



BOP

SÁBADO, 12 DE ABRIL DE 2025

N.º 085

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ECONOMÍA E INDUSTRIA. SERVIZO DE ENERXÍA E MINAS

Anuncio

ACORDO do 28 de marzo do 2025 do Departamento Territorial de Lugo, polo que se anuncia o levantamento das actas previas á ocupación de bens e dereitos afectados por unha instalación eléctrica no concello da Pastoriza. (Expediente 2021/109-ATE)

Con data 7 de febreiro do 2025 a Dirección Xeral de Planificación Enerxética e Minas ditou Resolución pola que se declara a utilidade pública, en concreto, sobre o predio núm. 114 da RBDA da infraestrutura de distribución de enerxía eléctrica correspondente ao incremento dun circuíto na LAT 132 kV Mondoñedo-Meira, entre o apoio 22 e a subestación de Meira, nos termos municipais de Mondoñedo e A Pastoriza (Lugo), e que promove Begasa.

Esta declaración de utilidade pública, segundo o disposto no artigo 54 da Lei 24/2013 do 26 de decembro do sector eléctrico, implica a necesidade de ocupación dos bens ou de adquisición dos dereitos afectados e a súa urxente ocupación ós efectos do artigo 52 da Lei de expropiación forzosa do 16 de decembro de 1954.

De acordo co anterior, este departamento territorial, en cumprimento do disposto no artigo 52 da Lei de expropiación forzosa, resolve convocar a tódalas persoas afectadas coas que non se chegou a un acordo, incluídas na relación de bens e dereitos que se insire como Anexo a este acordo e que se expón tamén no taboleiro de anuncios do concello da Pastoriza deducida da que se someteu a información pública no diario El Progreso do 26 de agosto do 2024 e no Diario Oficial de Galicia do 30 de agosto do 2024, para que comparezan o día **29 de maio do 2025 no Concello da Pastoriza** sinalado como punto de reunión para, de conformidade co procedemento que se establece no citado artigo, levar a cabo o levantamento das actas previas á ocupación.

Desta convocatoria darase traslado ós interesados mediante a oportuna citación individual, na cal se sinalará día e hora para o levantamento das actas previas. Así mesmo, no taboleiro de anuncios do concello da Pastoriza estará exposta a data do levantamento das actas. Todos os interesados, así como as persoas que sexan titulares de calquera clase de dereitos ou intereses sobre os bens afectados, deberán acudir persoalmente ou representados por unha persoa debidamente autorizada, achegando os documentos acreditativos da súa titularidade, podéndose acompañar dos seus peritos e dun notario pola súa conta (art. 52.3 da Lei de expropiación forzosa).

Así mesmo, advírteselles a todos os interesados que poderán formular alegacións por escrito neste departamento territorial (Rolda da Muralla 70, Lugo) ata o momento do levantamento das actas previas, para os únicos efectos de corrixir os posibles erros cometidos na relación de bens e dereitos afectados (artigo 56.2 do regulamento da Lei de expropiación forzosa).

Esta publicación realízase igualmente para os efectos do artigo 44 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, (BOE núm. 236, de 2 de outubro) cando os titulares dos predios propostos sexan descoñecidos, non se saiba o lugar de notificación, ou ben, tentada a notificación, non se puidera realizar (sen prexuízo da correspondente publicación no BOE) e así dirixirille ao Ministerio Fiscal as dilixencias que se produzan de conformidade co artigo 5 da Lei de expropiación forzosa, do 16 de decembro de 1954.

Lugo, 28 de marzo de 2025.- O director territorial, Gustavo J. Casasola de Cabo.

ANEXO

Nº Parc.	Ref. Catastral	PoL.	Parc.	Termo Municipal	Titular	Data Actas	Hora
114	27044F00200005	2	5	A Pastoriza	Fiscal Audiencia Provincial de Lugo (Rpta. Gomersindo Castro Ledo) Olimpia Castro Ledo José Pablo Castro Ledo Fiscal Audiencia Provincial de Lugo (Rpta Hros Lisardo Castro Ledo)	29.05.25	10.00 h.

R. 0983

CONCELLOS

BURELA

*Anuncio***CONTRATACIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD COMO PERSOAL LABORAL FIXO UNHA PRAZA DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA DA UAD. TAXA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.**

De conformidade co establecido na base 13.2 das xerais que regulan os procesos selectivos correspondentes ás prazas de estabilización de emprego temporal do Concello de Burela incluídas na oferta de emprego público extraordinaria de 2022 (BOP de Lugo nº 299 de 31/12/2022) faise público que mediante Decreto de Alcaldía nº 2025-0348 de data 09/04/2025 resolveuse proceder á contratación como persoal laboral fixo para prestar servizos como Auxiliar de Enfermería da Unidade Asistencial de Drogodependencias, grupo C-subgrupo C2, xornada a tempo completo, da seguinte persoa aspirante:

María Belén Maseda Seco, DNI ***9674**

A formalización do preceptivo contrato laboral deberá producirse, en todo caso, no prazo máximo dun (1) mes dende o día seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da provincia de Lugo.

Burela, 9 de abril de 2025.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 0984

CARBALLEDO

*Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA DOS ORZAMENTOS XERAIS DO CONCELLO DE CARBALLEDO PARA O EJERCICIO 2025**

Non constando a presentación de reclamacións ao Orzamento Xeral do Concello de Carballedo para o exercicio 2025, aprobado inicialmente en sesión extraordinaria celebrada con data 17 de marzo de 2025 polo Pleno municipal, o expediente considérase definitivamente aprobado, e procédese a súa inserción no Boletín Oficial da Provincia resumido por capítulos, conforme ao disposto no artigo 169.3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004 de 5 de marzo.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Descripción	Consignación	(%)
1	GASTOS DE PERSONAL	1.734.144,38	56,52
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	851.437,59	27,75
3	GASTOS FINANCIEROS	23.150,00	0,75
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	55.152,00	1,80
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	41.386,04	1,35
6	INVERSIONES REALES	328.207,28	10,70

7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		
8	ACTIVOS FINANCIEROS		
9	PASIVOS FINANCIEROS	34.745,36	1,13
	TOTAL	3.068.222,65	100%

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Descripción	Consignación	(%)
1	IMPUESTOS DIRECTOS	696.297,74	22,21
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	60.000,00	1,91
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	842.295,00	26,87
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES	1.293.384,35	41,26
5	INGRESOS PATRIMONIALES		
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES		
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	242.772,33	7,74
8	ACTIVOS FINANCIEROS		
9	PASIVOS FINANCIEROS		
	TOTAL	3.134.749,42	100

Carballedo, 10 de abril de 2025.- O Alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco.

R. 0995

CASTROVERDE

Anuncio

Que mediante Resolución de Alcaldía de data 04 de Abril de 2025, prestouse aprobación inicial aos seguintes padróns, correspondentes ao primeiro trimestre do ano 2025:

- Padrón da taxa polo abastecemento de auga a domicilio, no que se inclúe o canon da auga (1º trimestre do ano 2025).
- Padrón da taxa por recollida de lixo.
- Padrón de sumidoiros.

Expóñense ao público polo prazo de 15 días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación deste edicto no BOP de Lugo.

Recursos: Contra o acordo de aprobación dos padróns de: abastecemento de auga, recollida de lixo, rede de sumidoiros, e servizo de axuda no fogar, poderá interperse recurso de reposición.

Prazo de presentación do recurso: Un mes contado dende o día seguinte ao da finalización do período de exposición ao público dos padróns.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición, que no seu caso se formule, poderá interperse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establezan na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia, no prazo de un mes dende que se entende producida a notificación.

ANUNCIO DE COBRANZA

Para o cobro dos mesmos, os recibos seranlles cargados nas contas bancarias respectivas, e fíxase como período de cobro voluntario o prazo de dous meses, dende o día 18 de Abril de 2025 ata o 18 de Xuño de 2025. Finalizado o prazo pasarase o seu cobro pola vía de constrinximento, cos recargos previstos no artigo 28 de Lei 58/2003 de 17 de decembro, Facenda Pública, Lei Xeral Tributaria, a través do Servizo Provincial de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

No tocante ao canon da auga, a falta de pago no período voluntario suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza, ten o carácter de notificación colectiva, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Castroverde, 4 de abril de 2025.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0970

GUITIRIZ*Anuncio***Nomeamento Encargado de Obras e Servizos como Funcionario de Carreira do Concello de Guitiriz. Expte. 364/2020**

Unha vez rematado o proceso selectivo, mediante acordo de Xunta de Goberno Local de data 9/04/2025 noméase a Ruben Freire del Valle con DNI **5536**-B funcionario de carreira para ocupar o posto de Encargado de Obras e Servizos do Concello de Guitiriz adscrito a Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas, pertencente a Escala: Administración Especial, Subescala: Servizos Especiais, Grupo: C2 (ficha nº 11 da RPT código 14).

O que se fai público para os efectos do artigo 62 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro e do artigo 60 da Lei 2/2015, do 29 de abril do Emprego Publico de Galicia.

Guitiriz, 9 de abril de 2025.- A Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 0985

*Anuncio***Nomeamento Conserxe Colexio ou Instalacións Municipais como Funcionario de Carreira do Concello de Guitiriz. Expte. 609/2024**

Unha vez rematado o proceso selectivo, mediante acordo de Xunta de Goberno Local de data 9/04/2025 noméase a Alberto del Rio del Rio con DNI **6798**-P funcionario de carreira para ocupar o posto de Conserxe Colexios ou Instalacións Municipais do Concello de Guitiriz adscrito a Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas, pertencente a Escala: Administración Xeral, Subescala: Subalterna, Grupo: A.P. (ficha nº 14 da RPT código 18).

O que se fai público para os efectos do artigo 62 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro e do artigo 60 da Lei 2/2015, do 29 de abril do Emprego Publico de Galicia.

