actuación fiscalizadora, distinta do control financeiro de subvencións, correspondente ás institucións españolas habilitadas legalmente para a realización destas actuacións, o acordo de reintegro será ditado polo órgano xestor da subvención. O mencionado acordo ditarase de oficio ou a proposta doutras institucións e órganos da Administración habilitados legalmente para fiscalizar fondos públicos.

#### **Artigo 48º. Inicio do procedemento.**

1. O procedemento de reintegro de subvencións iniciarase de oficio por acordo do órgano competente, ben por propia iniciativa, ben como consecuencia de orde superior, a petición razoada doutros órganos ou por denuncia. Tamén se iniciará como consecuencia do informe de control financeiro emitido pola Intervención Municipal.

2. O acordo de inicio do procedemento de reintegro deberá adoptarse no prazo dun mes desde que se reciba o informe e deberá trasladar o contido da proposta de inicio de reintegro formulada pola Intervención municipal.

3. O acordo será notificado ao beneficiario ou á entidade colaboradora. Igualmente, o acordo de inicio deberá ser comunicado á Intervención municipal.

4. O transcurso do prazo dun mes previsto no artigo 51 da Lei 38/2003 Xeral de Subvencións sen que se iniciou o procedemento de reintegro nos termos previstos no artigo 94 do R.D. 887/2006 polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións, ou, no seu caso, se tivese formulada a oportuna discrepancia, terá os seguintes efectos:

- a) Quedarán automaticamente levantadas as medidas cautelares que se adoptaron no desenvolvemento do control financeiro.
- b) Non se considerará interrompida a prescrición polas actuacións de control financeiro das que a proposta de inicio do procedemento trouxese causa.
- c) O órgano xestor non quedará liberado da súa obrigaón de iniciar o procedemento de reintegro, sen prexuízo das responsabilidades que se deriven da prescrición do dereito para iniciar o referido procedemento como consecuencia do incumprimento da obrigaón en prazo.

#### **Artigo 49º.- Procedemento de reintegro**

1. Na tramitación do procedemento garantirase, en todo caso, o dereito do interesado á audiencia.
2. Cando o procedemento de reintegro iníciase como consecuencia de informe de control financeiro da intervención municipal e, como consecuencia do trámite de audiencia, o órgano xestor se vaia a separar do ditame do informe de control, antes de ditar a resolución do procedemento, formulará discrepancia de acordo co procedemento que se determine regulamentariamente.
3. O prazo máximo para resolver e notificar a resolución do procedemento de reintegro será de doce meses desde a data do acordo da iniciación. Devandito prazo poderá suspenderse e ampliarse de acordo co previsto nos artigos 22 e 23 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se transcorre o prazo para resolver sen que se notificase resolución expresa, producirase a caducidade do procedemento, sen prexuízo de continuar as actuacións ata a súa terminación e sen que se considere interrompida a prescrición polas actuacións realizadas ata a finalización do citado prazo.

4. A resolución do procedemento de reintegro poñerá fin á vía administrativa.

#### **Artigo 50º. Trámite de alegacións**

1. Recibida a notificación do inicio do procedemento de reintegro, o interesado poderá presentar as alegacións e documentación que considere oportunas, respecto dos feitos postos de manifesto no informe de control financeiro que motivaron o inicio do procedemento.
2. Non se terán en conta no procedemento feitos, documentos ou alegacións presentados polo suxeito controlado cando, podendo achegalos no control financeiro, non o fixera.
3. Cando o control financeiro houbese finalizado como consecuencia de resistencia, escusa, obstrución ou negativa, unicamente serán admisibles alegacións e documentación tendentes a constatar que tal circunstancia non se produciu durante o control, sen que caiba emendar a falta de colaboración unha vez concluído o control financeiro.

#### **Artigo 51º. Valoración de alegacións**

1. Se o beneficiario ou o suxeito controlado non presentase alegacións, o órgano competente poderá, sen máis trámite, resolver o procedemento de reintegro, nos mesmos termos contidos no acordo de inicio do procedemento e sen necesidade de dar traslado á Intervención Xeral da Administración do Estado para informe de reintegro, ao que se fai referencia no seguinte artigo.
2. En caso de presentación de alegacións, o órgano xestor deberá expresar a súa opinión, indicando cal é á súa parecer o importe esixible de reintegro, e sinalando as causas polas que se separa, no seu caso, do importe inicialmente esixido.

#### **Artigo 52º. Informe de reintegro**

1. As alegacións presentadas polo beneficiario e o parecer do órgano xestor, serán examinados polo órgano de control que emitiu o informe de control financeiro de subvencións e darán lugar á emisión do Informe de reintegro.
2. O informe, que deberá ser emitido no prazo dun mes desde a recepción completa da documentación, tomará como punto de partida o informe de control financeiro ou, no seu caso, a resolución da discrepancia manifestada, valorará as alegacións e o parecer do órgano xestor e concluirá concretando o importe de reintegro a esixir.

#### **Artigo 53º. Proposta de resolución de procedemento de reintegro**

1. A proposta de resolución deberá trasladar o contido do Informe de reintegro.
2. Cando o órgano xestor non comparta o criterio recolleito no informe de reintegro, con carácter previo á resolución, tramitará a discrepancia nos termos establecidos nos artigos 13 e seguintes do Real Decreto

424/2017, do 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno das entidades do sector público local.

#### **Artigo 54º. Resolución do procedemento de reintegro**

1. O réxime de resolución do procedemento de reintegro axustarase ao previsto nos artigos 41 e 42 da Lei 38/2003 Xeral de Subvencións.
2. Unha vez recaída resolución, e simultaneamente á súa notificación ao interesado, o órgano xestor dará traslado da mesma á Intervención Xeral da Administración do Estado, a través do órgano controlador correspondente.
3. A efectos do previsto no segundo parágrafo do apartado 5 do artigo 51 da Lei 38/2003 Xeral de Subvencións, o órgano controlador poderá requirir da xestor información sobre o estado de tramitación dos expedientes de reintegro.

#### **Artigo 55º. Retención de pagamentos.**

2. Unha vez acordada a iniciación do procedemento de reintegro, como medida cautelar, o órgano concedente pode acordar, por iniciativa propia ou dunha decisión da Comisión Europea ou por proposta da Intervención municipal, a suspensión dos libramentos de pagamento das cantidades pendentes de lle aboar ao beneficiario ou á entidade colaboradora, sen superar, en ningún caso, o importe que fixen na proposta ou resolución de iniciación do expediente de reintegro, cos xuros de demora devengados ata aquel momento.
3. A imposición desta medida cautelar debe acordarse por resolución motivada, que se lle debe notificar ao interesado, con indicación dos recursos pertinentes. Así mesmo, comunicáraselle ao órgano competente para a ordenación de pagamentos, que fará efectiva a retención do pagamento ata o importe obxecto de retención.
4. En todo caso, procederá a suspensión se existen indicios racionais que permitan prever a imposibilidade de obter o resarcimento, ou se este pode verse frustrado ou gravemente dificultado e, en especial, se o perceptor fai actos de ocultación, gravame ou disposición dos seus bens.
5. A retención de pagamentos estará suxeita, en calquera dos supostos anteriores, ao seguinte réxime xurídico:
  - a) Debe ser proporcional á finalidade que se pretende conseguir e en ningún caso debe adoptarse se pode producir efectos de difícil ou imposible reparación.
  - b) Debe manterse ata que se dite a resolución que pon fin ao expediente de reintegro, e non pode superar o período máximo que se fixe para a súa tramitación, incluídas prórrogas.
  - c) Malia o disposto no parágrafo anterior, debe levantarse cando desaparezan as circunstancias que a orixinaron ou cando o interesado propoña a substitución desta medida cautelar pola constitución dunha garantía que se considere suficiente.

#### **Artigo 56º.- Compensación de débedas**

Nos supostos e cos requisitos que se establezan regulamentariamente, poderán extinguirse total ou parcialmente por compensación as débedas de natureza pública a favor da facenda da municipal que se atopen en fase de xestión recadatoria, tanto voluntaria coma executiva, cos créditos recoñecidos por aquela en favor do debedor.

### **TÍTULO V**

#### **DO CONTROL FINANCEIRO DE SUBVENCIÓNS**

##### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIÓNS COMÚNS**

#### **Artigo 57º. Obxecto e competencia.**

1. O control de subvencións exercerase sobre os beneficiarios e, no seu caso, entidades colaboradoras, polas subvencións concedidas con cargo aos Orzamentos do Concello de Bóveda, na modalidade disposta polo Texto Refundido da Lei de Facendas Locais e de acordo ao previsto na lexislación vixente en materia de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo.
2. En todo caso, o control das subvencións terá como obxecto verificar os elementos recolleitos nos artigo 44 da lei 9/2007 de Subvencións de Galicia
3. A competencia para o exercicio do control de subvencións corresponde á secretaría-Intervención, iso sen prexuízo das competencias que o ordenamento xurídico atribúe ó Consello de Contrás de Galicia e ao Tribunal de Contas.
4. O control poderá estenderse ás persoas físicas ou xurídicas ás que se atopen asociados os beneficiarios, así como a calquera outra persoa susceptible de presentar un interese na consecución dos obxectivos, na realización das actividades, na execución dos proxectos ou na adopción dos comportamentos.

**Artigo 58º. Obrigación de colaboración.**

1. Os beneficiarios, as entidades colaboradoras e os terceiros relacionados co obxecto da subvención ou coa súa xustificación estarán obrigados a prestarlles colaboración e facilitarlles tanta documentación sexa requirida, no exercicio das funcións de control, á Intervención municipal, así como aos órganos que, de acordo coa normativa comunitaria, teñan atribuídas funcións de control financeiro, a cuxo fin terán as seguintes facultades:

- a) O libre acceso á documentación obxecto de comprobación, incluídos os programas e arquivos en soportes informáticos.
- b) O libre acceso aos locais de negocio e demais establecementos ou lugares nos que se desenvolva a actividade subvencionada ou se permita verificar a realidade e regularidade das operacións financiadas con cargo á subvención.
- c) A obtención de copia ou a retención das facturas, dos documentos equivalentes ou substitutivos e de calquera outro documento relativo ás operacións nas que se deduzan indicios da incorrecta obtención, emprego ou destino da subvención.
- d) O libre acceso á información das contas bancarias nas entidades financeiras onde se poida efectuar o cobramento das subvencións ou con cargo ás que se poidan realizar as disposicións dos fondos.

2. A negativa ao cumprimento desta obriga considerárase resistencia, escusa, obstrución ou negativa para os efectos previstos no art. 33 da lei 9/2007 de Subvencións de Galicia, sen prexuízo das sancións que, se é o caso, puidesen corresponder.

3. As autoridades, calquera que sexa a súa natureza, así como os xefes ou directores de oficinas públicas, organismos autónomos e outros entes de dereito público e quen, en xeral, exerza funcións públicas ou desenvolva o seu traballo nas ditas entidades deberán prestarlles a debida colaboración e apoio aos funcionarios encargados da realización do control financeiro de subvencións.

4. Os xulgados e tribunais deberán facilitarlle á administración, de oficio ou por requirimento desta, cantos datos con transcendencia na aplicación de subvencións se desprendan das actuacións xudiciais das que teñan coñecemento, respectando, se é o caso, o segredo das dilixencias sumariais.

**Artigo 59º. Dereitos e deberes do persoal controlador.**

1. No exercicio das súas funcións, os funcionarios da Intervención Municipal e aos que especificamente se lles poida asignar este labor, estaran ao disposto no real Decreto 424/2017, do 28 de abril, polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local, actuando sometidos aos principios de autonomía funcional, exercicio desconcentrado e procedemento contriditorio, exercendo o control con lena autonomía das autoridades e demais entidades cuxa xestión sexa obxecto de control.

2. Os funcionarios que executen os traballos, ben individualmente ou formando parte de equipos de auditoría, deben manter unha posición de independencia e obxectividade, actuar coa debida dilixencia profesional, responder do seu traballo e observar a confidencialidade e o secreto respecto da información obtida no curso das actuacións.

3. Os datos, informes ou antecedentes obtidos no exercicio do devandito control soamente poderán utilizarse para os fins asignados ao mesmo, servir de fundamento para a esixencia de reintegro e, no seu caso, para poñer en coñecemento dos órganos competentes os feitos que poidan ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidade contable ou penal.

4. Cando na práctica dun control sobre subvencións o funcionario encargado aprecie que os feitos acreditados no expediente puidesen ser susceptibles de constituír unha infracción administrativa ou de responsabilidades contables ou penais deberao poñer en coñecemento da Intervención Municipal para que, se procede, remita o actuado ao órgano competente para a iniciación dos oportunos procedementos.

**CAPÍTULO II. Procedementos de control de subvencións****Artigo 60º. Procedementos de control de subvencións.**

O exercicio do control de subvencións adecuarase á modalidade para aplicar, sexa función interventora ou control financeiro, establecida polas normas para o efecto vixentes no Concello de Bóveda.

**Artigo 61º. Función interventora.**

O exercicio da función interventora sobre as subvencións reguladas neste Regulamento, poderá consistir na intervención previa plena, dos expedientes na tramitación das diferentes fases de autorización e disposición do gasto e recoñecemento da obrigación, ou na intervención previa de requisitos esenciais, que se completará co control posterior, ben a través da fiscalización plena posterior, ben mediante técnicas de auditoría, de acordo co disposto no Texto Refundido da Lei de Facendas Locais

O control posterior efectuado a través de técnicas de auditoría someterase, no correspondente ao seu procedemento e formalización, ao determinado nos artigos seguintes.