Guitiriz, 9 de abril de 2025.- A Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 0986

GUNTÍN*Anuncio***DECRETO DE ALCALDÍA DE 10.04.2025****DON ANGEL PÉREZ RODRÍGUEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE GUNTÍN (LUGO)**

Conforme as Bases de data 11-03-2025, aprobadas por Decreto nº 2025-063 de 11-03-2025 para a selección por oposición **persoal funcionario interino por programas, Administrativo/a C1** e examinados os expedientes dos aspirantes ACORDO:

PRIMEIRO: Admitir aos aspirantes presentados e aprobar a lista **DEFINITIVA** de admitidos e excluídos nas seguinte relación.

Admitidos:

NOME E APELIDOS	DNI
EVA MARIA CALVO TORQUEMADA	***7808**
ADOLFINA MESA GOYO	***7848**
BEATRIZ LÓPEZ ABELLA	***5256**
MARIA JESUSA CASTRO SUCASAS	***1947**
SONIA MATO SEOANE	***9971**
JESSICA ARIAS RODRÍGUEZ	***4443**
NANCY ANDIÓN PENA	***4822**
MARIA TERESA RODIL FERNANDEZ	***8161**
LUZ VIRGINIA MUÑOZ GONZÁLEZ	***8650**
MARIA LUZ OTERO GOMEZ	***3647**
JUÁN JOSÉ CASTEDO REY	***5653**
BELÉN MARÍA ENCABO GONZÁLEZ	***6016**
ROCIO LONGARELA RAMIL	***6104**
HERIBERTO MARTÍNEZ DÍAZ	***9421**
VICTOR FERNANDEZ LÓPEZ	***5696**

2. Excluídos: non hai.

SEGUNDO- Nomear como órgano encargado da selección ao tribunal constituído por:

- Presidente: D. David Criado Taboada. (Funcionario da Administración Local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Agolada)
- Vogais:
 - Dna. Lorena García Osorio. Funcionaria. Administrativa do Concello de Taboada.
 - D. José Manuel Fernández López. (Funcionario. Técnico de Xestión do Concello de Taboada)
 - Dna. María Jesús Grandío Río (Laboral fixo. Axente de Emprego do Concello de Guntín)
- Secretaria: Dna. Nadia Díaz Vázquez (Funcionaria da Administración Local con habilitación de carácter nacional. Secretaria-Interventora da Agrupación Taboada-Guntín)
- Coaborador administrativo: Miguel Angel Basadre Vázquez. (Laboral Fixo. Informador Xuvenil do Concello de Guntín)

Substitutos:

- Presidente: Dna. Carolina Cortón Fernández. (Funcionaria da Administración Local con habilitación de carácter nacional. Secretaria-Interventora do Concello de A Pontenova)

- Vogais:
 - Dna. Cristina Tato Miguez. (Laboral Fixo. Orientadora Laboral do Concello de Santiso).
 - Dna. María Belén Vázquez Cajide. (Funcionario. Administrativa do Concello de Taboada)
 - Dna. María Cruz Rodríguez Vázquez. (Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de O Páramo)
- Secretario: D. Oscar Vázquez Rodríguez. (Funcionario Técnico de Xestión Económica do Concello de Cea).
- Colaboradora administrativa: María Isabel Santoalla Cabanas. Laboral Fixo. Administrativa do Concello de Guntín

SEGUNDO: Ordenar a publicación do anuncio da presente Resolución no BOP (Boletín Oficial da Provincia de Lugo), no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Guntín www.guntin.es

TERCEIRO: convocar ao órgano encargado da selección, no salón de Plenos da Casa Consistorial de Guntín para o día 20 de maio de 2025:

- Ás 09:30 horas constitución do tribunal e posta en común de cuestións
- Ás 10:00 horas elaboración de exercicio e custodia

SCUARTO: Convocar ao Tribunal para o día 20 de maio de 2025, ás 11:00 horas, no Salón de Actos da Casa da Cultura de Guntín para a realización do primeiro exercicio

QUINTO: O día 20 de maio de 2025 ás 11:00 horas, todos os aspirantes deberán presentarse para a realización do primeiro exercicio no Salón de Actos da Casa da Cultura de Guntín.

Guntín, 10 de abril de 2025.- O ALCALDE, Ángel Pérez Rodríguez. Ante min a Secretaria-Interventora, Nadia Díaz Vázquez.

R. 0996

O INCIO

Anuncio

Aprobadas por Resolución de Alcaldía de data 9 de abril de 2025 deste Concello, expóñense ao público as bases e a convocatoria para a provisión dunha praza de Técnico/a de Xestión de Administración Xeral, mediante concurso – oposición, en réxime de persoal funcionario de carreira.

O prazo de presentación de instancias será de vinte (20) días hábiles, a contar dende o seguinte ao de publicación do anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e/ou nos taboleiros de anuncios físico e electrónico deste Concello (<https://concellooincio.sedelectronica.gal>), segundo corresponda de acordo coas bases.

BASES QUE DEBEN REXER A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA COMO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A DE XESTIÓN DO CONCELLO DO INCIO (LUGO)

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é a provisión en propiedade como persoal funcionario/a de carreira e a través de concurso – oposición, dunha praza de técnico/a de xestión, pertencente á escala de Administración Xeral, subgrupo A2, incluída na OEP 2025 do Concello do Incio (BOP de Lugo n.º 81 e DOG n.º 68, de 8 de abril de 2025). As características da praza son:

- **Grupo / Subgrupo.-** A / A2.
- **Escala / Subescala.-** Administración Xeral / Xestión.
- **Clase.-** Técnico/a Medio/a.
- **Denominación.-** Técnico/a de Xestión de Administración Xeral.
- **Nº de vacantes.-** 1.

- **Funcións encomendadas.-** As funcións propias do posto de traballo e que serán as correspondentes á categoría da praza e aos requisitos esixidos, entre outras: colaboración en actividades administrativas, así como tarefas propias de xestión administrativa que correspondan a un nivel medio, elaboración de borradores de informes, convenios, contratos e propostas de resolución para as materias propias do seu

posto, asesoramento e información aos/as usuarios/as nos asuntos relativos a súa área de traballo, asistir á secretaría no exercicio das súas funcións, asistir a Mesas de Contratación, asistencia xurídica a órganos colexiados, elaborar informes de carácter técnico no marco das súas competencias cando non sexan atribuídos á persoa superior xerárquica e a tramitación e ordenación de procedementos administrativos correspondentes as súas áreas funcionais.

- **Sistema selectivo.**- Concurso – Oposición en quenda libre.

2. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

Para participar no proceso de selección, os/as aspirantes deberán reunir na data de finalización do prazo de presentación das instancias os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.

b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non atoparse separado, 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 ao corpo ou escala de funcionarios, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse 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) Estar en posesión de Título Universitario de Grado. Tamén poderán acceder a este corpo as persoas que estean en posesión das titulacións universitarias de Enxeñería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica, equivalentes ou superiores. Aos efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substitúen a titulacións extinguidas. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación do título.

f) O coñecemento do idioma galego acreditarase mediante diploma, –Celga 4 ou equivalente–, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística, e, no seu defecto, mediante proba escrita que se lle realizará ao aspirante. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o/a aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

3. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes para participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo que figura como Anexo II, irán dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 08:00 a 15:00 horas, durante o prazo de vinte (20) días hábiles, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Poderán tamén presentarse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello do Incio (Lugo) <https://concellooincio.sedelectronica.gal/> ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de Correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou a través das oficinas de Correos, as persoas solicitantes deberán comunicalo ao Concello achegando unha copia da solicitude (Anexo II) por correo electrónico (administracion@concellodoincio.gal) o mesmo día da dita presentación noutros rexistros. Sen o cumprimento deste requisito, a instancia entenderase inadmitida a todos os efectos.

As persoas aspirantes farán constar na instancia (Anexo II) que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 2ª, e achegarán inexcusablemente a seguinte documentación:

a) Copia autenticada do D.N.I. ou documento equivalente.

b) Copia autenticada da titulación requirida para o acceso.

c) Copia autenticada da titulación CELGA 4 ou equivalente que acredite o nivel de galego esixido, de ser o caso.

d) Copia autenticada da documentación acreditativa dos méritos alegados e que se sinalan no baremo, de ser o caso.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais dos méritos que se desexen alegar en relación co posto que se convoca, mediante copia autenticada da/s titulación/s aportadas. Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data. A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala nesta base determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal.

As persoas aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

4. PUBLICIDADE.

A publicación da convocatoria realizarase mediante a inserción de anuncios no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia.

Así mesmo, as bases completas publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellooinicio.sedelectronica.gal>) (apartado taboleiro de anuncios), así como no taboleiro de anuncios físico do Concello.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos no prazo máximo dun mes, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellooinicio.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios físico, sinalándose un prazo de dez (10) días hábiles para a subsanación de erros.

Transcorrido o prazo de corrección, aprobarase a lista definitiva de admitidos, a data e lugar de celebración do primeiro exercicio e a designación do Tribunal titular e suplente, publicándose o anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellooinicio.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios físico municipal.

En caso de que todos os aspirantes resulten inicialmente admitidos e non se deba subsanar ningunha solicitude, a Alcaldía poderá ditar Resolución declarando aprobada, directamente, a lista definitiva de admitidos, co contido sinalado no parágrafo anterior.

Unha vez comezadas as probas da fase de oposición, non será obrigatoria a publicación da celebración das sucesivas probas e demais anuncios relativos ao desenvolvemento do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sendo suficiente a súa exposición na sede electrónica deste Concello e no taboleiro de anuncios físico. No suposto de fixación de datas e horas para a celebración de probas da fases de oposición, será precisa a publicación con 12 horas de antelación, se é o mesmo exercicio, ou 24 horas se é diferente exercicio. Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte, deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días, a excepción da proba de galego que se celebrará o mesmo día, e con carácter previo, ao primeiro exercicio da fase de oposición. Entre o remate da valoración polo tribunal da fase de concurso e o desenvolvemento da fase de oposición, non se esixe un intervalo mínimo de tempo, podendo ter lugar polo tanto, de ser o caso, na mesma data que o primeiro exercicio da fase de oposición a celebrar.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

O Tribunal estará composto por cinco membros e os seus correspondentes suplentes, con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada, un dos cales actuará coma Presidente e outro como Secretario do Tribunal. A súa composición axustarase ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público e buscarase a paridade entre a muller e o home. A súa composición nominal publicarse no BOP de Lugo, conxuntamente coa fixación da data de realización da primeira proba.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do Tribunal conforme ó artigo 24 de dita Lei.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso, requírese a presenza do/da Presidente/a e do/da Secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O Tribunal poderá 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 e limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran co Tribunal.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estarase ao disposto no Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O Tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións

que podan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do estrito cumprimento das bases da convocatoria, da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos resultados. As dúbidas ou reclamacións que podan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo Tribunal, por maioría.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Os/as aspirantes serán chamados/as para a realización das probas nun único chamamento, quedando excluídos do proceso os/as que non comparezan.