**Artigo 62º. Control financeiro.**

1. A iniciación das actuacións de control financeiro efectuarase mediante a súa notificación aos órganos, aos organismos ou ás entidades obxecto de control e aos beneficiarios e, se é o caso, ás entidades colaboradoras, na que se indicará a natureza e o alcance das actuacións que se van desenvolver, a documentación que nun principio debe poñerse á súa disposición e os demais elementos que se consideren necesarios. Os beneficiarios e, se é o caso, as entidades colaboradoras deberán ser informados, á iniciación das actuacións, dos seus dereitos e das súas obrigas no curso delas. Estas actuacións serán comunicadas, igualmente, aos órganos xestores das subvencións.
2. O exercicio, o procedemento e efectos das funcións de control realizarase de acordo co previsto nos artigos 47, 48 e 49 da lei de Subvencións de Galicia.
3. O informe definitivo remitirase aos órganos previstos na normativa vixente.

**Artigo 63º.- Documentación das actuacións de control financeiro**

1. As actuacións de control financeiro documentaranse en dilixencias, para reflectir feitos relevantes que se poñan de manifesto no seu exercicio, e en informes que terán o contido e a estrutura e cumpriran os requisitos que se determinen regulamentariamente.
2. Tanto as dilixencias coma os informes terán natureza de documentos públicos e farán proba dos feitos que motiven a súa formalización, salvo que se acredite o contrario.
3. Os informes seranlles notificados aos beneficiarios ou ás entidades colaboradoras obxecto de control. Unha copia do informe seralle remitido ao órgano xestor que concedeu a subvención e sinalarase, se é o caso, a necesidade de iniciar expedientes de reintegro e sancionador.

**Artigo 64º. Efectos dos informes de control financeiro**

1. Cando no informe emitido pola Intervención municipal se recolla a procedencia de reintegrar a totalidade ou parte da subvención, o órgano xestor deberá comunicarlle á Intervención municipal no prazo dun mes a partir da recepción do informe de control financeiro a incoación do expediente de reintegro ou a discrepancia coa súa incoación, que deberá ser motivada. Neste último caso, a Intervención municipal poderá emitir informe de actuación dirixido ao órgano xestor.
2. No caso de que manifestase a súa conformidade, deberá acordar, con base no referido informe e no prazo dun mes, a iniciación do procedemento de reintegro, notificándolla así ao beneficiario ou á entidade colaboradora.
3. Durante o mes seguinte ao fin de cada trimestre, o órgano xestor informará á Intervención municipal das actuacións realizadas durante o trimestre respecto dos procedementos iniciados, así como daqueles que nese período fosen terminados.  
No mesmo prazo, os órganos de recadación competentes remitiranlles a cada órgano xestor e á Intervención municipal información sobre a xestión recadadora realizada sobre aqueles expedientes de reintegro que se atopasen pendentes de xestión no devandito período e sobre aqueles expedientes que se finalizaron.
4. No caso de que nos informes se poña de manifesto a existencia doutras irregularidades non constitutivas de reintegro, o órgano xestor deberá comunicar con periodicidade cuadrimestral as actividades desenvolvidas referentes a estas.
5. Se nos informes se poñen de manifesto outras conclusións ou recomendacións non constitutivas de irregularidade, o órgano xestor deberá comunicar con periodicidade cuadrimestral as actividades desenvolvidas en relación con estas.

**TÍTULO VI****INFRACCIÓNS E SANCIÓN ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SUBVENCIÓNS. PROCEDIMENTO SANCIONADOR.****CAPÍTULO I. Infraccións en materia de subvencións.****Artigo 65º. Concepto de infracción**

Constitúen infraccións administrativas en materia de subvencións as accións e omisións tipificadas nesta lei e serán sancionables mesmo a título de simple negligencia.

**Artigo 66º.- Responsables**

Serán responsables das infraccións administrativas en materia de subvencións as persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas, así como os entes sen personalidade aos que se refire o apartado 3 do art. 12 deste Regulamento, que por acción ou omisión incorran nos supostos tipificados como infraccións nesta lei e, en particular, as seguintes:

- a) Os beneficiarios de subvencións, así como os membros das persoas ou entidades previstas no apartado 2 e segundo parágrafo do apartado 3 do art. 12 deste Regulamento, en relación coas actividades subvencionadas que se comprometesen a realizar.
- b) As entidades colaboradoras.
- c) O representante legal dos beneficiarios de subvencións que carezan de capacidade de obrar.
- d) As persoas ou entidades relacionadas co obxecto da subvención ou a súa xustificación obrigadas a prestar colaboración e a facilitar canta documentación sexa requirida en cumprimento do disposto no art. 45 da lei 9/2007 de subvencións de Galicia e 52 deste Regulamento.

#### **Artigo 67º. Supostos de exención de responsabilidade**

As accións ou omisións tipificadas nesta lei non darán lugar a responsabilidade por infracción administrativa en materia de subvencións nos seguintes supostos:

- a) Cando as realice quen careza de capacidade de obrar.
- b) Cando concorra forza maior.
- c) Cando deriven dunha decisión colectiva, para quen salvase o seu voto ou non asistise á reunión na que se tomou aquela.

#### **Artigo 68º. Concorrenza de actuacións coa orde xurisdiccional penal**

1. Nos supostos nos que a conduta puidese ser constitutiva de delito, a administración pasará o tanto de culpa á xurisdición competente e absterase de seguir o procedemento sancionador mentres a autoridade xudicial non dite sentenza firme, teña lugar o sobresemento ou o arquivo das actuacións ou se produza a devolución do expediente polo ministerio fiscal.
2. A pena imposta pola autoridade xudicial excluirá a imposición de sanción administrativa se se lle impuxo ao mesmo suxeito polos mesmos feitos e idéntico fundamento aos tidos en conta no procedemento sancionador.
3. De non estimarse a existencia de delito, a administración iniciará ou continuará o expediente sancionador con base nos feitos que os tribunais considerasen probados.

#### **Artigo 69º.- Clases de Infraccións.**

1. As infraccións clasificaranse en leves, graves e moi graves
2. Constitúen infraccións os incumprimentos das obrigacións recollidas na presente Ordenanza, nas cláusulas dos convenios subscritos e as convocatorias de subvencións, así como as previstas nos artigos 54, 55 e 56 da Lei 9/2007 de Subvencións de Galicia.

#### **CAPÍTULO II. Sancións administrativas en materia de subvencións.**

**Artigo 70º. Réxime sancionador-** En todo o que respecta ao réxime sancionador estarase ao disposto no TÍTULO IV. Infracciones e sancións administrativas en materia de subvenciones da lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

#### **Artigo 71º.- Clases de sancións**

1. As infraccións en materia de subvencións sancionaranse mediante a imposición de sancións pecuniarias e, cando proceda, de sancións non pecuniarias.
2. As sancións, a súa gradación e contías estableceranse de acordo co previsto nos artigos 58 a 61 da Lei 9/2007, de Subvencións de Galicia

#### **Artigo 72º.- Competencia para a imposición de sancións**

As sancións en materia de subvencións serán acordadas e impostas pola Alcaldía, salvo en relación con aquelas que para a súa concesión necesitasen da autorización do Pleno da corporación, caso no que será competente este último.

Non obstante, cando a sanción consista na perda da posibilidade de obter subvencións, axudas públicas e avais do Concello de Bóveda, na prohibición para subscribir contratos co Concello de Bóveda ou na perda da posibilidade de actuar como entidade colaboradora en relación coas subvencións reguladas nesta lei, a competencia corresponderalle ao Pleno da Corporación .

A Alcaldía designará o instrutor do procedemento sancionador cando a dita función non estea previamente atribuída a ningún órgano administrativo.

#### **Artigo 73º.- Procedemento sancionador**

1. A instrución dos procedementos sancionadores corresponderá ao funcionario, unidade administrativa ou órgano que se determine no acordo de iniciación, de conformidade co disposto na regulación do procedemento sancionador.



2. A imposición das sancións en materia de subvencións efectuarase mediante expediente administrativo no que, en todo caso, se lle dará audiencia ao interesado antes de ditarse o acordo correspondente e que será tramitado conforme o disposto no capítulo III do título Preliminar da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público e artigos 89 e 90 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas.

3. O procedemento iniciárase de oficio, como consecuencia da actuación de comprobación desenvolvida polo órgano concedente ou pola entidade colaboradora, así como das actuacións de control financeiro previstas nesta lei.

4. Os acordos de imposición de sancións poñerán fin á vía administrativa.

#### **Artigo 74º.- Publicidade das sancións**

1. As resolucións sancionadoras impostas por infraccións graves ou moi graves que gañasen firmeza na vía administrativa publicaranse no Boletín Oficial da provincia de Lugo e no Portal de Transparencia do concello de Bóveda. Así mesmo, deberán comunicárselles aos rexistros de subvencións e de contratistas da Administración da Comunidade Autónoma.

2. Todas as sancións administrativas firmes en materia de subvencións figurarán na Base de Datos Municipal de subvencións con expresión das persoas físicas ou xurídicas afectadas, da normativa infrinxida e do importe da sanción.

#### **Artigo 75º. Extinción da responsabilidade derivada da comisión de infraccións**

A responsabilidade derivada das infraccións extínguese polo pagamento ou cumprimento da sanción ou por prescrición ou por falecemento.

#### **Artigo 76º. Responsabilidades**

1. Responderán solidariamente da sanción pecuniaria os membros, partícipes ou cotitulares das entidades ás que se refire o apartado 3 do art. 12, en proporción ás súas respectivas participacións, cando se trate de comunidades de bens ou calquera outro tipo de unidade económica ou patrimonio separado.

2. Responderán subsidiariamente da sanción pecuniaria os administradores das sociedades mercantís, ou aqueles que exerzan a representación legal doutras persoas xurídicas, de acordo coas disposicións legais ou estatutarias que lles resulten aplicables, que non realicen os actos necesarios que sexan da súa incumbencia para o cumprimento das obrigas infrinxidas, adopten acordos que fagan posibles os incumprimentos ou consintan os de quen deles dependan.

3. No caso de sociedades ou entidades disoltas e liquidadas nas que a lei limita a responsabilidade patrimonial dos socios, partícipes ou cotitulares, as sancións pendentes transmitiranse a estes, que quedarán obrigados solidariamente ata o límite do valor da cota de liquidación que se lles adxudicase ou se lles debese adxudicar.

4. No caso de sociedades ou entidades disoltas e liquidadas nas que a lei non limita a responsabilidade patrimonial dos socios, partícipes ou cotitulares, as sancións pendentes transmitiranse a estes, que quedarán obrigados solidariamente ao seu cumprimento.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA. AXUDAS EN ESPECIE**

As axudas consistentes na cesión de bens ou dereitos do patrimonio da Comunidade Autónoma rexeranse pola lexislación do patrimonio. Non obstante, as entregas de bens ou dereitos ou a prestación de servizos adquiridos ou contratados coa finalidade exclusiva de entregalos a terceiros e que cumpran os requisitos establecidos nas letras a), b) e c) do art. 2.1 da lei 9/2007 de subvencións de Galicia, terán a consideración de subvencións en especie e quedarán suxeitas ás previsións desta lei, sen prexuízo das especificidades da xestión orzamentaria que regulamentariamente se determinen.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. ACTIVIDADE DE PATROCINIO**

A actividade do patrocinio rexerase pola súa normativa específica e supletoriamente pola lei 9/2007 de subvencións de Galicia.

#### **DISPOSICIÓN DERROGATORIA ÚNICA.**

Queda derogada o Regulamento Xeral Municipal de Concesión de Subvencións aprobado definitivamente por Concello Pleno o 27 de xuño de 2005 e Publicado en BOP de Lugo nº 200 de 01/09/2005 e corrección de erros no BOP de Lugo n.º: 213 de data 16/09/2005

#### **DISPOSICIÓN DERRADEIRA**

**Primeira.-** O presente Regulamento, composto por 76 artigos, dúas Disposicións adicionais, e unha Derrogatoria, na redacción definitiva que foi aprobada polo pleno da corporación en sesión celebrada o 30 de decembro de 2019, entrará en vigor o mesmo día da súa publicación no Boletín Oficial da provincia de Lugo, permanecendo en vigor ata súa modificación ou derogación expresas.>>>

**SEGUNDO.** Someter dito Regulamento municipal a información pública e audiencia dos interesados, con publicación en o Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios do Concello, polo prazo de trinta días para que poidan presentar reclamacións ou suxestións, que serán resoltas pola Corporación. De non presentarse reclamacións ou suxestións no mencionado prazo, considerarase aprobada definitivamente sen necesidade de acordo expreso polo Pleno.

Simultaneamente, publicar o texto da Ordenanza municipal na Sede electrónica do concello [<http://concellodeboveda.sedelectronica.es>] co obxecto de dar audiencia aos cidadáns afectados e solicitar cantas achegas adicionais poidan facerse por outras persoas ou entidades.

**TERCEIRO.** Facultar ao Alcalde-Presidente para subscribir e asinar toda clase de documentos relacionados con este asunto.»

Contra o presente Acordo, interporase recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia con sede en A Coruña, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Bóveda, 25 de febreiro de 2020.- O Alcalde-Presidente, José Manuel Arias López.

R. 0473

---

### *Anuncio*

#### **APROBACIÓN DEFINITIVA**

O Concello Pleno, en sesión celebrada o día 30/12/2019, aprobou inicialmente o Regulamento de funcionamento do Rexistro municipal de asociacións veciñais de Bóveda, que se eleva a definitivo ao non terse presentado reclamacións ou suxerencias durante o prazo de exposición pública.

De conformidade co establecido no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local - LRBRL-, insérese a continuación o texto íntegro do Regulamento que entrará en vigor ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa:

<< Resultando que pola Alcaldía ordenouse a incoación de expediente nº 284/2019 para a creación do Rexistro Municipal de Asociacións Veciñais e a aprobación do correspondente Regulamento que regule o seu funcionamento.

Considerando que, de conformidade co previsto no artigo 72 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local - LRBRL- as Entidades Locais favorecen o desenvolvemento das asociacións para a defensa dos intereses xerais ou sectoriais dos veciños, facilitanlles a máis ampla información sobre as súas actividades e, dentro das súas posibilidades, o uso dos medios públicos e o acceso ás axudas económicas para a realización das súas actividades e impulsan a súa participación na xestión da Corporación nos termos do artigo 69.2 da mesma.

Considerando que o Rexistro Municipal de Asociacións atópase regulado no artigo 236 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais - ROF-, aprobado por Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, e ten por obxecto permitir ao Concello coñecer o número de asociacións existentes no Municipio, os seus fins e a súa representatividade, para os efectos de posibilitar unha correcta política municipal de fomento do asociacionismo veciñal.

Considerando que o Regulamento que nos ocupa regula procedemento para a inscrición no Rexistro no artigo 236.4 e os dereitos derivados da mesma nos artigo 227 e ss do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais - ROF-.

Considerando que o artigo 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local - LRBRL- regula o procedemento para a aprobación dos Regulamentos municipais.

Por iso, considérase necesario a elaboración e aprobación do Regulamento de funcionamento do rexistro municipal de asociacións veciñais de Bóveda.

Visto o Informe emitido pola Secretaría Municipal que consta no expediente.

Visto o Informe emitido pola intervención Municipal que consta no expediente.

Considerando que, co obxectivo de garantir a participación dos cidadáns no procedemento de elaboración de normas con rango regulamentario, e en cumprimento do disposto no artigo 133 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas - LPACAP-, con carácter previo á elaboración do Regulamento, debe sustanciarse unha consulta pública previa para solicitar a opinión dos cidadáns e das organizacións máis representativas que potencialmente se poidan ver afectados pola mesma.

Resultando que durante a consulta previa non se presentou opinión algunha.

Considerando que o proxecto de Regulamento publicouse no portal de transparencia do concello de Bóveda ao afectar esta a os dereitos e intereses lexítimos das persoas, co obxecto de dar audiencia aos cidadáns afectados e solicitar cantas achegas adicionais poidan facerse por outras persoas ou entidades (art. 133.2 LPACAP):

Resultando que durante o prazo de audiencia e información pública non se presentou opinión algunha.

Considerando que no caso de que non se presenten reclamacións nin suxestións, non será necesaria a adopción de novo acordo plenario, estendéndose a tales efectos certificación acreditativa de tal extremo pola Secretaría Xeral e entendéndose elevado automaticamente a definitivo o acordo ata entón inicial.

Resultando que a Comisión Informativa de Asuntos do Pleno en sesión celebrada en data 23/12/2019, ditaminou favorablemente a proposta de acordo.

Sometido a debate e votación, o Concello Pleno, por unanimidade,

#### **ACORDA**

**PRIMEIRO.-** Crear o Rexistro Municipal de Asociacións Veciñais deste municipio.

**SEGUNDO.-** Aprobar inicialmente o proxecto de Regulamento de Funcionamento Rexistro Municipal de Asociacións Veciñais deste municipio, que se transcribe

#### **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO REXISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIÓNS VECIÑAIS DE BÓVEDA**

As Corporacións locais facilitarán a máis ampla información sobre a súa actividade e a participación de todos os cidadáns na vida local.

As formas, medios e procedementos de participación que as Corporacións establezan en exercicio da súa potestade de autoorganización non poderán en ningún caso menoscabar as facultades de decisión que corresponden aos órganos representativos regulados pola Lei.

As Corporacións locais favorecen o desenvolvemento das asociacións para a defensa dos intereses xerais ou sectoriais dos veciños, facilitánlles a máis ampla información sobre as súas actividades e, dentro das súas posibilidades, o uso dos medios públicos e o acceso ás axudas económicas para a realización das súas actividades e impulsan a súa participación na xestión da Corporación nos termos do número 2 do artigo 69. A tales efectos poden ser declaradas de utilidade pública.

Este Regulamento pretende establecer o marco xurídico regulador do Rexistro Municipal de Asociacións como dispositivo que permita coñecer documentalmente a realidade do tecido asociativo e de participación colectiva, co fin de dispoñer da información necesaria que dea soporte ás accións públicas que se haxan de emprender para favorecer e fomentar a participación da cidadanía nos asuntos de interese público, á vez que se quere garantir a transparencia na xestión municipal e satisfacer mellor as necesidades da cidadanía.

Poderán obter a inscrición no Rexistro Municipal de Asociacións Veciñais todas aquelas cuxo obxecto sexa a defensa, fomento ou mellora dos intereses xerais ou sectoriais dos veciños do municipio e, en particular, as asociacións de veciños dun barrio ou distrito, as de pais de alumnos, as Entidades culturais, deportivas, recreativas, xuvenís, sindicais, empresariais, profesionais e calquera outras similares.

Así mesmo e conforme ao establecido no artigo 129 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas - LPACAP-, o presente Regulamento cumpre cos principios de necesidade, eficacia, proporcionalidade, seguridade xurídica, transparencia, e eficiencia por canto:

- A través do Regulamento do Rexistro de asociacións veciñais preténdese posuír un marco xurídico que permita recoller documentalmente a realidade do tecido asociativo e de participación colectiva, coa finalidade última de dispoñer da información necesaria que dea soporte ás accións públicas que se haxan de emprender en favor e fomento da participación cidadá e dos intereses xerais municipais.

- Posibilita unha correcta política municipal de fomento do asociacionismo veciñal, a mellora da xestión e o seguimento das subvencións reguladas no Regulamento de Concesión de Subvencións,

- Coordina as relacións entre o Concello e as distintas asociacións, clubs e entidades que, sen ánimo de lucro, realizan una labor de interese social, cultural, ambiental, deportivo, asistencial, sanitario, xuvenil ou doutra índole dentro do municipio, e canalizar as axudas e cesións aos devanditos grupos

#### **CAPÍTULO I. OBXECTO E CARACTERÍSTICAS**

##### **Artigo 1. Obxecto e natureza**

1. O Rexistro Municipal de Asociacións Veciñais ten por obxecto coñecer a realidade dos colectivos, asociacións, fundacións e grupos estables, todos eles sen ánimo de lucro, que teñan o seu ámbito de actuación principal neste municipio, así como comunidades de montes veciñais en man común, coa finalidade de analizar e estudar a evolución das redes sociais e o tecido asociativo, favorecendo así unha eficaz política de mellora e fomento da participación cidadá e acción de fomento daquelas actividades que favorezan os intereses xerais.

2. O Rexistro Municipal de Asociacións é independente de calquera outro Rexistro de Asociacións, polo que a inscrición nestes últimos non presupoñerá a inscrición no primeiro.

3.- As entidades que pretendan a inscrición no Rexistro Municipal de Asociacións deberán estar previamente inscritos no Rexistro de Asociacións da Comunidade Autónoma de Galicia e/ou naqueles outros rexistros públicos de inscrición preceptiva para a súa legalidade.

#### **Artigo 2. Publicidade**

Os datos contidos no Rexistro Municipal de Asociacións son públicos, podendo calquera persoa interesada, acceder aos seus datos sen máis limitacións que as previstas na lexislación vixente.

### **CAPÍTULO II. INSCRICIÓN E FORMALIDADES**

#### **Artigo 3. Entidades que poden ser inscritas**

1. Poderán obter a inscrición no Rexistro as entidades cidadás, asociacións, fundacións, colectivos e grupos estables, todos eles sen ánimo de lucro, comunidades de montes veciñais en man común, cuxo obxecto sexa a defensa, fomento ou mellora dos intereses xerais ou sectoriais do municipio, e en particular, as asociacións veciñais, as de pais e nais, as entidades de acción social, culturais, deportivas, cooperación internacional, recreativas, xuvenís e calquera outras similares, que exerzan as súas actividades neste termo municipal e teñan no mesmo a súa sede social. Neste sentido as asociacións e entidades para a cooperación e o desenvolvemento poderán inscribirse no Rexistro, con independencia do lugar onde desenvolvan a súa acción principal, se dispoñen de sede neste termo municipal.

2. Para os efectos deste Regulamento enténdese por grupo estable a agrupación de tres ou máis persoas físicas que, aínda carecendo de personalidade xurídica, comprométanse a poñer en común recursos económicos e/ou persoais, sen ánimo de lucro, co obxectivo de levar a cabo proxectos, actividades ou comportamentos de interese xeral.

3. Quedan excluídos do establecido no apartado 1º do presente artigo os partidos políticos, agrupacións que formen parte de coalicións electorais e calquera outras entidades que expoñan a súa participación nas eleccións municipais, así como as entidades que se rexan polas disposicións municipais, as que se rexan polas disposicións relativas ao contrato de sociedade con arranxo ao dereito Civil ou Mercantil, as reguladas por leis especiais e en xeral todas aquelas prohibidas expresamente polo Ordenamento Xurídico.

4. As asociacións Xuvenís, ademais dos requisitos xerais establecidos na súa correspondente lexislación, deberán expresar nos seus Estatutos que os seus socios, de carácter ordinario, deben ter a idade comprendida entre os catorce e trinta anos de idade.

5. As federacións de asociacións inscribíranse no Rexistro Municipal na mesma extensión e termos que o resto de asociacións.

6. As comunidades de montes veciñais en man común, na súa calidade de grupos sociais que veñen aproveitando consuetudinariamente en réxime de comunidade sen asignación de cotas polos membros daquelas na súa condición de veciños, poderán inscribirse na mesma extensión e termos que o resto de asociacións aí como para acceder as axudas económicas para a mellora do monte, prevención e defensa contra os incendios forestais e ao cumprimento de instrumentos de ordenación ou xestión forestal.

#### **Artigo 4. Documentación para a inscrición**

A inscrición no Rexistro Municipal de Asociacións Veciñais realizarase previa solicitude da Asociación interesada mediante un escrito dirixido á Alcaldía ao que se achegará a seguinte documentación:

1. Copia dos seus estatutos ou normas de funcionamento vixentes e acreditación da data de constitución da asociación. No caso de grupos estables, declaración dos obxectivos da agrupación, asinada por todos os seus membros, así como nomeamento de representante ou apoderado único do grupo con poderes bastantes para cumprir as obrigacións que lle correspondan ao grupo.

2. Número de inscrición no Rexistro Xeral de Asociacións da Comunidade Autónoma de Galicia e/ou noutros rexistros Públicos.

3. Acta ou certificación que acredite a personalidade dos membros da Xunta Directiva, así como os seus domicilios e teléfonos de contacto, correo electrónico habilitado, domicilio e, no seu caso, sede ou sedes sociais.

4. Código de Identificación Fiscal, no caso de persoas xurídicas, ou cando se trate de persoas físicas, Número de Identificación Fiscal de cada un dos membros que integran a agrupación.

5. Certificación do número de socios inscritos.

6. Programa ou memoria anual das súas actividades.

7. Orzamento anual da asociación.

8. Descrición da misión ou obxectivo principal da asociación para poder asignarlle unha actividade ou sector de actuación.

9. Certificación, no seu caso, de pertenza a federacións, confederacións ou outras unións asociativas

### **Artigo 5. Resolución de inscrición**

1. A Secretaría Xeral realizará as comprobacións oportunas previas á inscrición da asociación e propoñerá á Alcaldía a inscrición da asociación no Rexistro Municipal de Asociacións. A Resolución notificarase á asociación no prazo dos 15 días hábiles seguintes á presentación da solicitude con indicación expresa do número de inscrición asignado. A partir deste momento considerarase de alta para todos os efectos.

O prazo previsto no parágrafo anterior poderá interromperse no caso de que fose necesario requirir á asociación para que presente documentación non incluída inicialmente ou achegue nova documentación. Se transcorrido o prazo concedido a asociación non achega os datos requiridos, entenderase que desiste da súa pretensión de ser inscrita.

2. Se a asociación non recibise a notificación no prazo indicado, a inscrición entenderase efectuada, sempre que aquela achegase os documentos esixidos no artigo 4.

3. Da Resolución darase conta ao Concello Pleno na primeira sesión ordinaria que celebre.

4. As asociacións inscritas poderán solicitar a declaración de asociación de interese ou utilidade pública municipal cando o seu obxectivo social e as actividades que realicen teñan un carácter altruísta e complementario con respecto ás competencias municipais, cuxa concesión ou denegación corresponde ao Alcalde, previo informe dos servizos técnicos competentes.