Os/as aspirantes deberán vir provistos do DNI, ou documento equivalente.

O sistema de selección constará de dúas fases:

FASE DE OPOSICIÓN (80% do proceso selectivo): de carácter obrigatorio e eliminatorio.

A fase de oposición, posterior á de concurso, consistirá na realización dos seguintes exercicios. A puntuación máxima que se poderá acadar nesta fase son 80 puntos (80% do proceso selectivo) e comprenderá a suma da puntuación obtida en cada exercicio apto:

Primeiro exercicio: EXAME TIPO TEST (máximo 40 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será preciso obter unha puntuación mínima de 20 puntos para poder superalo.

Consistirá na realización dun exercicio tipo test de 40 preguntas e 4 preguntas de reserva que tratarán sobre as actividades propias do posto a desempeñar e segundo o temario (xeral e específico) do Anexo I das presentes bases. As preguntas terán 4 respostas alternativas das cales só unha é correcta. O tempo de realización do mesmo será de 60 minutos, e cada pregunta correcta sumará 1 punto, descontando cada resposta incorrecta 0,50 puntos. As preguntas non contestadas (en branco) non sumarán nin restarán.

Segundo exercicio: EXAME PRÁCTICO (máximo 40 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será preciso obter unha puntuación mínima de 20 puntos para poder superalo.

Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos propostos polo tribunal e que tratarán sobre as actividades propias a desempeñar e segundo o temario (xeral e específico) do Anexo I das presentes bases. O tempo de realización deste exercicio será de 90 minutos.

Unha vez rematado o exercicio, o Tribunal poderá determinar a lectura do mesmo se o estimase conveniente, quedando facultado para solicitar do aspirante calquera aclaración en relación a exposición escrita do mesmo.

No caso de que o Tribunal determinase a lectura do exercicio, se algún aspirante non procedese á mesma, será cualificado con 0 puntos.

Valorarase neste exercicio a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos, así como o seu fundamento na lexislación vixente na materia, o pragmatismo na resolución dos supostos e a formulación de conclusións adecuadas. A claridade na solución proposta e a presentación da mesma tamén será tida en conta polo tribunal, así como calquera outro criterio que o Tribunal estableza e considere conveniente.

No suposto de que o exercicio conte con varios supostos prácticos, deberá indicarse no mesmo a puntuación a outorgar a cada un deles.

Terceiro exercicio: PROBA DE GALEGO (apto / non apto):

En cumprimento do sinalado, e con carácter previo ao primeiro exercicio, os/as aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán a galego, elixido polo Tribunal. Para superar a proba, de carácter obrigatorio e eliminatorio, é necesario obter o resultado de APTO, dispoñendo dun tempo máximo de 20 minutos para a súa realización.

O texto non poderá ter máis de 200 palabras, sendo considerados como NON APTOS aqueles que teñan 10 erros ou máis (tradución, gramática e acentuación).

Están exentos da realización da proba de galego os/as aspirantes que presentasen durante a fase de solicitude o diploma CELGA 4 ou equivalente, e acrediten que na data límite de presentación de instancias posuían o nivel de galego esixido.

O Tribunal fará públicos os resultados de cada exercicio no taboleiro de anuncios físico e electrónico do Concello (<https://concellooincio.sedelectronica.gal>).

FASE DE CONCURSO (20% do proceso selectivo): de carácter non obrigatorio e non eliminatorio.

Con carácter previo á fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso entre os aspirantes admitidos na lista definitiva. A puntuación total dos méritos non poderá exceder de 20 puntos.

1. Experiencia profesional. Máximo 10 puntos.

Terase en conta a experiencia profesional dos/as aspirantes como Técnico/a de Xestión de Administración Xeral (Escala de Administración Xeral, Subescala Xestión) do xeito que se indica a continuación:

- Por servizos prestados en calquera Administración Pública Local como Técnico/a de Xestión de Administración Xeral (Grupo A / Subgrupo A2) en réxime funcionarial, a razón de 0,05 puntos por cada 30 días de traballo. Non serán obxecto de valoración os servizos prestados na modalidade de prácticas ou formativos.
- Por servizos prestados en calquera das restantes Administracións Públicas como Técnico/a de Xestión de Administración Xeral (Grupo A / Subgrupo A2) en réxime funcionarial, a razón de 0,03 puntos por cada 30 días de traballo. Non serán obxecto de valoración os servizos prestados na modalidade de prácticas ou formativos.

A experiencia profesional computarase mediante informe de vida laboral ao que obrigatoriamente deberán achegarse certificados de servizos prestados das Administracións correspondentes, nos que consten as funcións desempeñadas, grupo, subgrupo e escala, e período de prestación de servizos. A carencia dun destes documentos implicará a non valoración deste mérito alegado.

O tempo traballado a xornada parcial computarase ata acadar o 100% da xornada, segundo informe de vida laboral. En calquera caso, o cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.

2. Formación complementaria. Máximo 10 puntos.

- Valoraranse os cursos de formación que versen sobre materias que garden relación co posto de traballo ao que se aspira, sempre e cando a súa temática garde relación co temario incluído no Anexo I das presentes bases. É requisito para ser valorados que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, Universidade, entidades delas dependentes ou homologados ou recoñecidos por estas, valorándose do seguinte xeito:

- Por cada curso con duración igual ou superior a 10 horas e inferior a 25 horas: 1,00 punto.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 25 horas e inferior a 50 horas: 1,25 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas e inferior a 75 horas: 1,50 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 75 horas e inferior a 100 horas: 1,75 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas: 2,00 puntos.

Aplicarase a citada puntuación por unha soa titulación e só pola máis alta alcanzada. A formación complementaria deberá acreditarse mediante copia autenticada dos diplomas ou certificados acreditativos de ter realizada a formación nos que conste o número de horas lectivas. Non se puntuarán as accións formativas que non acrediten as horas de duración nin os cursos de informática.

Non se valorarán neste apartado as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas non rematadas, nin os másters oficiais, outros másters e postgrados, así como cursos impartidos polas Universidades baixo a denominación de títulos propios.

A formación complementaria cursada cunha antigüidade superior aos 15 anos dende a publicación das presentes bases, non será tida en conta aos efectos de valoración de méritos, así como aquela cunha duración inferior a 10 horas.

8. RELACIÓN DE ASPIRANTES E CUALIFICACIÓNS.

Unha vez rematada a cualificación dos aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aprobados, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<https://concellooinicio.sedelectronica.gal>), precisándose que o número de aprobados non poderá superar o número de prazas vacantes convocadas. A antedita relación elevarase ao Presidente da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto como persoal funcionario de carreira do Concello do Incio (Lugo).

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

A persoa seleccionada deberá acreditar ante a Administración, dentro do prazo de vinte (20) días hábiles, a contar dende o día seguinte a que se publique a proposta do tribunal cualificador no taboleiro de anuncios do Concello e da súa sede electrónica, que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, e presentará a seguinte documentación:

1. Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
2. Certificado de antecedentes penais.
3. Declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CCAA, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
4. Declaración xurada de non estar incurso/a nalgunha das causas de incapacidade e incompatibilidade determinadas na lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
5. Número de afiliación á Seguridade Social e número de conta bancaria.

O/a aspirante cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33% que aprobe o proceso selectivo, deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

10. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

A Alcaldía nomeará no prazo dun mes ao/a candidato/a proposto/a como persoal funcionario/a de carreira. A persoa aspirante nomeada funcionaria deberá tomar posesión no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao que lle sexa notificado o nomeamento, quedando en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixese dentro do prazo sinalado. O nomeamento como funcionario/a será publicado no BOP de Lugo.

11. PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumprimento da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e do Regulamento UE 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril do 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes, os datos persoais facilitados a través da instancia e demais documentación aportada, serán tratados polo Concello do Incio (Lugo) aos únicos efectos de tramitar e resolver o procedemento de selección. As persoas aspirantes poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión e limitación do tratamento, portabilidade e oposición en relación cos seus datos persoais dirixindo un correo electrónico a: administracion@concellodoincio.gal.

12. INCIDENCIAS.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentasen e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

As presentes bases e a convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en Galicia, a partir do día seguinte ao de publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

Para o non previsto nas bases, serán aplicables o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, e o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, con carácter supletorio.

O Incio, 9 de abril de 2025.- O Alcalde-Presidente, Héctor Manuel Corujo González.

ANEXO I: TEMARIO

PARTE XERAL

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura. Título Preliminar e Título I. Principios Xerais. Dereitos e Deberes dos cidadáns.

Tema 2.- A Constitución española de 1978. A Coroa, o Rei e o Refrendo.

Tema 3.- A Constitución española de 1978. As Cortes Xerais e a Elaboración das Leis.

Tema 4.- A organización territorial do Estado na Constitución de 1978. A reforma constitucional.

Tema 5.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. O Parlamento. A Xunta de Galicia. O Presidente.

Tema 6.- O réxime local español. Principios constitucionais. Entidades locais: municipio, provincia e outras Entidades Locais. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

Tema 7.- A organización municipal. O réxime ordinario do Concello. O Concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico – funcional nos municipios de gran poboación.

Tema 8.- Potestade regulamentaria dos Entes Locais. Regulamento orgánico. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Elaboración e aprobación. Límites da potestade regulamentaria.

Tema 9.- A Administración Pública e o dereito. O principio de legalidade na Administración. Potestades reguladas e discrecionais. Discrecionalidade e conceptos xurídicos intermedios. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. Desviación de poder.

Tema 10.- As fontes do Dereito Público. Normas supraestatais. Normas estatais. Normas autonómicas.

Tema 11.- O ordenamento xurídico – administrativo. O Dereito Administrativo: concepto e contidos. O Dereito Administrativo básico ditado en virtude do artigo 149.1.18 da Constitución. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.

Tema 12.- As Facendas Locais. Recursos e réxime xurídico das Facendas Locais.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 13.- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Procedementos de contratación nas Administracións Públicas. Tipos de contratos. Regulación Harmonizada.

Tema 14.- Órganos de contratación. Capacidade e solvencia dos contratistas. Prohibicións de contratar. Clasificación. Sucesión do contratista.

Tema 15.- O prezo do contrato. Valor estimado. Revisión de prezos. Garantías. Criterios de adxudicación. Execución e modificación dos contratos.

Tema 16.- O contrato menor na Lei 9/2027, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público.

Tema 17.- Os tipos de persoal ao servizo da Administración Local. Clases e réxime xurídico. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas. Persoal laboral, funcionarización e consolidación de emprego.

Tema 18.- Os dereitos das persoas con discapacidade en relación co acceso ao emprego. Especial referencia ao emprego público.

Tema 19.- Os deberes dos funcionarios públicos. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 20.- Os instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal e relación de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 21.- O contrato de traballo: partes. Capacidade para contratar. Contido. As prestacións do traballador e do empresario.

Tema 22.- Modalidades do contrato de traballo. Medidas de fomento do emprego. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral.

Tema 23.- Dereitos e deberes laborais. O salario: concepto e natureza xurídica. Clases de salarios. A xornada de traballo.

Tema 24.- A xurisdición laboral. Organización e competencias. O proceso laboral.

Tema 25.- Disposicións xerais do procedemento administrativo común. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas.

Tema 26.- A administración electrónica. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. A sede electrónica. A xestión electrónica dos procedementos.

Tema 27.- Os actos administrativos. Requisitos, eficacia, nulidade e anulabilidade.

Tema 28.- O procedemento administrativo común. Principios e fases do procedemento.

Tema 29.- A revisión dos actos en vía administrativa. Recursos administrativos.

Tema 30.- Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje. A Xurisdición contencioso – administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso – administrativo. Causas de inadmisibilidade.

Tema 31.- As resolucións dos órganos xurisdicionais. Clases de resolucións xudiciais. A sentenza: efectos xurídicos. Causa xulgada formal e causa xulgada material. Outras formas de terminación do proceso. Actos de comunicación dos órganos xudiciais.

Tema 32.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 33.- A responsabilidade patrimonial da Administración. Especial referencia á Administración Local.

Tema 34.- O orzamento das Entidades Locais. Contido, aprobación e modificacións. Execución do orzamento de gastos. Pagamentos a xustificar. Tramitación anticipada de gastos. Proxectos de gastos. Financiación afectada e referencia ás desviacións de financiamento.

Tema 35.- Liquidación e aprobación da conta xeral. Control e fiscalización do gasto público.

Tema 36.- Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Plan económico financeiro. Plan de axuste. Remisión de información.

Tema 37.- Intervención e Tesourería das Entidades Locais. Funcións, organización e provisión. Xestión de ingresos e realización de pagamentos.

Tema 38.- O patrimonio das Entidades Locais: bens e dereitos que o integran. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das Entidades Locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 39.- Dominios públicos especiais. Aspectos esenciais da regulación relativa a augas, montes, minas, estradas e costas. O patrimonio nacional.

Tema 40.- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Referencia ás singularidades procedimentais.

Tema 41.- A lexislación urbanística vixente en Galicia. As licenzas de obra e comunicacións previas. Réxime urbanístico do solo. Clasificación do solo e réxime das distintas clases e categorías.

Tema 42.- Instrumentos de planeamento urbanístico de carácter xeral. Obxecto, determinacións e documentación.

Tema 43.- Planeamento de desenvolvemento do Plan Básico autonómico e dos planes xerais de ordenación. Instrumentos. Obxecto. Determinacións e documentación. Outras figuras de planeamento: Delimitación do Solo de Núcleo Rural. Estudos de detalle. Catálogos.

Tema 44.- Formulación e aprobación dos instrumentos de planeamento xeral. Avaliación ambiental estratéxica dos instrumentos de planeamento. Lexislación concurrente estatal. Efectos da aprobación. Vixencia. Rexistro de Planeamento urbanístico de Galicia. Vixencia e modificación dos instrumentos de planeamento. Efectos da aprobación dos instrumentos de planeamento.

Tema 45.- Intervención na edificación e uso do solo e disciplina urbanística. Ordes de execución. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Definición, determinacións xerais, procedemento, tramitación e supostos específicos de cada un deles.

Tema 46.- Disciplina urbanística. Inspección urbanística, competencias. Protección da legalidade urbanística. Reposición da legalidade. Procedemento. Supostos. Executividade.

Tema 47.- Réxime sancionador en materia urbanística e de actividades. Órganos competentes. Prescricións.

Tema 48.- O Plan Xeral de Ordenación municipal vixente no Concello do Incio (Lugo). Normativa urbanística. Clasificación do solo e regulación. Ordenanzas de aplicación (BOP de Lugo nº 61, 13/03/2024).

Tema 49.- O Catastro. Puntos de información Catastral (PIC) na Administración Local. Principal normativa reguladora e servizos prestados.

Tema 50.- Introducción aos Sistemas de Información Xeográfica. Principais ferramentas e a súa utilidade na Administración Local.

Tema 51.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. O recurso contencioso – electoral.

Tema 52.- A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal. Principal normativa en materia de padrón e demarcación territorial.

Tema 53.- Réxime ordinario. Órganos necesarios. Alcalde, Tenentes de Acalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios. Comisións informativas e outros órganos. Réxime de sesións do órganos de goberno local: convocatorias, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas. A fase do control do goberno municipal nas sesións.

Tema 54.- As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas e distintas das propias. Os servizos mínimos. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdiccionais contra os actos locais.

Tema 55.- Lei 9/2013, do 19 de decembro, de emprendemento e competitividade e Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia. Licenzas de actividade e apertura de establecementos.

Tema 56.- A actividade subvencional das Administracións Públicas. Concesión, xestión, xustificación e reintegro. Infraccións e sancións. Concorrenza competitiva e non competitiva. Subvencións nominativas. Especial referencia á Lei 9/2007, do 13 de xuño, de Subvencións de Galicia.

Tema 57.- Fondos Europeos: FEDER, FEADER, FSE e Next Generation EU – PRTR. Cofinanciamento e xestión de proxectos. Verificacións e controis.

Tema 58.- Transparencia e bo goberno na Administración Pública. Principal normativa reguladora. Os códigos de conducta a nivel autonómico e local. Código europeo de boa conducta administrativa.

Tema 59.- O concepto de igualdade de xénero. A igualdade de oportunidades para as mulleres: normativa de aplicación. A Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a Igualdade Efectiva de Mulleres e Homes.

Tema 60.- Marco legal e principios xerais da protección de datos de carácter persoal. O Regulamento Xeral de Protección de Datos. Principios. Dereitos do interesado. Responsable do tratamento e encargado do tratamento. Recursos, responsabilidade e sancións. Disposicións relativas a situacións específicas de tratamento.

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO DE
TÉCNICO/A DE XESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN XERAL****DATOS PERSOAIS DO SOLICITANTE:**

Nome _____, Apelidos _____,
D.N.I. _____, data de nacemento _____,
nacionalidade _____, Enderezo a efectos de notificación:
_____, Teléfono: _____,
correo electrónico: _____

EXPÓN:

Que vista a convocatoria efectuada polo Concello do Incio (Lugo) para a provisión dunha praza de Técnico/a de Xestión de Administración Xeral, en réxime de funcionario/a de carreira (OEP 2025), mediante o sistema de concurso-oposición, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____, de data: _____,

DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE:

1º.- Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases referidas, na data de expiración do prazo de presentación de instancias.

2º.- Coñecer e aceptar integramente as bases xerais da convocatoria para a provisión dunha praza de Técnico/a de Xestión de Administración Xeral do Concello do Incio (Lugo), mediante o sistema de concurso-oposición.

3º.- Achegar coa presente solicitude os seguintes documentos:

- Copia autenticada do D.N.I. ou documento equivalente.
- Copia autenticada da titulación esixida na convocatoria.
- Copia autenticada do CELGA 4: SI __ NON __
- Documentación acreditativa dos méritos alegados:

Experiencia profesional (relación da documentación presentada):

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Formación complementaria (relación da documentación que se achega dos cursos) :

- _(denominación do curso)_____ Horas do curso:_____
- _____ Horas do curso:_____
- _____ Horas do curso:_____
- _____ Horas do curso:_____
- _____ Horas do curso:_____
- _____ Horas do curso:_____
- _____ Horas do curso:_____

4º- No caso de discapacidade.

Grao de discapacidade: ____

Necesita tempo e medios para a realización das probas: Si/Non

SOLICITA:

Que, de conformidade co disposto nos artigos 55 e 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, se admita esta solicitude para o proceso de selección de persoal referenciado, declarando baixo a miña responsabilidade que os datos que se consignan son certos.