### **Artigo 6. Modificación de datos**

As asociacións inscritas están obrigadas a notificar a este Concello calquera modificación dos datos que servisen de base para a inscrición, no prazo dun mes seguinte á data en que se produza tal modificación.

### **Artigo 7. Vixencia da inscrición**

1. Anualmente, durante o mes de xaneiro, as asociacións inscritas deberán presentar no Rexistro Xeral deste Concello unha memoria das actividades e dos actos realizados no transcurso do ano anterior, acompañado dun certificado do número de socios inscritos a día 31 de decembro.

2. No mesmo prazo presentarán o orzamento para o exercicio vixente e o programa anual de actividades.

3. O incumprimento das obrigacións previstas nos apartados anteriores poderá dar lugar a que este Concello cancele, de oficio, a inscrición da asociación por considerala inactiva, comunicando esta situación á asociación interesada para que, no prazo máximo de dez días hábiles, formule as alegacións que estime pertinentes, procedéndose automaticamente á baixa no caso de que non se presente ningunha alegación.

4. A cancelación da inscrición producirase por extinción da asociación, a solicitude desta, ou por inactividade.

5. En todo caso, as inscricións, modificacións e cancelacións que se realicen no Rexistro Municipal de Asociacións serán resoltas expresamente pola Alcaldía e notificaranse á asociación interesada.

### **Artigo 8. Xestión do Rexistro**

1. A xestión e mantemento do Rexistro corresponde á Secretaría Xeral municipal.

2. O tratamento e arquivo dos datos contidos no Rexistro Municipal de Asociacións levará a cabo mediante os medios e procedementos informáticos que sexan precisos para lograr os fins encomendados, respectando os principios de simplificación e axilización de trámites, gratuidade, libre acceso, confidencialidade e de seguridade e autenticidade en orde á identificación dos suxeitos e o obxecto da comunicación.

3. A aprobación do sistema de información, comunicación e acreditación dos datos inscritos por medios telemáticos realizarase de conformidade coa normativa de aplicación, respectando as disposicións sobre protección de datos de carácter persoal.

4. Os distintos departamentos municipais articularán as relacións de colaboración necesarias a fin de facilitar a tramitación dos asuntos promovidos polas asociacións debidamente inscritas, sendo a unidade administrativa responsable da xestión do Rexistro Municipal de Asociacións a encargada de fornecer a outras unidades municipais os datos referentes ás asociacións que haxan de obrar nos arquivos desta administración.

### **Artigo 9. Publicidade**

1. O Concello propiciará a consulta dos datos relativos aos procedementos de inscrición no Rexistro Municipal de Asociacións Veciñais a través do seu portal corporativo.

2. Así mesmo, impulsará a tramitación por medios electrónicos dos procedementos de inscrición no Rexistro Municipal de Asociacións de conformidade coa normativa vixente.

## **CAPÍTULO III. DEREITOS E OBRIGACIÓNS DAS ASOCIACIÓNS**

### **Artigo 10. Utilización de medios públicos**

1. As asociacións inscritas poderán acceder o uso de medios públicos municipais, especialmente locais e medios de comunicación, previa petición por escrito presentada no Rexistro Xeral coa antelación que se estableza polos servizos correspondentes.

2. As autorizacións concederanse atendendo ás actividades programadas, a dispoñibilidade de espazos, persoal e horarios, segundo os criterios que se fixen polas unidades responsables da xestión dos medios solicitados.
3. Así mesmo, as asociacións inscritas poderán acceder ás accións formativas que impulse o Concello en fomento do asociacionismo.
4. As asociacións responderán do uso realizado das instalacións municipais e dos danos que nas mesmas puidesen causar pola súa utilización.

#### **Artigo 11. Comunicaci3ns**

1. As asociacións inscritas poderán recibir no seu correo electr3nico e/ou no seu domicilio social, as convocatorias dos 3rganos colexiados municipais cuxas sesi3ns sexan p3blicas, cando na orde do d3a figuren cuesti3ns relacionadas co obxecto social das mesmas, previa solicitude escrita dirixida ao Concello.
2. Tam3n poder3n recibir, se o solicitan por escrito, os acordos e resoluci3ns adoptados polos 3rganos municipais cando o seu contido afecte a temas directamente relacionados co obxecto social da asociaci3n.
3. Nos mesmos termos, o Concello remitiralles as publicaci3ns que, editadas polo mesmo, resulten de interese para as asociaci3ns, atendido o seu obxecto social.

#### **Artigo 12. Subvenci3ns**

Na medida en que os recursos municipais perm3tano, o Concello realizar3 anualmente convocatorias para a concesi3n de subvenci3ns econ3micas sendo requisito m3nimo imprescindible para acceder 3s mesmas, estar de alta no Rexistro Municipal de Asociaci3ns Veci3ais e cumprir as obrigaci3ns previstas neste Regulamento.

### **CAP3TULO IV. CESI3N DE USO DE LOCAIS MUNICIPAIS**

#### **Artigo 13. Cesi3n do uso de locais**

1. As asociaci3ns constitu3das legalmente poder3n solicitar a utilizaci3n dun local municipal para a realizaci3n de actividades propias do seu obxecto social. Ser3 condici3n indispensable que a asociaci3n non te3a 3nimo de lucro e estea inscrita no Rexistro Municipal.
2. A cesi3n ou autorizaci3n de uso rexerese pola normativa local reguladora do uso de bens municipais.
3. O r3xime de cesi3n ou autorizaci3n de uso ser3 en principio a precario, tendo que motivarse e xustificarse no expediente o seu acordo en contrario.
4. En base a iso, o Concello se reserva a potestade de extinci3n unilateral do uso sen dereito a indemnizaci3n, previo requirimento e audiencia cun mes de antelaci3n.

#### **Artigo 14. Obrigaci3ns das Asociaci3ns**

As asociaci3ns que utilicen locais municipais nos termos do artigo anterior estar3n obrigadas:

- - A destinar o uso dos locais aos fins que establezan os seus Estatutos e o acordo de cesi3n.
- - A respectar os horarios de apertura que autorice o Concello.
- - A non realizar ning3n tipo de publicidade mercantil de terceiros.
- - A conservar os espazos en 3ptimas condici3ns de seguridade e hixiene.
- - A ter contratada e actualizada unha p3liza de seguro que cubra os posibles danos que poida ocasionar ao inmovible municipal o uso autorizado ou aos usuarios ou bens depositados.
- - A non ceder a terceiros o uso do espazo cedido, nin total nin parcialmente, sexa o peticionario membro ou non da asociaci3n.
- - Cando se trate de actividades abertas ao p3blico en xeral, a non impedir a entrada dentro do horario de funcionamento a ningunha persoa por raz3n de raza, sexo, relixi3n opini3n, orientaci3n sexual, ou calquera outra condici3n ou circunstancia persoal ou social.
- - A non realizar actividades econ3micas que non se contemplen nos seus Estatutos, nin fosen autorizadas por este Concello, especialmente aquelas consideradas molestas, insalubres, nocivas e perigosas.
- - A permitir en todo momento o acceso dos representantes municipais ou autorizados por estes a efectos para os efectos de control do cumprimento das finalidades da asociaci3n as3 como por motivos de seguridade e salubridade. En base a iso, 3 obrigaci3n da asociaci3n depositar copia das chaves de acceso nas dependencias municipais, as3 como comunicar e depositar copia das mesmas en caso de cambio de fechadura/s.
- - Ao sostemento dos gastos de mantemento (limpeza, enerx3a el3ctrica, calefacci3n, reparaci3n, etc.) do mesmo. A solicitude da asociaci3n e previo expediente que xustifique e motive, poderase declarar exenta polo Concello do devandito mantemento en base 3 potestade de fomento deste. Se estes servizos estiveren contratados/soportados polo Concello, este proceder3 ao seu prorrateo en base a superficie e intensidade de uso.

· - Á reversión das instalacións unha vez cumprido o prazo para o que foi concedido ou a requirimento do Concello se foi a precario.

#### **Artigo 15. Potestades do Concello**

Corresponden a este Concello, en relación cos locais cuxo uso fose cedido ás asociacións nos termos previstos neste Capítulo, as seguintes potestades:

- - O control e inspección das instalacións en base á normativa local e sectorial que sexa de aplicación.
- - A autorización de horarios especiais de apertura previa solicitude da asociación.
- - Requirit calquera documentación que sexa necesaria para o seguimento e control da respectiva asociación ou dos usos que se fan dos locais municipais cedidos.
- - Calquera outra que lle outorgue a normativa local ou sectorial que sexa de aplicación.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA**

As asociacións que á data de entrada en vigor do presente Regulamento atópanse exercendo a súa actividade neste termo municipal deberán solicitar a súa inscrición no prazo de seis meses contados a partir de dita data, agás aquelas asociacións que tiveran solicitado a inscrición no Rexistro de Asociacións do concello de Bóveda con anterioridade á aprobación deste Regulamento, de cumprires os requisitos sinalados no artigo 4º deste regulamento.

#### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMEIRA**

No non previsto neste Regulamento estarase ao disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local - LRBRL-, no Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais - ROF-, aprobado polo Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, e demais normativa que sexa de aplicación.

#### **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**

O presente Regulamento entrará en vigor ao mes da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da provincia de Lugo.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogadas, cantas disposicións de igual ou inferior rango contradigan ao presente Regulamento.>>>>

**TERCEIRO.-** A publicación do acordo que se adopte no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios deste Concello e no Portal de transparencia municipal, ao obxecto de que durante o prazo de 30 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao de publicación no Boletín Oficial, os cidadáns poidan presentar as reclamacións e/ou suxestións que consideren oportunas.

**CUARTO.-** As reclamacións e suxestións presentadas serán informadas pola Secretaría Xeral, que elevará ao Pleno a proposta de estimación ou desestimación que proceda e de aprobación definitiva do Regulamento.

**QUINTO.-** En caso de non presentarse reclamacións nin suxestións, entenderase aprobada definitivamente o Regulamento, a cuxo efecto pola Alcaldía ordenaranse os trámites necesarios para a conclusión do procedemento e a súa entrada en vigor.

**SEXTO.-** Que o acordo de aprobación definitiva ou, no seu caso, o provisional elevado automaticamente a aquela categoría, xunto co texto do Regulamento, publíquese no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no Portal de Transparencia municipal.

**SÉTIMO.-** Que o acordo e o texto do Regulamento comuníquese ás Administracións do Estado e da Comunidade Autónoma dentro do prazo dos seis días seguintes á súa aprobación, en cumprimento do disposto no artigo 196.3 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais aprobado por Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro. »

Contra o presente Acordo poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao de publicación no Boletín Oficial da Provincia, de conformidade co establecido nos artigos 112.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas - LPACAP-, e 10. b) e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa - LJCA.

Bóveda, 25 de febreiro de 2020.- Alcalde-Presidente, JOSE MANUEL ARIAS LOPEZ.

R. 0474

## CHANTADA

### *Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía de data 19/02/2020 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento do Prezo público pola prestación do servizo nas instalación de recreo municipal , piscinas e anexos correspondentes a febreiro-2020.

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

A cobranza, en período voluntario do Padrón do Prezo público pola prestación do servizo nas instalación de recreo municipal , piscinas e anexos correspondentes febreiro 2020 terá lugar neste Municipio dende o día 2 de febreiro de 2020 ata o día 20 de abril de 2020.

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

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 20 de febreiro de 2020.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0475

### *Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía de data 14/02/2020 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento do Prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente a xaneiro 2020.

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

A cobranza, en período voluntario do Padrón do Prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente a xaneiro do 2020 terá lugar neste municipio dende o día 14 de febreiro de 2020 ata o día 13 de abril de 2020.

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

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 14 de febreiro de 2020.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0476

## FRIOL

### *Anuncio*

#### **BASES PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE PERSOAL PARA O SERVIZO DE ORDENACIÓN E COLOCACIÓN DO ARQUIVO MUNICIPAL.-**

##### **1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.-**

Constitúe o obxecto da convocatoria a provisión temporal en réxime laboral de un traballador, xornada do 75% (6 Horas) e por un período de seis meses para o servizo denominado "**Servizo de Ordenación e Colocación do Arquivo Municipal**", ao abeiro do Programa Fomento do Emprego de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos, anualidade 2019.



Ocupación	Nº Postos	Servizo	Duración da Contratación	Xornada
Técnico Auxiliar de Arquivos	1	Servizo de Ordenación e Colocación do Arquivo Municipal	6 Meses	75 %

A presente convocatoria e bases serán obxecto de publicación no B.O.P. de Lugo, no taboleiro de anuncios, no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)) e tamén serán enviadas á Deputación Provincial de Lugo, para que sexan publicadas na páxina web da Deputación Provincial de Lugo. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade, serán publicados no taboleiro de anuncios e no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)).

A presente contratación aquí referida, rexeranse polo establecido no Plan Único de Cooperación cos Concellos, anualidade 2019, da Deputación Provincial de Lugo, Programa Fomento do Emprego.