O Incio, ____ de _____ de 20__

(sinatura do aspirante)

Sr. Alcalde-Presidente do Concello do Incio (Lugo)

LUGO

Anuncio

O Exmo. Concello Pleno, en sesión ORDINARIA celebrada o día 27 de marzo de 2025, adoptou entre outros, o acordo 2/41 de **APROBACIÓN INICIAL POLO PLENO DA ORDENANZA REGULADORA DAS AXUDAS DE EMERXENCIA SOCIAL MUNICIPAL DO CONCELLO DE LUGO**, que a continuación se transcribe:

Primeiro.- Acordar a aprobación inicial da Ordenanza reguladora das axudas de emerxencia social municipal (AESM) do Concello de Lugo, nos mesmos termos acordados pola XGL do 12-2-2025 , de aprobación do proxecto de Ordenanza municipal reguladora das axudas de emerxencia social municipal, quedando a redacción como segue:

“ EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A Constitución española, no seu artigo 39, establece a obrigatoriedade dos poderes públicos de asegurar a protección social, económica e xurídica da familia. Por outra banda, os artigos 41, 139.1 e 149.1.1 recollen a necesidade duns servizos sociais que faciliten a promoción e o desenvolvemento pleno dun xeito real e efectivo de todas as persoas e grupos dentro da sociedade, previndo os obstáculos e eliminando as causas que dificultan ou impiden a participación plena de toda a cidadanía na vida política, económica, cultural e social. En concreto, a Constitución española establece que “os poderes públicos aseguran a protección social, económica e xurídica da familia”, así como a protección das persoas en situación de necesidade, desamparo, circunstancias graves ou de urxente necesidade por carencias económicas e sociofamiliares”; atribuíndolle a competencia nesta materia, a través do artigo 148.1.20, ás comunidades autónomas

O artigo 27.23 do Estatuto de autonomía de Galicia dispón que a Comunidade Autónoma de Galicia ten competencia exclusiva en materia de servizos sociais e, facendo uso desa atribución, regulou e desenvolveu o sistema galego de servizos sociais, que ten como norma principal a Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia,

A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia ten por obxecto definido no seu artigo 1 o de “estructurar e regular, como servizo público, os servizos sociais en Galicia para a construción do sistema galego de benestar”, garantindo “como dereito recoñecible e exigible o dereito das persoas aos servizos sociais que lles correspondan en función da valoración obxectiva das súas necesidades...”

No artigo 2.1 define os servizos sociais como “o conxunto coordinado de prestacións, programas e equipamentos destinados a garantir a igualdade de oportunidades no acceso á calidade de vida e á participación social de toda a poboación galega...”.

Entre os obxectivos do sistema galego de servizos sociais fixados no artigo 3, atópase o de “facilitarlles alternativas, recursos e itinerarios de integración social a aquelas persoas que se atopan en situación ou en risco de exclusión social”.

Os servizos sociais comunitarios regulados nos artigos 9,10 e 11 da Lei 13/2008 “de carácter predominantemente local, circunscribíense a un territorio e poboación determinados e constitúen o acceso normalizado e o primeiro nivel de intervención do sistema galego de servizos sociais”. Desenvólvense nos centros de servizos sociais polivalentes por medio de equipos interdisciplinares, e entre as súas funcións atópase a atención ás situacións individuais, que implican a información, diagnóstico e valoración coa conseguinte intervención no caso e aplicación do recurso idóneo.

O capítulo II da Lei 13/2008 comprende o catálogo de servizos sociais, así no seu artigo 18 manifesta que este catálogo estará integrado por un conxunto de intervencións, programas, servizos e prestacións entre os que se atopan no punto c) as “prestacións económicas orientadas a satisfacer necesidades pecuniarias valoradas dos individuos ou familias e a estimular a súa incorporación social e laboral”.

Do mesmo xeito, o artigo 21.2.b) de prestacións económicas manifesta que teñen a consideración de prestacións económicas do sistema galego de servizos sociais “As axudas de emerxencia e necesidade social”.

Tamén, cómpre facer referencia ao artigo 60.a) da Lei 13/2008 que lles atribúe aos concellos as competencias na “creación, a xestión e o mantemento dos servizos sociais comunitarios básicos”, configurándose como servizos de carácter integrador e principal instancia do sistema galego de servizos sociais para o desenvolvemento de intervencións de carácter preventivo, de atención integral a persoas, familias e de incorporación sociolaboral e habilita expresamente aos concellos para conceder axudas económicas destinadas a apoiar o coidado das e dos menores, paliar situacións transitorias de necesidade, garantir un mínimo de subsistencia e reforzar procesos de integración familiar e inclusión social.

O Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento, establece no seu artigo 9. que os servizos sociais comunitarios básicos desenvolverán as súas funcións por medio dos programas e servizos seguintes:

(...)

d) Programa básico de inserción social que procure valorar, dar resposta ou derivar ao recurso idóneo as persoas en situacións ou risco de exclusión social, aplicando tanto proxectos de intervención social personalizados ou de grupo como prestacións económicas específicas. (...)

A Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia, atribúelles aos concellos desta comunidade autónoma unha serie de funcións na implantación e desenvolvemento dos servizos sociais comunitarios básicos, cooperando coa Xunta de Galicia en materias tales como a detección das persoas en situación de exclusión social ou a implementación dos programas e prestacións previstos na lei; nomeadamente, a RISGA e as axudas de inclusión social.

O art. 25.1 e 25.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL) establece que o municipio, “para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, pode promover actividades e prestar os servizos públicos que contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal”, exercendo, en todo caso, como competencias propias, nos termos da lexislación estatal e autonómica, en materias tales como: «avaliación e información de situacións de necesidade social e a atención inmediata a persoas en situación ou risco de exclusión social»; servizo declarado obrigatorio para os municipios de poboación superior aos 20.000 habitantes, como é o caso do Concello de Lugo.

As competencias atribuídas ao Concello de Lugo para intervir neste ámbito derivan, polo tanto, da lexislación estatal, autonómica e de réxime local, con especial mención á Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.

O Programa municipal de emerxencia social configúrase como un programa básico dos servizos sociais comunitarios que xorde no Concello de Lugo no ano 1989 coa finalidade de tratar de solucionar ou paliar as situacións de emerxencia social de persoas e/ou unidades familiares veciñais do municipio, afectadas por circunstancias valoradas pola traballadora social como de “emerxencia social”, toda vez que estas situacións supoñen a existencia de carencias graves en aspectos básicos da vida cotiá que requiren ser afrontadas, polo menos inicialmente, dende a achega económica directa á persoa solicitante da axuda.

O programa foi concibido como un conxunto de axudas económicas de carácter puntual, finalista e extraordinario que foron reguladas no Decreto núm. 12004176, do 21 de maio de 2012, e posteriormente, o 5 de setembro de 2016, ditouse o Decreto núm. 16006566 polo que se procede a modificar parcialmente o antedito programa, no referente á tipoloxía das axudas, así como ás persoas beneficiarias.

Na actualidade, o programa exige unha revisión para adaptalo á realidade social presente, e faise necesaria a aprobación dunha ordenanza, que conteña a regulación das axudas económicas que se lles conceden ás persoas que se atopan en situación de especial vulnerabilidade por carecer de recursos económicos suficientes.

CAPÍTULO I. Disposicións xerais

Artigo 1. Obxecto e finalidade das axudas de emerxencia social municipal

1. O obxecto é establecer o réxime xurídico aplicable ás axudas económicas enmarcadas no Programa de emerxencia social municipal e configuralas como axudas económicas finalistas, de carácter extraordinario, urxente e non periódico, concedidas a persoas ou unidades familiares ou de convivencia ás que sobreveñan situacións de urxente necesidade e non contén con recursos económicos propios suficientes para poder afrontalas.
2. As axudas do programa de emerxencia social municipal, en adiante ESM, estarán destinadas a sufragar os gastos específicos que se recollen nesta ordenanza, coa finalidade de solucionar, paliar ou complementar situacións carenciais graves, imprevistas e/ou excepcionais, que requiren pola súa natureza unha atención prioritaria na obtención de recursos económicos por parte das persoas e/ou unidades familiares/convivenciais.
3. Estas axudas de ESM **terán carácter finalista e excepcional**, tendentes a evitar que a situación se faga crónica, e o seu carácter será **subsidiario** en relación con outras axudas públicas que para os mesmos fins lle poida corresponder á persoa beneficiaria, e en ningún caso poderán ir destinadas a aboar débedas contraídas coa Administración.
4. As axudas forman parte dun proceso de intervención social que require do diagnóstico e valoración da necesidade, e en ningún caso constituirán un complemento ordinario de ingresos.
5. A finalidade das axudas de ESM será apoiar economicamente, de xeito excepcional e puntual, a aquelas persoas e/ou unidades perceptoras afectadas por un estado de necesidade sobrevido co fin de paliar, evitar e/ou previr situacións de marxinación ou exclusión social, favorecendo a inclusión, e dando unha resposta rápida ás situacións de emerxencia social en tanto non se xestionen outros recursos e/ou prestacións de carácter periódico e estable.

Artigo 2. Réxime de concesión das axudas de ESM

1. As axudas económicas de emerxencia municipal teñen carácter de dereito subxectivo, procedendo a súa concesión coa finalidade de posibilitar ou reforzar os procesos de inclusión social das persoas solicitantes, así como atender gastos extraordinarios e urxentes en situacións de grave emerxencia que poidan conducir a un proceso de exclusión social.
2. Polo seu carácter de prestación social de carácter asistencial, as axudas de emerxencia social municipal non teñen natureza de subvencións, segundo o artigo 29 da Lei 4/2021, do 28 de xaneiro, de medidas fiscais e administrativas, que modifica o artigo 2.2a) da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

Artigo 3. Conceptos básicos no réxime de concesión das axudas de ESM

1. Unidade familiar ou de convivencia:

Fórmana a persoa ou persoas que habitan nun mesmo inmovble, e se atopan vinculadas por unha relación de consanguinidade, afinidade ou relación de feito análoga, así como as persoas menores de idade en situación de acollemento familiar e os/as fillos/as que vivan temporalmente fóra do domicilio familiar cursando estudos e continúen empadroados/as no domicilio familiar.

2. Escaseza de ingresos:

Que a renda familiar non sexa superior ao 125% do subsidio básico mais o complemento familiar da renda de integración social de Galicia, en diante, RISGA, que lle corresponda en función do número de membros da unidade familiar de cada exercicio económico (anexo 1: táboa económica, exercicio 2024).

3. Ingresos da unidade familiar ou de convivencia:

Teñen a consideración de ingresos da unidade perceptora os procedentes de salarios, rendementos de traballo por conta propia, pensións, prestacións, rendas básicas, así como cantos outros perciban todos os membros da unidade familiar ou de convivencia por calquera concepto.

CAPÍTULO II. Das persoas beneficiarias**Artigo 4. Persoas beneficiarias das AESM e requisitos de acceso**

Poderán beneficiarse destas axudas as persoas e unidades familiares ou de convivencia que residan no municipio de Lugo.