Serán funcións a desempeñar polo/a contratado/a as que se lle poidan encomendar pola Alcaldía ou polos concelleiros delegados que garden relación co posto a desempeñar, según as necesidades dos servizos e na procura dunha boa marcha dos mesmos. Así como desenvolvendo as seguintes funcións:

- Organización, clasificación e ordenación dos fondos documentais do arquivo municipal.
- Clasificación e ordenación dos expedientes e os documentos nas caixas de arquivo para facilitar a súa consulta e para coñecer a posición que ocupan na estrutura do fondo documental.
- Tratamento físico dos documentos para garantir a súa conservación mediante a limpeza dos mesmos, co fin de mitigar o deterioro da información.
- Organización dos espazos no depósito do Arquivo Municipal.
- Asegurar a aplicación da normativa vixente relativa á produción, tratamento, conservación, eliminación e acceso á documentación.
- Xestionar e controlar a solicitude de información e a consulta administrativa.
- Tratamento e elaboración do arquivo dixital.

## **2.- MODALIDADE DO CONTRATO.-**

A modalidade dos contratos laborais serán de duración determinada regulados no artigo 15.1 do Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de Outubro.

O carácter do contrato é por tanto temporal (Contrato Temporal de 6 Meses de duración) respecto á xornada do servizo anteriormente mencionado e as retribucións, detallase seguidamente:

Ocupación	Servizo	Xornada	Retribucións
Técnico Auxiliar de Arquivos	Servizo de Ordenación e Colocación do Arquivo Municipal	Parcial. 75%	837,45 € Brutos/Mes. Incluída a prorrata da paga extra.

## **3.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.-**

Para ser admitido/a no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a Nacionalidade Española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do emprego a que se aspira, non padecendo enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das súas funcións. A persoa que resulte seleccionada aportará antes da sinatura do contrato certificación médica ou equivalente, acreditativa de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións (a non presentación con levará a perda do posto). No caso de que se teña condición de discapacitado/a, a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin se atopar en estado de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaban no caso de persoal laboral, do que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado e nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- e) Cumprir os requisitos para exercer as funcións que lle poidan ser encomendadas ao previsto regulamentariamente.
- f) É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no Concello de Friol, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego para os casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada. Para poder participar os candidatos deberán presentar a tarxeta de demandante de emprego ou de mellora de emprego para os casos anteriormente mencionados.
- g) Estar en posesión do Título do Bacharelato ou equivalente, estar na súa posesión na data en que remate o prazo de presentación de instancias, que deberá acreditar mediante documento oficial expedido polo organismo competente.

#### **4.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DOS/AS CANDIDATOS/AS.**

4.1 Os/as que desexen formar parte no proceso selectivo, deberán presentar solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Friol e no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)) dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Friol, ou por medio dos restantes medios admitidos legalmente.

4.2 Para ser admitido/a ao proceso de selección os aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas no apartado 3ª das presentes bases e asemade presentarán tarxeta de demandante de emprego ou de mellora de emprego para os casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada.

4.3 Coas instancias deberanse acompañar tódolos documentos xustificativos dos méritos alegados conforme ao baremo que figura na convocatoria. A falta de acreditación dos méritos alegados na correspondente instancia, determinará a imposibilidade de valoración dos mesmos.

4.4. O prazo de presentación de instancias será de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte a publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ademais da publicación no taboleiro de anuncios e no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)). No caso de que o proceso remate en día inhábil, entenderase prorrogado ao día hábil seguinte.

4.5 As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Friol (Praza de España, 4 de Friol) en horario de 09:00 a 14:00 Horas ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Xunto coa instancia deberase presentar a seguinte documentación, orixinal ou copia cotexada:

- Fotocopia do D.N.I., pasaporte ou tarxeta de residente cotexada co seu orixinal.
- Fotocopia do Carné de Conducir cotexada co seu orixinal.
- Declaración responsable, asinada polo/a aspirante, de cumprir os requisitos no apartado 3ª das presentes bases, segundo o modelo que figura nestas bases como Anexo I.
- Relación Anexo III, segundo a orde que se establece no apartado sétimo, dos méritos que os/as aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso e a fotocopia cotexada dos documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido no mencionado apartado.
- Tarxeta de demandante de emprego ou de mellora de emprego para os casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada.
- Título de Bacharelato ou equivalente, copia cotexada co seu orixinal

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral de Entrada do Concello de Friol (Lugo), poderanse, así mesmo, remitir de forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Os/as aspirantes que non presenten as solicitudes no Rexistro do Concello de Friol, co fin de axilizar os trámites, deberán remitir antes da data de expiración do prazo, unha comunicación por Fax ao Concello de Friol (982.37.52.06) ou no correo electrónico [emprego@concellodefriol.es](mailto:emprego@concellodefriol.es), comunicando a presentación da solicitude co selo de correos ou do rexistro correspondente. Sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso.

## **5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as.

Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)) sinalándose un prazo de tres días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a petición do interesado. De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

No caso de non haber excluídos, nin que se precisen do trámite de emenda, ditarase unha soa resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar e hora da realización das probas.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados dende a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

Nesta mesma resolución sinalarase o lugar e hora de realización das probas de oposición e a composición do Tribunal Cualificador.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Canda da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Os datos persoais (nome, apelidos, enderezo aos efectos de notificación) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

## **6.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.-**

O Tribunal cualificador encargado da valoración dos méritos, así como da proba tipo test para a provisión do posto de un Técnico Auxiliar de Arquivos para o servizo denominado "Servizo de Ordenación e Colocación do Arquivo Municipal" estará composto por:

- Presidente/a: O persoal funcionario da Corporación ou laboral fixo que se nomee ao efecto.
- Secretario/a: Funcionario ou laboral fixo que se designe
- Vogais: Tres vogais persoal funcionario ou laboral fixo dunha administración local designados/as pola Alcaldía.

Na designación dos membros do tribunal garantirase a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entre ámbolos dous sexos, ao ser a súa composición impar.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal non poderá consituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do tribunal de acordo co disposto nos artigos 1.1 d) e 27.1b), 29 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

## **7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.-**

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

### **7.1 Fase de Oposición (Puntuación Máxima 10 Puntos)**

Realizarase un exercicio que consistira en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de 20 preguntas con tres respostas alternativas das que só unha será correcta, referidas ao contido do programa da convocatoria

relacionado no ANEXO II. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 30 minutos. O exame calificarase de 0 a 10 Puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superar a proba. As respostas correctas valoraranse cada unha con 0,5 puntos. As contestadas incorrectamente descontarán 0,25 Puntos e as non contestadas non penalizarán.

O/a aspirante que non supere esta fase non pasará á seguinte.

## 7.2 Fase de Concurso (Puntuación Máxima 5,50 Puntos)

### A) Experiencia profesional: (Puntuación Máxima 3,00 Puntos)

A.1) Por servizos prestados na Administración Pública Local ou nos seus organismos en postos relacionados co obxecto da convocatoria (arquivos da administración pública) a razón de 0,07 puntos por mes ata un máximo de 1,50 puntos.

A.2) Por servizos prestados na administración pública estatal ou autonómica en postos relacionados co obxecto da convocatoria (arquivos da administración pública), a razón de 0,06 puntos por mes ata un máximo de 1,00 puntos.

A.3) Por servizos prestados na empresa privada en postos relacionados co obxecto da convocatoria (arquivo no sector privado), a razón de 0,05 puntos por mes ata un máximo de 0,50 puntos.

Os méritos dos apartados A.1 e A.2 acreditaranse mediante Certificación da Administración da que se trate (excepto aqueles aspirantes que traballaron no Concello de Friol, os cales unicamente terán que facelo constar e non terán que presentar a certificación a que fai referencia este parágrafo) onde conste o tempo traballado e a categoría, así como copia cotexada do nomeamento ou contrato de traballo suscrito para o efecto e xunto modelo oficial de vida laboral. De non presentarse a citada documentación, ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nestas alíneas será de 0 Puntos.

Os méritos do apartado A.3 acreditaranse mediante modelo oficial de vida laboral, onde conste o tempo traballado e a categoría, así como copia cotexada do contrato de traballo suscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 Puntos.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes, en caso de contratación a tempo parcial, valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

### B) Formación: (Puntuación Máxima 1,00 Punto)

Valoraranse os títulos e curso de formación e perfeccionamento recibidos relacionados co obxecto da convocatoria (Informática, Mecanografía ou outros relacionados coa formación complementaria para o desenvolvemento de labores administrativas, funcionamento do arquivo, procedemento administrativo, entre outros e impartidos pola Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologados). Os cursos que, a xuízo do órgano de selección, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto, non serán puntuados. Soamente se valorará a formación realizada dende o ano 2001 ata o 2020, non valorándose a formación anterior:

- 0,05 puntos por curso de ata 10 horas ou que non especifiquen o número de horas.
- 0,10 puntos por curso de 11 a 30 horas.
- 0,15 puntos por curso de 31 a 49 horas.
- 0,20 puntos por curso de 50 a 99 horas.
- 0,40 puntos por curso de máis de 100 horas.

Os que a xuízo do tribunal non estean acreditados ou non garden relación co posto de traballo, non serán valorados.

### C) Coñecemento do idioma galego: (Puntuación Máxima 0,30 Puntos)

Soamente terán validez os cursos ou titulacións oficiais ou que foran oficialmente obxecto de homologación, computándose unicamente o grado superior. Valoraranse de conformidade coa seguintes puntuacións:

- Celga 1: 0,10 puntos.
- Celga 2: 0,20 puntos.
- Celga 3 ou Grao de iniciación: 0,25 puntos.
- Celga 4 ou Grao de perfeccionamento: 0,30 puntos.

D) Por titulación superior á esixida para o desempeño do posto de traballo, valorarase ata un máximo de 0,70 puntos, computándose unicamente o grado superior, a razón de:

- 0,10 puntos por ter superado a proba de acceso á universidade.
- 0,35 puntos por titulación de diplomatura universitaria.

- 0,70 puntos por titulación universitaria superior ou de grado.

**E) Entrevista Persoal: (Puntuación Máxima 0,50 Puntos)**

Entrevista persoal realizada polo órgano de selección a fin de concretar a idoneidade do candidato para o adecuado desenvolvemento das funcións inherentes ao posto de traballo ofertado, a criterio ponderado do órgano de selección ata un máximo de 0,50 puntos. Tendo en conta para a súa valoración os colectivos con especiais dificultades de inserción laboral, tales como: Mulleres e, en especial, aquelas que acrediten a condición de vítimas de violencia de xénero; Menores de 30 anos, en especial, as persoas demandantes do primeiro emprego ou aquelas sen cualificación profesional; Persoas paradas de longa duración; Persoas con discapacidade; Persoas desempregadas que esgotasen as prestacións e subsidios por desemprego e integrantes de colectivos desfavorecidos ou en risco de exclusión social, especialmente persoas beneficiarias da Renda de Integración Social de Galicia. Os/as aspirantes deberán de presentar xunto coa instancia de solicitude, a documentación xustificativa do colectivo ou colectivos ao que pertence con especiais dificultades de inserción laboral.

O Tribunal, en ningún caso, poderá valorar a documentación non achegada na documentación aportada coa instancia de solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

**8.-DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE SELECCIÓN.-**

Os aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio da fase de oposición provistos do D.N.I. ou documento oficial e fidedigno (Pasaporte, carné de conducir,etc.), acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

Os aspirantes serán convocados en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificados e libremente valorados polo tribunal.

Unha vez finalizada a proba tipo test e publicada a puntuación no taboleiro de anuncios do Concello de Friol, os aspirantes que superaron a mencionada proba, serán convocados por orde alfabética en único chamamento, para proceder coa fase de concurso. Os aspirantes que non comparecesen no seu chamamento serán excluídos da fase de concurso e non terán puntuación algunha na mencionada fase.

A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo virá determinada pola suma dos puntos acadados na fase de concurso e na fase de oposición.

O tribunal de selección determinará a lista provisional de aprobados e a orde provisional, que será publicada no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)) a efectos de posibles reclamacións durante un período de tres días naturais, que serán resoltas polo tribunal.

Rematada a fase anterior o Tribunal publicará no Taboleiro de Anuncios e no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)) a lista definitiva de aprobados por orden de puntuación obtida. En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, e se persiste o empate o aspirante que tivera maior puntuación no apartado A) da fase de concurso. De persistir o empate, o aspirante que obtivera maior puntuación no apartado B) da fase de concurso e de persistir o empate o que obtivera maior puntuación no apartado C) da fase de concurso. Se persiste o empate, por sorteo.

O Tribunal establecerá unha lista de reserva entre o resto dos aspirantes por orde de puntuación, para asegurar a cobertura dos postos de traballo, cando se produzan renuncias dos aspirantes primeiramente seleccionados ou calquera outra circunstancia antes da formalización do contrato. A devandita lista de reserva servirá tamén para cubrir as baixas que se produzan durante o período de duración do Programa Fomento do Emprego 2019

**9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.-**

O/a aspirante seleccionado, no prazo de dous días hábiles contados dende o día seguinte se fixese pública a lista definitiva de aprobados/as, deberá presentar na Secretaría do Concello de Friol, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- b) Fotocopia da tarxeta sanitaria.
- c) Certificado de número de conta bancario.

Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser contratados, neste caso poderá ser substituída pola seguinte da relación do proceso selectivo, situación que sucederá igual no caso de ser necesario cubrir algunha praza por razóns de baixa, enfermidade, etc.

**10.- DISPOSICIÓN FINAL.-**

O tribunal está facultado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten, así como para adoptar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, en todo aquilo non previsto expresamente nestas bases.

Asimesmo a xurisdición competente para resolver a as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato será a xurisdición social.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interpoñer, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao de publicación do anuncio no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)), ante o Alcalde do Concello de Friol, de conformidade co descrito na Lei 39/2015, ou un recurso contencioso - administrativo ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao de publicación do anuncio no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)) de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se optase por interpoñer un recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que puidese consideran máis conveniente para o seu dereito.

Tocante ao non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases de réxime local, o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de Outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, o Real Decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, así como pola restante normativa Estatal ou Autonómica vixente que sexan de aplicación por razón de materia.

Friol, 14 de Febreiro de 2020.- O Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

**ANEXO I: SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NA CONVOCATORIA DO CONCELLO DE FRIOL PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN TRABALLADOR POR UN PRAZO DE SEIS MESES PARA A REALIZACIÓN DO SERVIZO “SERVIZO DE ORDENACIÓN E COLOCACIÓN DO ARQUIVO MUNICIPAL” AO ABEIRO DO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREO, INCLUIDO NO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS, ANUALIDADE 2019**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
 con N.I.F. número \_\_\_\_\_, con enderezo a efectos de notificación en \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, teléfono  
 de contacto número \_\_\_\_\_

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Friol para a contratación laboral temporal de un traballador, a xornada parcial do 75% e de seis meses de duración.

DECLARO:

PRIMEIRO: Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno todas as condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO: Que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o correcto desempeño das súas funcións e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin se atopa en estado de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaban no caso de persoal laboral, do que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado e nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

TERCEIRO: Que autorizo ao Concello de Friol para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios e no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)).

CUARTO: Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentado a documentación seguinte:

- D.N.I., pasaporte ou tarxeta de residencia cotexado co seu orixinal.
- Título do Bacharelato ou equivalente cotexado co seu orixinal
- Relación dos méritos que alego para a súa valoración e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido nas presentes bases.

Friol a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Asdo. \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DO CONCELLO DE FRIOL-

**ANEXO II: TEMARIO:**

1º.- A Organización Municipal: Órganos e Competencias.

2º.- Concello de Friol: Poboación, Situación Xeográfica, Parroquias, Barrios e Vías de Comunicación, Turismo e Patrimonio.

3º.- O procedemento administrativo: consideracións xerais. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo. Tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

4º.- O Réxime Local Español: principios constitucionais e regulación xurídica.

5º.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais.

6º.- Persoal municipal. Dereitos e deberes.

7º.- Técnicas de catalogación e arquivo.

8º.- Os servizos de acceso ao documento.

9º.- Acceso dos cidadáns aos arquivos. Normativa reguladora.

10º.- A internet como fonte da información e consulta.



**ANEXO III. VALORACIÓN DE MÉRITOS**

NOME E APELIDOS: .....

N.I.F. núm.: .....

**A.-EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Empresa	Categoría	Xornada(%)	Período		Total		
			Desde	Ata	Días	Meses	Anos

**B.- CURSOS DE FORMACIÓN.**

Denominación	Impartido por:	Nº horas

**C.- COÑECEMENTO DO IDIOMA:**

TITULACIÓN

**C.- TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR:**

TITULACIÓN

*Anuncio*

**BASES PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE PERSOAL PARA O SERVIZO DE MANTEMENTO DE ZONAS NATURAIS E ESPACIOS PÚBLICOS.-**

**1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.-**

Constitúe o obxecto da convocatoria a provisión temporal en réxime laboral de sete traballadores, xornada do 75% (6 Horas) e por un período de seis meses para o servizo denominado “**Mantemento de Zonas Naturais e Espacios Públicos**”, ao abeiro do Programa Fomento do Emprego de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos, anualidade 2019.

Ocupación	Nº Postos	Servizo	Duración da Contratación	Xornada
Peón de Obras Públicas	7	Mantemento de Zonas Naturais e Espacios Públicos	6 Meses	75 %

A presente convocatoria e bases serán obxecto de publicación no B.O.P. de Lugo, no taboleiro de anuncios, no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)) e tamén serán enviadas á Deputación Provincial de Lugo, para que sexan publicadas na páxina web da Deputación Provincial de Lugo. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade, serán publicados no taboleiro de anuncios e no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)).

As presentes contratacións aquí referidas, rexeranse polo establecido no Plan Único de Cooperación cos Concellos, anualidade 2019, da Deputación Provincial de Lugo, Programa Fomento do Emprego.

Serán funcións a desempeñar polos/as contratados/as as que se lle poidan encomendar pola Alcaldía ou polos concelleiros delegados que garden relación co posto a desempeñar, según as necesidades dos servizos e na procura dunha boa marcha dos mesmos. Así como traballos urxentes e inaprazables a desenvolver en relación ás obras ou servizos prioritarios ou que afectan ao funcionamento dos servizos públicos esenciais, tales como:

- Acondicionamento, mantemento e limpeza de accesos a núcleos de poboación, camiños e vías municipais.
- Limpeza e conservación do entorno de espazos públicos, áreas recreativas, roteiros, etc.
- Obras de reparación e mantemento en xeral.

**2.- MODALIDADE DO CONTRATO.-**

A modalidade dos contratos laborais serán de duración determinada regulados no artigo 15.1 do Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Outubro.

O carácter do contrato é por tanto temporal (Contrato Temporal de 6 Meses de duración) respecto á xornada do servizo anteriormente mencionado e as retribucións, detallase seguidamente:

Ocupación	Servizo	Xornada	Retribucións
Peón de Obras Públicas	Mantemento de Zonas Naturais e Espacios Públicos	Parcial. 75%	1.014,67€ Brutos/Mes. Incluída a prorrata da paga extra.

**3.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.-**

Para ser admitido/a no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a Nacionalidade Española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

- c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do emprego a que se aspira, non padecendo enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das súas funcións. A persoa que resulte seleccionada aportará antes da sinatura do contrato certificación médica ou equivalente, acreditativa de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións (a non presentación con levará a perda do posto). No caso de que se teña condición de discapacitado/a, a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin se atopar en estado de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaban no caso de persoal laboral, do que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado e nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- e) Cumprir os requisitos para exercer as funcións que lle poidan ser encomendadas ao previsto regulamentariamente.
- f) Estar en posesión do permiso de conducir clase B.
- g) É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no Concello de Friol, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego para os casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada. Para poder participar os candidatos deberán presentar a tarxeta de demandante de emprego ou de mellora de emprego para os casos anteriormente mencionados.

#### **4.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DOS/AS CANDIDATOS/AS.**

4.1 Os/as que desexen formar parte no proceso selectivo, deberán presentar solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Friol e no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)) dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Friol, ou por medio dos restantes medios admitidos legalmente.

4.2 Para ser admitido/a ao proceso de selección os aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas no apartado 3ª das presentes bases e asemade presentarán tarxeta de demandante de emprego ou de mellora de emprego para os casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada.

4.3 Coas instancias deberanse acompañar tódolos documentos xustificativos dos méritos alegados conforme ao baremo que figura na convocatoria. A falta de acreditación dos méritos alegados na correspondente instancia, determinará a imposibilidade de valoración dos mesmos.

4.4. O prazo de presentación de instancias será de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte a publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ademais da publicación no taboleiro de anuncios e no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)). No caso de que o proceso remate en día inhábil, entenderase prorrogado ao día hábil seguinte.

4.5 As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Friol (Praza de España, 4 de Friol) en horario de 09:00 a 14:00 Horas ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Xunto coa instancia deberase presentar a seguinte documentación, orixinal ou copia cotexada:

- Fotocopia do D.N.I., pasaporte ou tarxeta de residente cotexada co seu orixinal.
- Fotocopia do Carné de Conducir cotexada co seu orixinal.
- Declaración responsable, asinada polo/a aspirante, de cumprir os requisitos no apartado 3ª das presentes bases, segundo o modelo que figura nestas bases como Anexo I.
- Relación Anexo III, segundo a orde que se establece no apartado sétimo, dos méritos que os/as aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso e a fotocopia cotexada dos documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido no mencionado apartado.
- Tarxeta de demandante de emprego ou de mellora de emprego para os casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral de Entrada do Concello de Friol (Lugo), poderanse, así mesmo, remitir de forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Os/as aspirantes que non presenten as solicitudes no Rexistro do Concello de Friol, co fin de axilizar os trámites, deberán remitir antes da data de expiración do prazo, unha comunicación por Fax ao Concello de Friol (982.37.52.06) ou no correo electrónico [emprego@concellodefriol.es](mailto:emprego@concellodefriol.es), comunicando a presentación da solicitude co selo de correos ou do rexistro correspondente. Sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso.

## **5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as.

Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)) sinalándose un prazo de tres días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a petición do interesado. De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

No caso de non haber excluídos, nin que se precisen do trámite de emenda, ditarase unha soa resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar e hora da realización das probas.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados dende a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

Nesta mesma resolución sinalarase o lugar e hora de realización das probas de oposición e a composición do Tribunal Cualificador.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Canda da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Os datos persoais (nome, apelidos, enderezo aos efectos de notificación) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

## **6.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.-**

O Tribunal cualificador encargado da valoración dos méritos, así como da proba tipo test para a provisión dos postos de sete operarios para o servizo denominado "Mantemento de zonas naturais e espazos públicos" estará composto por:

- Presidente/a: O persoal funcionario da Corporación ou laboral fixo que se nomee ao efecto.
- Secretario/a: Funcionario ou laboral fixo que se designe
- Vogais: Tres vogais persoal funcionario ou laboral fixo dunha administración local designados/as pola Alcaldía.

Na designación dos membros do tribunal garantirase a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entre ámbolos dous sexos, ao ser a súa composición impar.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal non poderá consituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do tribunal de acordo co disposto nos artigos 1.1 d) e 27.1b), 29 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

## **7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.-**

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

### **7.1 Fase de Oposición (Puntuación Máxima 10 Puntos)**

Realizarase un exercicio que consistira en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de 20 preguntas con tres respostas alternativas das que só unha será correcta, referidas ao contido do programa da convocatoria

relacionado no ANEXO II. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 30 minutos. O exame calificarase de 0 a 10 Puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superar a proba. As respostas correctas valoraranse cada unha con 0,5 puntos. As contestadas incorrectamente descontarán 0,25 Puntos e as non contestadas non penalizarán.

O/a aspirante que non supere esta fase non pasará á seguinte.

### 7.2. Fase de Concurso (Puntuación Máxima 5,50 Puntos)

#### A) Experiencia profesional: (Puntuación Máxima 3,50 Puntos)

A.1) Por servizos prestados na Administración Pública Local ou nos seus organismos en postos relacionados co obxecto da convocatoria (obras e servizos) a razón de 0,07 puntos por mes ata un máximo de 2,00 puntos.

A.2) Por servizos prestados na administración pública estatal ou autonómica en postos relacionados co obxecto da convocatoria (obras e servizos), a razón de 0,06 puntos por mes ata un máximo de 1,00 puntos.

A.3) Por servizos prestados na empresa privada en postos relacionados co obxecto da convocatoria (obras ou servizos), a razón de 0,05 puntos por mes ata un máximo de 0,50 puntos.

Os méritos dos apartados A.1 e A.2 acreditaranse mediante Certificación da Administración da que se trate (excepto aqueles aspirantes que traballaron no Concello de Friol, os cales unicamente terán que facelo constar e non terán que presentar a certificación a que fai referencia este parágrafo) onde conste o tempo traballado e a categoría, así como copia cotexada do nomeamento ou contrato de traballo subscrito para o efecto e modelo oficial de vida laboral. De non presentarse a citada documentación, ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nestas alíneas será de 0 Puntos.

Os méritos do apartado A.3 acreditaranse mediante modelo oficial de vida laboral, onde conste o tempo traballado e a categoría, así como copia cotexada do contrato de traballo subscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 Puntos.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes, en caso de contratación a tempo parcial, valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

#### B) Formación: (Puntuación Máxima 1,00 Punto)

Valoraranse os títulos e curso de formación e perfeccionamento recibidos relacionados coas funcións a desenvolver, impartidos por organismos ou institucións oficiais dependentes das administracións públicas ou homologadas por estas:

- 0,05 puntos por curso de ata 10 horas ou que non especifiquen o número de horas.
- 0,10 puntos por curso de 11 a 30 horas.
- 0,15 puntos por curso de 31 a 49 horas.
- 0,20 puntos por curso de 50 a 99 horas.
- 0,40 puntos por curso de máis de 100 horas.

Valoraranse en todo caso os cursos sobre prevencións de riscos laborais e seguridade e hixiene no traballo. Os que a xuízo do tribunal non estean acreditados ou non garden relación co posto de traballo, non serán valorados.

#### C) Coñecemento do idioma galego: (Puntuación Máximo: 0,50 Puntos)

Soamente terán validez os cursos ou titulacións oficiais ou que foran oficialmente obxecto de homologación, computándose unicamente o grado superior. Valoraranse de conformidade coa seguintes puntuacións:

- Celga 1: 0,20 puntos.
- Celga 2: 0,30 puntos.
- Celga 3 ou Grao de iniciación: 0,40 puntos.
- Celga 4 ou Grao de perfeccionamento: 0,50 puntos.