Nunha unidade familiar ou de convivencia, só un dos seus membros poderá ter a condición de persoa beneficiaria aínda que se outorguen a favor de toda a unidade.

Serán requisitos necesarios para a concesión destas axudas os seguintes:

- Ser maior de idade ou menor emancipado.
- Estar empadroad/a e residir no municipio de Lugo cunha antigüidade mínima de 6 meses. Exceptúase do requisito de antigüidade no padrón municipal, as persoas que, tras o informe social motivado da traballadora social de referencia que acredite a dita excepcionalidade, se atopen en situación de emerxencia social que faga necesaria esta axuda e cumpran co resto dos requisitos.
- Acreditar documentalmente a emerxencia dos feitos alegados, a necesidade urxente de recursos e a carencia de medios económicos propios para facer fronte ao gasto.
- Non dispoñer a unidade familiar de ingresos suficientes para afrontar os gastos derivados da situación de emerxencia: que a renda familiar non sexa superior ao 125% do subsidio básico mais o complemento familiar da RISGA, que lle corresponda en función do número de membros da unidade familiar) de cada exercicio económico (anexo 1: límites ingresos AESM, exercicio 2024).
- Non dispoñer a unidade de convivencia de cantidades líquidas superiores a dúas mensualidades do indicador público da renda de efectos múltiples (IPREM).
- Consideraranse renda familiar os ingresos percibidos por todos os membros da unidade de convivencia en concepto de retribucións, rendas, prestacións, axudas, subsidios, depósitos bancarios, contas correntes e de aforro ou por calquera outro concepto.
- Que ningunha das persoas que integran a unidade perceptora dispoña de bens inmoables distintos á vivenda habitual e que indiquen a existencia de medios suficientes para atender a necesidade para a que solicita a axuda, salvo causas xustificadas e debidamente acreditadas no informe social correspondente.
- Achegar a documentación requirida en cada caso.
- Aceptación expresa e compromiso da persoa solicitante das condicións establecidas no proxecto de intervención social, plan de traballo e seguimentos establecidos para o efecto dende os servizos sociais comunitarios (anexo 2: proxecto de intervención ESM).

- Compromiso expreso de tramitar aquelas axudas ou prestacións ás que tivera dereito (RISGA, AIS, IMV, bolsas escolares, etc.).
- Ter xustificadas en tempo e forma as axudas concedidas con anterioridade ao abeiro deste programa e que correspondan ao ano anterior da nova solicitude e non estar incurso nas causas de revogación e reintegro das axudas de emerxencia social concedidas reguladas no art. 14 desta ordenanza.
- Non percibir outras axudas polo mesmo concepto doutras administracións públicas. No caso de persoas e/ou unidades perceptoras beneficiarias de tarxetas básicas e/ou moedeiro para a compra de produtos de alimentación e/ou hixiene, estas serán incompatibles coas axudas de ESM para necesidades básicas polos mesmos conceptos.

CAPÍTULO III. Tipoloxía e características das axudas

Artigo 5. Axudas de emerxencia social municipal (ESM) para vivenda:

- Gastos do alugueiro da vivenda.
- Gastos de subministracións básicos da vivenda: electricidade, gas, gasóleo de calefacción, bombonas de butano etc. Quedan excluídos os gastos da subministración da auga.
- Gastos derivados do mantemento da habitabilidade da vivenda.
- Gastos derivados do aloxamento en hostais, pensións e pisos compartidos que contén con contrato de alugueiro por habitacións.
- Gastos de mobiliario, equipamento básico da vivenda (electrodomésticos e mobiliario de primeira necesidade- somier e colchón-) e enxoval básico.

As axudas económicas incluídas neste parágrafo concederanse cando o non pagamento do gasto supoña a posible perda do uso da vivenda ou das súas condicións de habitabilidade.

As axudas para o pago de alugueiro da vivenda son incompatibles coas axudas do Programa municipal de alugueiro de vivenda (EVLUSA).

Non se concederán axudas de emerxencia social para sufragar os gastos de alugueiro de vivendas de protección oficial de titularidade pública, e ás persoas beneficiarias dos programas de axudas para o alugueiro doutras administracións públicas.

Poderanse conceder estas axudas a persoas perceptoras do complemento de alugueiro da RISGA e do complemento de alugueiro da PNC, procedendo a descontar o importe dos ditos complementos da contía da axuda por percibir. No caso do complemento da PNC, procederase ao rateo mensual do complemento. Nestes supostos, a concesión da axuda vai dirixida a evitar a posible perda do uso da vivenda, o cal deberá quedar reflectido no expediente.

Artigo 6. Axudas de ESM para cobertura de necesidades básicas

1. Gastos de **alimentación e produtos de limpeza e hixiene básicos**: inclúe a adquisición de alimentos e produtos específicos de alimentación infantil de venda en establecementos de alimentación. Os produtos básicos incluídos e excluídos detállanse no anexo 3: Produtos básicos da “cesta da compra” de ESM.
2. Gastos de **vestiario** básico (roupa e calzado).
3. Gastos **farmacéuticos**: inclúe a adquisición de medicamentos prescritos polo servizo público de saúde (na parte non financiada), leites maternizados, outros produtos farmacéuticos e, se é o caso, de parafarmacia con receita médica do servizo público de saúde.
4. Gastos **sanitarios**: inclúe axudas para a adquisición e reparación de lentes graduadas ou lentes de contacto, de ser o caso, audífonos, gastos odontolóxicos, material de ortopedia etc., así como outros gastos de tratamentos con prescrición do servizo público de saúde. Para a adquisición destes produtos, será preciso que a persoa solicitante da axuda achegue, polo menos, dous orzamentos diferentes de produtos iguais ou semellantes, do que se escollerá o de menor contía.

No caso de persoas e/ou unidades perceptoras beneficiarias de tarxetas básicas e/ou moedeiro para a compra de produtos de alimentación e/ou hixiene, estas serán incompatibles coas axudas de ESM para necesidades básicas polos mesmos conceptos.

Artigo 7. Axudas de ESM educativas

1. Gastos **escolares e de formación**: inclúe a adquisición de material escolar naqueles casos nos que non sexa posible o acceso a bolsas e/ou axudas para adquisición de material escolar, asistencia a actividades extraescolares e/ou campamentos de verán, cando a asistencia a eles forme parte dun proxecto de intervención familiar.
2. Gastos derivados de **actividades socioculturais e deportivas**: excepcionalmente, poderán incluírse gastos de actividades socioculturais e deportivas que se consideren necesarias para acadar a integración social, e

que formen parte do proxecto de intervención social dos servizos sociais municipais de atención a menores en risco de desprotección e cando non poidan incluírse nas convocatorias de actividades socioculturais e deportivas públicas correspondentes.

3. Gastos de **comedores escolares**, sempre que formen parte do proxecto de intervención social familiar dos servizos sociais municipais.

En todos os casos, nas axudas de emerxencia educativas deberá quedar acreditado que non se poden acoller ás axudas que convoquen os organismos competentes en materia de educación polo mesmo concepto.

Artigo 8. Axudas de ESM para transporte e outras

1. Gastos de **desprazamento**: excepcionalmente, poderán cubrirse gastos de traslados e viaxes, debidamente xustificadas no informe social, e sempre que constitúa unha acción necesaria (asistencia a trámites xudiciais, fins de inserción laboral etc.), e se enmarquen nun proxecto de intervención social dos servizos sociais comunitarios municipais.

2. Gastos derivados de causas de **forza maior, catástrofes accidentes** etc.: as axudas económicas deste punto diríxense a facer fronte a situacións imprevistas que xeren un gasto extraordinario que a persoa afectada non pode afrontar.

Artigo 9. Conceptos non susceptibles de AESM

En ningún caso se considerarán susceptibles da axuda de emerxencia social municipal nos termos previstos nesta ordenanza:

- O pagamento de impostos, débedas e obrigacións coa administración.
- Os créditos persoais e débedas hipotecarias.
- Os gastos de subministracións non básicos (teléfono, internet, etc.).
- A subministración de auga.
- As multas e sancións.
- O pago de fianzas e gastos da comunidade de propietarios.

Artigo 10. Contía máxima das axudas e periodicidade da percepción:

Establécense como norma xeral as seguintes contías dentro do ano natural:

1. Gastos de vivenda:

- **Gastos de alugueiro da vivenda:** establécense unha contía máxima de 500 euros ao mes para o pago de **alugueiro** por unidade familiar e por un período máximo de catro meses sucesivos ou alternos por ano natural. (máximo anual $500 \times 4 = 2.000$ euros/ano).
- **Gastos de subministracións básicas da vivenda** (electricidade, gas, gasóleo, de calefacción, bombonas etc.): estipúlase unha contía máxima de 100 euros ao mes por unidade familiar e por un período máximo de catro meses sucesivos ou alternos no período dun ano natural (máximo anual $100 \times 4 = 400$ euros).
- **Gastos derivados do mantemento da habitabilidade** da vivenda. Pequenas obras de mantemento, limpeza xerais, desentullos etc. Determínase unha contía máxima de 1.000 euros ao ano.
- **Gastos derivados do aloxamento en hostais, pensións.** Establécense unha contía máxima de 500 euros ao mes por unidade familiar e por un período máximo de catro meses sucesivos ou alternos no período dun ano natural (máximo anual $500 \times 4 = 2.000$ euros/ano).
- **Gastos derivados do alugueiro dunha habitación en piso compartido.** Acórdase unha contía máxima de 300 €/mes por unidade familiar e por un período máximo de catro meses sucesivos ou alternos no período dun ano natural (máximo anual $300 \times 4 = 1.200$ €/ano).
- **Gastos de mobiliario, equipamento básico da vivenda** (electrodomésticos e mobiliario de primeira necesidade) e **enxoval básico**. Determínase unha contía máxima de 500 € por solicitude de axuda da unidade familiar, coa contía máxima de 1.000 € por unidade familiar e ano. Para estes efectos, aceptaranse como bens non inventariables as subministracións ou adquisición de elementos cuxa valoración individual non supere os 500 €, podendo imputarse tales gastos ás aplicacións correspondentes ao capítulo II “gastos en bens correntes e servizos”, se ben subordinado ao exame da natureza do ben en cuestión en cada caso concreto. Para a adquisición destes produtos será preciso que a persoa solicitante da axuda achegue, polo menos, dous orzamentos diferentes, do que se escollerá o de menor contía.

Para acreditar os gastos de alugueiro nos pisos, será preciso achegar os contratos de arrendamento da vivenda e/ou de arrendamento da habitación e non poderá existir relación de consanguinidade, afinidade ou

relación de feito análoga entre o arrendador e a persoa/núcleo de convivencia que alugan a vivenda ou habitación.

2. Gastos de necesidades básicas:

- **Gastos de alimentación e produtos de limpeza e hixiene básicos:** establécese unha contía máxima de 250 euros ao mes por unidade familiar, e por un período máximo de catro meses sucesivos ou alternos no período dun ano natural (máximo anual $250 \times 4 = 1.000$ euros).
- **Leite maternizado:** acórdase unha contía máxima de 75 euros por lactante e mes, e por un período máximo de 6 meses sucesivos ou alternos no período dun ano natural (máximo $75 \times 6 = 450$ euros/ano).
- **Gastos farmacéuticos e parafarmacia:** estipúlase unha contía máxima de 50 euros ao mes por unidade familiar e por un período máximo de seis meses sucesivos ou alternos no período dun ano natural (máximo anual $50 \times 6 = 300$ euros).
- **Gastos sanitarios:** establécese unha contía máxima de 250 euros por persoa e ano.
- **Gastos de vestiario básico:** determínase unha contía máxima de 200 euros por persoa e ano.

3. Gastos educativos:

- **Gastos escolares e de formación:** con carácter subsidiario e de xeito excepcional, establécese unha contía máxima de 200 euros por persoa e ano.
- **Gastos derivados de actividades socioculturais e deportivas:** acórdase unha contía máxima de 200 euros por persoa e ano.
- **Gastos de comedores escolares:** determínase unha contía máxima de 150 € por neno/a e mes (máximo 1.800 euros por neno/a e curso escolar).

4. Gastos de transporte e outros:

- **Gastos de desprazamento,** establécese unha contía máxima de 200 euros por persoa e ano natural.
- **Gastos derivados de causas de forza maior, catástrofes, etc.** As contías das axudas estarán en función do número de afectados, dispoñibilidade económica do programa, urxencia na prestación da axuda, etc.; en todo caso, o importe máximo da axuda non superará os 1.800 euros/ano natural.
- **Outros gastos** non recollidos nos puntos anteriores que nun determinado momento o/a traballador/a social, mediante o informe que o xustifique, valora como necesarios para evitar situacións de risco e/ou exclusión social. En todo caso, o importe máximo da axuda non superará os 1.800 euros/ano.

En todo caso, a contía máxima anual para conceder por unidade de convivencia pola totalidade dos conceptos de axudas incluídos nesta ordenanza non poderá superar os 3.000 €.

CAPÍTULO IV. Tramitación das axudas de emerxencia social municipal

Artigo 11. Documentación que deberán achegar as persoas solicitantes destas axudas

A solicitude no modelo normalizado (anexo 4: modelo solicitude ESM) irá acompañada pola documentación seguinte, referida á persoa solicitante e, se é o caso, o resto dos membros da unidade familiar ou de convivencia:

- DNI, NIE pasaporte ou calquera outro documento que acredite a identidade da persoa solicitante e demais membros da unidade perceptora.
- Libro de familia ou calquera outro documento que acredite a relación de parentesco, de ser o caso.
- Certificado de empadramento e convivencia no Concello de Lugo ou autorización para solicitalo.
- Documentación acreditativa dos ingresos percibidos por todos os membros da unidade de convivencia e da súa situación laboral (certificacións do SEPE da situación laboral e prestacións das que sexa titular, informe de vida laboral, contrato de traballo e nóminas salariais, pensións, certificado do INSS de percibir ou non prestacións sociais, declaración xurada de ingresos, etc.).
- Declaración do IRPF do último exercicio económico de todos os membros da unidade de convivencia que poderá substituírse pola autorización para a súa consulta na axencia tributaria de todos os membros da unidade familiar/de convivencia.
- Sentenza de separación matrimonial, nulidade ou divorcio da persoa titular ou dos compoñentes da unidade perceptora, ou convenio regulador no que conste a cantidade fixada como pensión compensatoria ou de alimentos. No caso de impago das prestacións recoñecidas nos títulos sinalados, presentárase a xustificación da demanda de execución da sentenza, ou calquera reclamación xudicial que se presentara ao respecto.

- Certificación bancaria relativa aos saldos das contas e posicións bancarias de todos os membros da unidade familiar.
- Autorización expresa (de ser o caso) para que se lle solicite e subministre, a través de medios informáticos ou telemáticos, a servizos sociais do Concello de Lugo, os datos contidos en ficheiros e a recoller a información adicional necesaria (a través de medios informáticos ou telemáticos) da propia administración e doutras administracións públicas co obxecto de tramitar o procedemento. A información solicitada será utilizada exclusivamente para os fins que xustifican a dita cesión.
- Certificación de titularidade da conta bancaria onde se fará, de ser o caso, o pago da axuda.
- Naqueles casos nos que non se poidan acreditar documentalmente os ingresos da unidade familiar, declaración xurada de ingresos.
- Declaración xurada da persoa solicitante e demais membros da unidade familiar, cando proceda, na que se faga constar que non percibiu axudas para a mesma finalidade.
- Documentación que acredite a situación de necesidade determinante da solicitude da axuda (xustificantes de débedas, orzamentos, facturas etc.).
- Calquera outro documento que a xuízo dos servizos sociais municipais sexa necesario para a tramitación da axuda.

Aquelas persoas que teñan aberto expediente nos servizos sociais comunitarios básicos do Concello de Lugo non terán que achegar a documentación que xa figure actualizada no seu expediente.

Así mesmo, as persoas perceptoras da RISGA quedarán eximidas de achegar a documentación relativa á situación económica, cando contén coa resolución da concesión da dita prestación.

Artigo 12. Iniciación, instrución e resolución do procedemento

a) O procedemento iníciase, en todo caso, a solicitude da persoa interesada, asinada pola ou polo solicitante ou, se é o caso, pola ou polo representante legal.

A solicitude formularase no modelo normalizado (anexo 1), onde se especificará o tipo de axuda e se acompañará a documentación esixida que figura no artigo 11 desta ordenanza.

Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Lugo ou a través de calquera dos medios previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

O prazo de solicitude está aberto ao longo de todo o ano.

b) Comprobación da documentación achegada e verificación dos datos declarados na solicitude. De ser o caso, levarase a cabo o requirimento da documentación que sexa precisa para a continuidade do procedemento e emendar as deficiencias e/ou achegar a documentación necesaria nun prazo de 10 días. En caso contrario, terase por desistida a súa petición, de conformidade co establecido na Lei de procedemento administrativo común.

c) Estudo e valoración da solicitude de axuda por parte da traballadora social de referencia, así como apertura de expediente social, no caso de non contar con expediente aberto. Diagnóstico e deseño do proxecto de intervención social correspondente con mención da modalidade de axuda, obxectivos e prazo de duración desta. Este proxecto de intervención deberá de ser aceptado e asinado expresamente pola persoa solicitante da axuda. Do mesmo xeito, o/a traballador/a social de referencia poderá utilizar todas as técnicas metodolóxicas do traballo social necesarias para a emisión do diagnóstico e formulación do informe (mantemento de entrevistas, visitas a domicilio, etc.).

d) Emisión de informe proposta de concesión ou denegación motivado por parte do traballador/a social de referencia. Este terá que incluír o concepto para o que se concede a axuda, a proposta de contía económica que proceda, en atención ás circunstancias concorrentes, así como modalidade do pago (directo á persoa beneficiaria ou ao subministrador). (anexo 5: informe proposta).

e) No caso de concesión da axuda, o pagamento poderá ser:

- Con carácter xeral, o pago realizaráselle directamente ao subministrador, ou, no caso das axudas de alugueiro, ao arrendador, mediante transferencia bancaria e no número de conta facilitado para os efectos. As persoas beneficiarias da axuda teñen que autorizar o pagamento directo ao subministrador ou arrendador (anexo 6: autorización para o pagamento da axuda de ESM ao subministrador/arrendador no número de conta facilitado aos efectos de pagamento).
- Excepcionalmente, os pagos realizaráselle directamente á persoa tras a xustificación do gasto a través das facturas correspondentes ou calquera outro/s documento/s probatorio/s con validez administrativa. O pagamento faráselle directamente á persoa beneficiaria a través de transferencia bancaria no número de conta do cal sexa titular (anexo 7: pagamento directo).

f) A resolución dos procedementos de axuda de emerxencia social municipal previstos nesta ordenanza deberá producirse nun prazo máximo de dous meses. Transcorrido este prazo, a falta de resolución expresa terá efectos desestimatorios, sen prexuízo da obriga municipal de resolver de forma expresa o procedemento.

g) Ó órgano competente para ditar a resolución será a concelleira delegada responsable de Servizos Sociais do Concello de Lugo, e deberá estar motivada en atención á proposta formulada polo traballador/a social de referencia.

h) As resolucións, estimatorias ou desestimatorias, adoptadas notificaránselle ás persoas interesadas conforme ao previsto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

i) Contra a resolución dictada, que porá fin a vía administrativa, poderanse interpoñer os recursos administrativos ou xudiciais pertinentes conforme á lexislación vixente.

l) O incumprimento da obriga de xustificar as axudas concedidas ou a xustificación insuficiente desta levará aparelado o reintegro de toda a axuda ou da parte desta non xustificada nos termos previstos nesta ordenanza.