#### D) Entrevista Persoal: (Puntuación Máxima 0,50 Puntos)

Entrevista persoal realizada polo órgano de selección a fin de concretar a idoneidade do candidato para o adecuado desenvolvemento das funcións inherentes ao posto de traballo ofertado, a criterio ponderado do órgano de selección ata un máximo de 0,50 puntos. Tendo en conta para a súa valoración os colectivos con especiais dificultades de inserción laboral, tales como: Mulleres e, en especial, aquelas que acrediten a condición de vítimas de violencia de xénero; Menores de 30 anos, en especial, as persoas demandantes do primeiro emprego ou aquelas sen cualificación profesional; Persoas paradas de longa duración; Persoas con discapacidade; Persoas desempregadas que esgotasen as prestacións e subsidios por desemprego e integrantes de colectivos desfavorecidos ou en risco de exclusión social, especialmente persoas beneficiarias da Renda de

Integración Social de Galicia. Os/as aspirantes deberán de presentar xunto coa instancia de solicitude, a documentación xustificativa do colectivo ou colectivos ao que pertence con especiais dificultades de inserción laboral.

O Tribunal, en ningún caso, poderá valorar a documentación non achegada na documentación aportada coa instancia de solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

#### **8.-DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE SELECCIÓN.-**

Os aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio da fase de oposición provistos do D.N.I. ou documento oficial e fidedigno (Pasaporte, carné de conducir,etc.), acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

Os aspirantes serán convocados en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificados e libremente valorados polo tribunal.

Unha vez finalizada a proba tipo test e publicada a puntuación no taboleiro de anuncios do Concello de Friol, os aspirantes que superaron a mencionada proba, serán convocados por orde alfabética en único chamamento, para proceder coa fase de concurso. Os aspirantes que non comparecesen no seu chamamento serán excluídos da fase de concurso e non terán puntuación algunha na mencionada fase.

A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo virá determinada pola suma dos puntos acadados na fase de concurso e na fase de oposición.

O tribunal de selección determinará a lista provisional de aprobados e a orde provisional, que será publicada no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)) a efectos de posibles reclamacións durante un período de tres días naturais, que serán resoltas polo tribunal.

Rematada a fase anterior o Tribunal publicará no Taboleiro de Anuncios e no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)) a lista definitiva de aprobados por orden de puntuación obtida. En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, e se persiste o empate o aspirante que tivera maior puntuación no apartado A) da fase de concurso. De persistir o empate, o aspirante que obtivera maior puntuación no apartado B) da fase de concurso e de persistir o empate o que obtivera maior puntuación no apartado C) da fase de concurso. Se persiste o empate, por sorteo.

O Tribunal establecerá unha lista de reserva entre o resto dos aspirantes por orde de puntuación, para asegurar a cobertura dos postos de traballo, cando se produzan renuncias dos aspirantes primeiramente seleccionados ou calquera outra circunstancia antes da formalización do contrato. A devandita lista de reserva servirá tamén para cubrir as baixas que se produzan durante o período de duración do Programa Fomento do Emprego 2019

#### **9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.-**

Os/as aspirantes seleccionados, no prazo de dous días hábiles contados dende o día seguinte se fixese pública a lista definitiva de aprobados/as, deberá presentar na Secretaría do Concello de Friol, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- b) Fotocopia da tarxeta sanitaria.
- c) Certificado de número de conta bancario.

Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser contratados, neste caso poderá ser substituída pola seguinte da relación do proceso selectivo, situación que sucederá igual no caso de ser necesario cubrir algunha praza por razóns de baixa, enfermidade, etc.

#### **10.- DISPOSICIÓN FINAL.-**

O tribunal está facultado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten, así como para adoptar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, en todo aquilo non previsto expresamente nestas bases.

Asimesmo a xurisdición competente para resolver a as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato será a xurisdición social.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interpoñer, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao de publicación do

anuncio no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)), ante o Alcalde do Concello de Friol, de conformidade co descrito na Lei 39/2015, ou un recurso contencioso - administrativo ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao de publicación do anuncio no taboleiro de anuncios do Concello de Friol e no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)) de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se optase por interpoñer un recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que puidese consideran máis conveniente para o seu dereito.

Tocante ao non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases de réxime local, o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de Outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, o Real Decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, así como pola restante normativa Estatal ou Autonómica vixente que sexan de aplicación por razón de materia.

Friol, 14 de Febreiro de 2020.- O Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

**ANEXO I: SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NA CONVOCATORIA DO CONCELLO DE FRIOL PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE SETE TRABALLADORES POR UN PRAZO DE SEIS MESES PARA A REALIZACIÓN DO SERVIZO "MANTEMENTO DE ZONAS NATURAIS E ESPAZOS PÚBLICOS" AO ABEIRO DO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO, INCLUÍDO NO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS, ANUALIDADE 2019**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
 con N.I.F. número \_\_\_\_\_, con enderezo a efectos de notificación en \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, teléfono  
 de contacto número \_\_\_\_\_

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Friol para a contratación laboral temporal de sete traballadores, a xornada parcial do 75% e de seis meses de duración.

DECLARO:

PRIMEIRO: Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno todas as condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO: Que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o correcto desempeño das súas funcións e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin se atopa en estado de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaban no caso de persoal laboral, do que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado e nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

TERCEIRO: Que autorizo ao Concello de Friol para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios e no portal de transparencia ([friol.sedelectronica.gal](http://friol.sedelectronica.gal)).

CUARTO: Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentado a documentación seguinte:

- D.N.I., pasaporte ou tarxeta de residencia cotexado co seu orixinal.
- Permiso de conducir en vigor tipo B cotexado co seu orixinal.
- Relación dos méritos que alego para a súa valoración e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido nas presentes bases.

Friol a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Asdo. \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DO CONCELLO DE FRIOL.-



**ANEXO II: TEMARIO:**

1º.- A Organización Municipal: Órganos e Competencias.

2º.- Concello de Friol: Poboación, Situación Xeográfica, Parroquias, Barrios e Vías de Comunicación, Turismo e Patrimonio.

3º.- Maquinaria, útiles e ferramentas do peón de obras.

4º.- Nocións básicas de seguridade e hixiene no traballo. Obrigas dos traballadores en materia de prevención de riscos laborais.

5º.- Coñecemento de materiais e ferramentas utilizadas no servizo de limpeza viaria.

6º.- Persoal municipal. Dereitos e deberes.

**ANEXO III. VALORACIÓN DE MÉRITOS**

NOME E APELIDOS: .....

N.I.F. núm.: .....

**A.-EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Empresa	Categoría	Xornada(%)	Período		Total		
			Desde	Ata	Días	Meses	Anos

**B.- CURSOS DE FORMACIÓN.**

Denominación	Impartido por:	Nº horas

**C.- COÑECEMENTO DO IDIOMA:**

TITULACIÓN

## GUITIRIZ

*Anuncio***OFERTA EMPREGO PUBLICO 2020 DO CONCELLO DE GUITIRIZ**

Na Xunta de Goberno Local de data 26/02/2020 adoptouse o seguinte acordo en relación a Oferta de Emprego Público do ano 2020 do Concello de Guitiriz:

Aprobar a Oferta de Emprego Público deste Concello para o ano 2020 que contén os seguintes postos de traballo que deberán convocarse no prazo máximo de 3 anos:

**PERSOAL FUNCIONARIO:**

DENOMINACIÓN GRUPO ESCALA SUBESCALA	Nº VACANTES	Acceso	Sistema selección	Fundamentación
Encargado/a de obras e servizos C2 Ad. Especial Servizos especiais Ficha nº1 RPT (código14)	1	Libre	Concurso-oposición	Artigo 19 Uno.2.3.7.LOXE 2018
Auxiliar administrativo/a de Servizos sociais C2 Administración Xeral Auxiliar administrativo Ficha nº10 RPT (código13)	1	Libre	Concurso-oposición	Taxa adicional do artigo 19.Uno.9 LOXE 2018

**PERSONAL LABORAL FIXO:**

DENOMINACIÓN	Nº VACANTES	Acceso	Sistema selección	Fundamentación
Técnico/a de Turismo, ficha nº34 da RPT (código 74)	1	Libre	Concurso-oposición	Taxa adicional do artigo 19.Uno.9 LOXE 2018
Traballador/a social SAF, ficha nº 28 da RPT (código 40)	1	Libre	Concurso-oposición	Taxa adicional do artigo 19.Uno.9 LOXE 2018
Técnico/a do PAI, ficha nº 27 da RPT (código 39)	1	Libre	Concurso-oposición	Taxa adicional do artigo 19.Uno.9 LOXE 2018
Terapeuta Ocupacional do CD, ficha nº 30 da RPT (código 69)	1	Libre	Concurso-oposición	Taxa adicional do artigo 19.Uno.9 LOXE 2018
Auxiliar de xeriatría do CD, ficha nº 31 da RPT (códigos 70 e 71)	2	Libre	Concurso-oposición	Taxa adicional do artigo 19.Uno.9 LOXE 2018
Cociñeiro/a do CD, ficha nº 32 da RPT (código 72)	1	Libre	Concurso-oposición	Taxa adicional do artigo 19.Uno.9 LOXE 2018

Técnico/a do PAI, ficha nº 27 da RPT (código 38)	1	Libre	Concurso-oposición	Artigo 19.Uno.7 LOXE 2018
Peón de brigada verde, ficha nº24 da RPT (códigos 33, 34 e35)	3	Libre	Concurso-oposición	Artigo 19.Uno.7 LOXE 2018

Contra o presente acordo, que pon fin á vía administrativa, os interesados poderán interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición, no prazo dun mes, a partires do día seguinte ao da publicación ante o mesmo órgano que a ditou conforme ao establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas. Tamén poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-administrativo de Lugo no prazo de dous meses a partires do día seguinte ó da publicación de acordo co artigo 8.1 da Lei 29/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, sen prexuízo de que poida exercer calquera outro que estime procedente.

Guitiriz, 26 de febreiro de 2020.- A alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 0477

## MONFORTE DE LEMOS

### *Anuncio*

Aprobado provisionalmente polo Concello en Pleno, en sesión ordinaria do día 24 de febreiro de 2020, o expediente de aprobación provisional da modificación da ordenanza fiscal reguladora da taxa pola recollida, tratamento e eliminación de lixo.

De conformidade co que dispón o artigo 17.2 do Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, estará exposto ao público durante o prazo de trinta días hábiles, a contar dende o día seguinte da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, aos efectos de que os interesados poidan examinalo e, si cabe, presentar as oportunas reclamacións.

No caso de non presentarse ningunha reclamación, o acordo provisional considerárase elevado a definitivo e procederáse á publicación do texto íntegro das modificacións introducidas ao vixente.

Monforte de Lemos, 25 de febreiro de 2020.- O alcalde-presidente, José Tomé Roca.

R. 0478

## RIBAS DE SIL

### *Anuncio*

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE TRES (3) PEÓNS E UN (1) OFICIAL DE PRIMEIRA CONDUTOR NO CONCELLO DE RIBAS DE SIL (PROGRAMA FOMENTO DE EMPREGO 2019).

#### 1.- OBXECTO.

**1.1. Obxecto:** Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección mediante o sistema de concurso e concurso-oposición de **TRES (3) PEÓNS e UN (1) OFICIAL DE PRIMEIRA CONDUTOR**.

A convocatoria realízase ao abeiro do Programa Fomento de Emprego incluído no Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2019 da Excm. Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 052 do 2 de marzo de 2019), vista a necesidade deste concello de contratar persoal en réxime laboral temporal para facer fronte ás necesidades dos servizos municipais.

As tarefas que desenvolverá o persoal que se contrate ao abeiro deste programa, encadraranse en **servizos públicos esenciais para acondicionamento, mantemento dos servizos básicos municipais e obras de reparación en xeral**. Servizos todos eles prestados directamente por este Concello e que de xeito urxente e inaprazable deben ser prestados aos veciños en niveis óptimos de calidade sen esquecer que o propio fomento do emprego e desenvolvemento local é por si só un servizo público esencial que de xeito urxente e inaprazable debe ser abordado habida conta da porcentaxe de desempregados que vai en aumento neste Concello.

**Duración do contrato: 5 meses para os peóns e 5 meses e 1 semana para o oficial de primeira condutor desde a data de formalización do contrato.**

As retribucións dos postos que se ofertan axustaranse ás contías establecidas na Planteilla de Persoal do Concello de Ribas de Sil.

**1.2. Normas de aplicación:** As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2019 (BOP núm. 052 do 2 de marzo de 2019) e no non previsto nelas, polo establecido na Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia, na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

**1.3. O sistema de selección:**

1.- Peóns: concurso.

2.- Oficial de Primeira Condutor: concurso - oposición

**1.4.** A presente convocatoria e as bases, publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Ribas de Sil, así como na páxina web da Excm. Deputación Provincial de Lugo e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

**2.- TIPO DO CONTRATO.**

O contrato laboral que se formalizará coas persoas seleccionadas será a xornada completa, de duración determinada, na modalidade de obra ou servizo determinado previsto no artigo 15.1 a) do Real Decreto Lexislativo 2/2015, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores (TRET) e no artigo 2 do Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro.

**3.- FUNCIONES.**

3.1.- Peóns: Traballos urxentes e inaprazables a desenvolver en relación ás obras ou servizos prioritarios ou que afectan ao funcionamento dos servizos públicos esenciais, tales como mantemento dos servizos básicos municipais e obras de reparación en xeral.

3.2.- Oficial de Primeira Condutor: Traballos urxentes e inaprazables a desenvolver en relación ás obras ou servizos prioritarios ou que afectan ao funcionamento dos servizos públicos esenciais, tales como mantemento dos servizos básicos municipais e obras de reparación en xeral. Especificamente, o para o desempeño desde posto é necesario posuír con carnet de conducir C que o capacitaría como apto para a conducción dos seguintes vehículos municipais: Camión de Lixo, Tractor desbrozadora con brazo lateral, Turismos e Pickups, Camión de Incendios, Todoterreos e calesquera outros dos que dispoña esta Administración nos termos indicados e co carnet referido.

**4.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

**4.1.- REQUISITOS XERAIS**

Para participar no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Titulación: Non se esixe estar en posesión de ningunha das titulacións do sistema educativo.

**f) Ser persoa inscrita no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandante de emprego. Segundo a base 8ª.1 do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2019, é imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego para aqueles casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior ó 50% da xornada.**

4.2.- REQUISITO ESPECÍFICO DO Oficial de primeira condutor: estar en posesión do carnet de conducir C.

## 5.- SOLICITUDES.

5.1. A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ós modelos que figuran como Anexo I (peóns) ou Anexo II (oficial de primeira condutor), que se facilitarán no Rexistro Xeral do Concello e dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello de Ribas de Sil, no prazo de cinco (5) días hábiles contados contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal ou copia compulsada:

- a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- b) Documentación que acredite o cumprimento dos requisitos para a participación no proceso de selección.
- c) Declaración responsable, asinada polo/a aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado/a do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral, segundo os modelos que figuran nestas bases como Anexo IV.

No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada polo/a aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

- d) Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos que os/as aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso e os documentos xustificativos, segundo establecido na base oitava (relación de méritos - Anexo III).

5.2. As solicitudes presentaranse no rexistro xeral de entrada do Concello de Ribas de Sil.

Poderanse, así mesmo, remitir na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

## 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de 2 días hábiles, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos da casa do Concello, sinalándose un prazo de dous (2) días hábiles contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

## **7.- TRIBUNAL CUALIFICADOR OU COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

O Alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no taboleiro de anuncios.

Consonte ao establecido no devandito artigo o tribunal terá a seguinte composición:

Presidente/a: Un funcionario/a de carreira ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: o da Corporación ou persoa que faga as súas veces.

Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral pertencentes a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na designación dos membros do tribunal garantirase a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entrámbolos dous sexos, ó ser a súa composición impar.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa sinatura do secretario/a e co visto e prace do Presidente/a.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

## **8.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.**

### **8.1.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA OS POSTOS DE PEÓNS:**

A **puntuación máxima** total establécese en **17,5 puntos**.

**CONCURSO:** O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito:

a) **Experiencia profesional** debidamente acreditada no **mesmo posto ou superior o que aspira**: 0,15 puntos/mes ata un **máximo de 14 puntos**.

Non se computarán servizos inferiores a un mes, considerándose para estes efectos, os meses de trinta días.

No suposto de que a xornada de traballo non sexa do 100 %, entón a puntuación por este concepto reducirase en proporción ás horas traballadas.

Para a xustificación deste apartado, os/as aspirantes deberán presentar documentación acreditativa dos servizos prestados, ben sexa a través de contrato de traballo, de certificado ou de calquera outro documento con forza probatoria e en que se perciba claramente a duración do contrato, traballo desempeñado e xornada; en caso de xustificarse os servizos prestados con contrato de traballo, deberá achegarse ademais informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

b) **Formación:**

Estar en posesión doutros cursos relacionados co posto de traballo, impartidos pola Administración pública, Universidades, centros públicos concertados, organismos oficiais, ou pertenza aos acordos de formación continua e outra formación homologada: Ata un máximo de **3,5 puntos** segundo o baremo seguinte:

- o Por cada curso de duración de 20 a 50 horas lectivas: 0,25 ptos/curso
- o Por cada curso de duración de 51 a 100 horas lectivas: 0,50 ptos/curso
- o Por cada curso de duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,75 ptos/curso
- o Por cada curso de duración de máis de 200 horas lectivas: 1,50 ptos/curso

Non se valorarán os cursos ou xornadas de duración inferior a 20 horas.

O Tribunal valorará no seu conxunto e por unha soa vez, os cursos que sexan de natureza análoga e contido curricular similar. O mesmo curso realizado en máis dunha ocasión só será valorado unha vez, valorándose o de maior duración.

Soamente se computarán os cursos que queden acreditados mediante o oportuno diploma ou título onde quedará reflectido o número de horas de duración e, expresen con suficiente claridade o seu contido básico, así como o centro de impartición.

Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias.

O Tribunal, en ningún caso, poderá valora o non achegado e probado polos e polas aspirantes na documentación aportada coa instancia solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

## **8.2.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA OS POSTOS DE OFICIAL DE PRIMEIRA - CONDUTOR:**

A **puntuación máxima** total establécese en **57,5 puntos**.

**CONCURSO - OPOSICIÓN:** O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito:

FASE DE CONCURSO: Puntuación máxima 24 puntos.

a) **Experiencia profesional** debidamente acreditada no mesmo posto ou superior o que aspira: 0,15 puntos/mes ata un **máximo de 14 puntos**.

Non se computarán servizos inferiores a un mes, considerándose para estes efectos, os meses de trinta días.

No suposto de que a xornada de traballo non sexa do 100 %, entón a puntuación por este concepto reducirase en proporción ás horas traballadas.

Para a xustificación deste apartado, os/as aspirantes deberán presentar documentación acreditativa dos servizos prestados, ben sexa a través de contrato de traballo, de certificado ou de calquera outro documento con forza probatoria e en que se perciba claramente a duración do contrato, traballo desempeñado e xornada; en caso de xustificarse os servizos prestados con contrato de traballo, deberá achegarse ademais informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

b) **Formación:**

Estar en posesión doutros cursos relacionados co posto de traballo, impartidos pola Administración pública, Universidades, centros públicos concertados, organismos oficiais, ou pertenza aos acordos de formación continua e outra formación homologada: Ata un máximo de **3.5 puntos** segundo o baremo seguinte:

- o Por cada curso de duración de 20 a 50 horas lectivas: 0,25 ptos/curso
- o Por cada curso de duración de 51 a 100 horas lectivas: 0,50 ptos/curso
- o Por cada curso de duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,75 ptos/curso
- o Por cada curso de duración de máis de 200 horas lectivas: 1,50 ptos/curso

Non se valorarán os cursos ou xornadas de duración inferior a 20 horas.

O Tribunal valorará no seu conxunto e por unha soa vez, os cursos que sexan de natureza análoga e contido curricular similar. O mesmo curso realizado en máis dunha ocasión só será valorado unha vez, valorándose o de maior duración.

Soamente se computarán os cursos que queden acreditados mediante o oportuno diploma ou título onde quedará reflectido o número de horas de duración e, expresen con suficiente claridade o seu contido básico, así como o centro de impartición.

Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias.

O Tribunal, en ningún caso, poderá valora o non achegado e probado polos e polas aspirantes na documentación aportada coa instancia solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.



### **FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 40 puntos)**

Realización dunha **proba práctica** relacionada co posto de traballo.

.- Proba de condución de un vehículo municipal: valorarase a destreza e menor tempo empregado. Esta proba se desenrolara no lugar que se determine na data da súa realización. Máx. 20 puntos.

.- Proba de emprego de Tractor con brazo mecanizado que se desenrolara en relación a realización dunha roza no lugar que se determine e na data da súa realización. Valorarase a destreza e menor tempo empregado. Máx. 20 puntos.

A data e hora da proba práctica notificánselle a cada un dos aspirantes ao posto de oficial de primeira condutor.

### **9.- RELACIÓN DE APROBADOS.**

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios a puntuación total do proceso selectivo. En caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos nas probas da fase de oposición e a continuación puntuación pola orde dos méritos da fase de concurso. Se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

Finalizado o proceso de selección elevarase ao órgano competente proposta dos candidatos para a formalización dos correspondentes contratos laborais.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan. Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura dos mesmos cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados ou calquera outra circunstancia antes da formalización do contrato, o órgano convocante poderá requirir ao órgano de selección relación complementaria dos/as aspirantes que sigan aos propostos, para a súa posible contratación.

A devandita relación complementaria poderá tamén servir para constituír unha lista de reserva para cubrir as baixas por incapacidade, vacacións ou outras continxencias que se produzan durante o período de duración do programa de fomento de emprego do Plan Único Provincial da Excm. Deputación provincial de Lugo.

### **10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Os/as candidatos propostos para seren contratados deberán achegar no prazo de dous (2) días hábiles, a seguinte documentación, agás que xa a presentara anteriormente xunto coa instancias de participación:

1) Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que a ou o aspirantes reúne a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo. Esta certificación non poderá ter una antigüidade superior aos tres (3) meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación de instancias, acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

2) Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

### **11.- FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS DE TRABAJO.**

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e formalizáranse os contratos de traballo de duración determinada.

### **12.- IMPUGNACIÓN.**

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven da mesma, así como as actuacións do Tribunal poderán ser impugnadas polos interesados e interesadas nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas o e na Lei 29/98 de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Ribas de Sil, 18 de febreiro de 2020.- O Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Sotuela Vega.

## ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE TRES (3) POSTOS DE TRABAJO DE PEÓNS DO CONCELLO DE RIBAS DE SIL, EN RÉXIME DE DEREITO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO.

D/Dª.....  
 provisto/a de D.N.I. nº..... con enderezo na R/.....  
 ..... nº..... piso..... C.Postal .....  
 Localidade.....Municipio.....Provincia.....  
 Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Ribas de Sil para a contratación laboral temporal (contrato de obra ou servizo determinado), a xornada completa, de 3 PEÓNS

## DECLARO:

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que autorizo ó Concello de Ribas de Sil para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime.

TERCEIRO.- Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan.

....., ..... de.....de 2020

Asdo.-: .....

## SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBAS DE SIL

O CONCELLO DE RIBAS DE SIL é o Responsable do tratamento dos datos persoais proporcionados baixo o seu consentimento e infórmalle que estes datos serán tratados de conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do 27 de abril ( GDPR) e a Lei Orgánica 3/2018 do 5 de decembro ( LOPDGDD), coa finalidade de exercicio das competencias asumidas por este Concello e manter a relación co administrado. Os datos serán conservados de conformidade coa normativa aplicable, mentres exista un interese público para manter o fin do tratamento, así como para fins estatísticos, e cando xa non sexa necesario para tal fin, suprimiranse con medidas de seguridade adecuadas para garantir aseudonimización dos datos ou a destrución total dos mesmos. Non se comunicarán os datos a terceiros, salvo que fose necesario para a tramitación do procedemento ou por obrigación legal. Así mesmo, infórmase que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, portabilidade e supresión dos seus datos e os de limitación e oposición ao seu tratamento dirixíndose a CONCELLO DE RIBAS DE SIL. Praza Maior, 1 - 27310 San Clodio (Lugo). Email: concelloribasdesil@gmail.com, así como, no seu caso, reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos.

## ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE UN (1) POSTO DE TRABAJO DE OFICIAL DE PRIMEIRA CONDUTOR DO CONCELLO DE RIBAS DE SIL, EN RÉXIME DE DEREITO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

D/Dª.....  
 provisto/a de D.N.I. nº..... con enderezo na R/.....  
 ..... nº..... piso..... C.Postal .....  
 Localidade.....Municipio.....Provincia.....  
 Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Ribas de Sil para a contratación laboral temporal (contrato de obra ou servizo determinado), a xornada completa, de 1 OFICIAL DE PRIMEIRA CONDUTOR.

## DECLARO:

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que autorizo ó Concello de Ribas de Sil para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime.

TERCEIRO.- Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan.

....., ..... de.....de 2020

Asdo.-: .....

## SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBAS DE SIL

O CONCELLO DE RIBAS DE SIL é o Responsable do tratamento dos datos persoais proporcionados baixo o seu consentimento e infórmalle que estes datos serán tratados de conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do 27 de abril (GDPR) e a Lei Orgánica 3/2018 do 5 de decembro (LOPDGDD), coa finalidade de exercicio das competencias asumidas por este Concello e manter a relación co administrado. Os datos serán conservados de conformidade coa normativa aplicable, mentres exista un interese público para manter o fin do tratamento, así como para fins estatísticos, e cando xa non sexa necesario para tal fin, suprimiranse con medidas de seguridade adecuadas para garantir aseudonimización dos datos ou a destrución total dos mesmos. Non se comunicarán os datos a terceiros, salvo que fose necesario para a tramitación do procedemento ou por obrigación legal. Así mesmo, infórmase que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, portabilidade e supresión dos seus datos e os de limitación e oposición ao seu tratamento dirixíndose a CONCELLO DE RIBAS DE SIL. Praza Maior, 1 - 27310 San Clodio (Lugo). Email: [concelloribasdesil@gmail.com](mailto:concelloribasdesil@gmail.com), así como, no seu caso, reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos.

**ANEXO III:  
RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE XUSTIFICAN E FORMA DE ACREDITACIÓN**

Dashed lines for form content.

**ANEXO IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/Dª.....  
provisto/a de D.N.I. nº..... con enderezo na R/.....  
..... nº..... piso..... C.Postal .....

Localidade.....Municipio.....Provincia.....  
Teléfono.....

DECLARO: Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas;

- no caso de ser nacional doutro Estado-, de que non estou inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estou sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

....., ..... de.....de 2020

Asdo.-: .....

R. 0426

---