Artigo 13. Denegación das AESM

As causas de denegación, que teñen que ser motivadas, son as seguintes:

- Non cumprir cos requisitos exixidos.
- Poder satisfacer adecuadamente as necesidades por si mesmo ou co apoio dos seus familiares, representante legal ou gardadores de feito.
- Corresponder a atención á persoa solicitante, pola natureza da prestación ou por razón de residencia, a outra administración pública.
- Residir no municipio por motivos de estudos.
- Solicitar unha prestación non axeitada para a resolución da problemática que se sinala ou que a súa mera concesión non sexa suficiente para resolvela.
- Non ter xustificado en tempo e forma as axudas de emerxencia social municipal concedidas con anterioridade.
- Desescolarización e/ou absentismo reiterado dos menores da unidade perceptora en idade de ensinanza obrigatoria.
- Dependencia de axudas sociais que non resolvan a situación de necesidade e imposibiliten o logro da autonomía persoal da persoa solicitante e da súa unidade de convivencia, en función da valoración profesional da traballador/a social de referencia.
- Falta de colaboración da persoa solicitante ou da súa unidade de convivencia para levar a cabo e cumprir cos obxectivos do proxecto de intervención social.

Artigo 14. Obrigas das persoas beneficiarias:

- Destinar as axudas para o fin que foron outorgadas.
- Permitir e facilitar o labor dos servizos sociais para verificar a súa situación social, familiar e económica.
- Achegar a documentación que se lle requira para a xestión da axuda e a acreditación do gasto.
- Comunicar calquera variación da situación económica, social e/ou familiar da unidade de convivencia.
- Comunicar calquera cambio relativo ao domicilio ou residencia habitual.
- Exercitar calquera dereito económico que puidese corresponderlle segundo a lexislación vixente.
- Escolarización das e dos menores ao seu cargo.
- Non exercer a mendicidade.
- Aceptación e compromiso expreso da persoa solicitante, das condicións establecidas no proxecto de intervención social, deseñado dende os servizos sociais municipais, para o efecto da xestión da axuda. (anexo 7: proxecto de intervención social).
- Compromiso expreso de tramitar aquelas axudas ou prestacións ás que tivera dereito (RISGA, AIS, RAI, IMV, etc.).
- Xustificar en tempo as axudas concedidas dentro deste programa.

- Reintegrar o importe da prestación indebidamente percibida.

Artigo 15. Causas de revogación e reintegro das axudas de emerxencia social concedidas

As axudas poderán ser extinguidas nos seguintes supostos:

- a) Cando a persoa beneficiaria incumpra os compromisos adquiridos no proxecto de intervención social.
- b) Falseamento ou ocultación de datos para obter, conservar ou aumentar a prestación económica.
- c) Desaparición das circunstancias que deron orixe á súa concesión.
- d) Renuncia da persoa beneficiaria á prestación económica.
- e) Non empregar a prestación para o fin para a cal foi concedida.
- f) Outras causas de carácter grave imputables á persoa beneficiaria non contempladas nos apartados anteriores.
- g) Non xustificación da axuda.
- h) Falecemento da persoa beneficiaria. Cando a beneficiaria da axuda sexa unha unidade, poderá cambiarse a titularidade da axuda para outro membro da unidade perceptora que reúna os requisitos contemplados nesta ordenanza.
- i) Haberá que reintegrar as cantidades percibidas, e, chegado o caso, a exixencia dos xuros de mora correspondentes dende a data de aboamento da axuda ata a data na que se acorde a procedencia do reintegro, cando se produza algunha das causas de revogación e reintegro das axudas contempladas nesta ordenanza.
- k) O procedemento de reintegro iniciárase de oficio a proposta do/a traballador/a social de referencia no informe que emita ao respecto, e rexerá sobre as disposicións xerais sobre procedementos administrativos contidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común e, en todo caso, daráselle trámite de audiencia ao interesado no prazo de 10 días hábiles. O órgano competente para adoptar a resolución de reintegro total ou parcial dos importes percibidos será o órgano que concedeu a axuda ou órgano municipal no que delegase esta función.

Artigo 16. Réxime sancionador

A falsidade ou ocultación dos datos ou documentos achegados pola persoa solicitante/beneficiaria da axuda, así como a non xustificación total ou parcial desta, ou destinala a un fin distinto para o que foi concedida, implicará o impedimento dunha nova solicitude polo período de 1 ano.

Artigo 17. Protección de datos

Os datos de carácter persoal que se obteñan durante a tramitación, valoración e seguimento das prestacións reguladas nesta ordenanza, pasarán a formar parte dos ficheiros municipais que estarán sometidos ao establecido na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Artigo 18. Límite orzamentario

A concesión destas axudas queda condicionada á existencia de crédito orzamentario nas partidas orzamentarias correspondentes.

ANEXOS:

- ANEXO I. Táboa económica exercicio 2024
- ANEXO II. Proxecto de intervención emerxencia social municipal.
- ANEXO III. Produtos básicos da “cesta da compra”.
- ANEXO IV. Solicitude de axuda de emerxencia social municipal
- ANEXO V. Informe proposta da traballadora social municipal relativo ao expediente de ESM
- ANEXO VI. Pagamento ao subministrador/arrendador. Modelo de conta bancaria.
- ANEXO VII. Pagamento directo á persoa beneficiaria.

ANEXO I. Táboa económica exercicio 2024

Anexo I. táboa cos límites de ingresos para acceder ás axudas de emerxencia social municipal. Exercicio 2024.			
Subsidio básico. 70,20% do IPREM	469,20 €	Membros unidade económica	Contías complemento familiar
Complemento familiar		Contías totais S.B+C.F	
1.º membro 14,60% IPREM	87,60 €	Límite axuda emerxencia social municipal (125% da RISGA)	
2.º membro 12,50% IPREM	15,00 €	Solicitante	
3.º e sucesivos 10,40% IPREM	62,40 €	469,20 €	
		586,5 €	
		1	
		87,60 €	
		556,80 €	
		696 €	
		2	
		162,60 €	
		631,80 €	
		789,75 €	
		3	
		225,00 €	
		694,20 €	
		867,75 €	
		4	
		287,40 €	
		750-756,60* €	
		937,5-945,75* €	
		5	
		349,80 €	
		750-819,00* €	
		937,5-1023,75* €	
		6	
		412,20 €	
		750-840,00* €	
		937,5- 1050* €	

Para o ano 2024 o IPREM é de 600 €.

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

ANEXO II: PROXECTO DE INTERVENCIÓN E.S.M

DATA: _____

1. TITULAR:

Nome e apelidos: _____

DNI: _____

2. TIPOLOXÍA:

gastos de vivenda	☐	gastos escolares e formación	☐
gastos de alimentación, limpeza	☐	gastos act. Socioculturais, dep	☐
gastos farmacéuticos	☐	gastos de comedor escolar	☐
gastos sanitarios	☐	gastos de forza maior	☐
gastos desprazamentos	☐	outros gastos	☐
gastos vestiario			

PERIODICIDADE:

PROPOSTA CUANTÍA: _____

- puntual ☐- periódica ☐**3. OBXECTIVO/S:****4. COMPROMISOS:** cumprir o proxecto da RISGA ☐

seguimentos da UTS de referencia	☐	solicitude de RISGA	☐	busca activa de vivenda	☐
selado da tarxeta do INEM	☐	solicitude de AIS	☐	unidade conviven. Independente	☐
asistencia dos menores á escola	☐	solicitude bono social eléctrico/aux	☐	busca activa de emprego	☐
escolarización dos menores	☐	solicitude rec. discapacidade	☐	participar no p. educación familiar	☐
realizar seguimentos médicos	☐	solicitude PNC	☐	formación en linguas sociedade acollida	☐
asistir á UAD	☐	solicitude de becas escolares	☐	outros:	☐
		solicitude axudas IGVS/EVISLUSA	☐		
		solicitudes IMV	☐		

OBRIGAS DAS PERSOAS BENEFICIARIAS:

- Destinar as axudas para o fin que foron outorgadas.
- Permitir e facilitar a labor dos servizos sociais para verificar a súa situación social, familiar e económica.
- Achegar a documentación que se lle requira para a xestión da axuda e a acreditación do gasto.
- Comunicar calquera variación da situación económica, social e/ou familiar da unidade de convivencia.
- Exercitar calquera dereito económico que puidese corresponderlle segundo a lexislación vixente.
- Escolarización dos menores ó seu cargo.
- Non exercer a mendicidade .
- Aceptación e compromiso expreso da persoa solicitante, das condicións establecidas no proxecto de intervención social, deseñado dende os servizos sociais municipais, ao efecto da xestión da axuda.
- Compromiso expreso de tramitar aquelas axudas ou prestacións ás que tivera dereito (RISGA, AiS, RAI, IMV etc).
- Xustificar en tempo as axudas concedidas dentro deste programa .

Sinatura da persoa beneficiaria

Sinatura da traballadora social e da educadora social (de ser o caso)

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

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

 Concello de Lugo	MODELO
SOLICITUDE DE AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL MUNICIPAL	

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

NOME e APELIDOS ou RAZÓN SOCIAL:			NIF/NIE:
ENDEREZO:		CONCELLO:	
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DA PERSOA REPRESENTANTE (no caso de actuar por medio de representante)

NOME e APELIDOS ou RAZÓN SOCIAL:		NIF/NIE:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
DOCUMENTO QUE ACREDITA A REPRESENTACIÓN:		

ENDEREZO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (no caso de que sexa diferente)

ENDEREZO:		CONCELLO:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	ENDEREZO DE NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA:

SOLICITA

SOLICITA UNHA AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL MUNICIPAL			
☐ Autorización expresa da persoa solicitante ou da/o súa/seu representante legal, así como dos membros da unidade de convivencia abaixo asiantes ao Concello de Lugo-Servizos Sociais para o acceso e cesión dos datos contidos en ficheiros, ao tratamento dos datos persoais e obter a información adicional necesaria (a través de medios informáticos ou telemáticos) da propia administración e doutras administracións públicas co obxecto de tramitar única e exclusivamente o procedemento. A información solicitada será utilizada exclusivamente para os fins que xustifican a dita cesión.			
☐ DECLARO non ter percibido ningunha outra prestación ou axuda polo mesmo concepto obxecto desta solicitude.			
NOME E APELIDOS	PARENTESCO COA PERSOA SOLICITANTE	DNI/NIF/ N.ºPASAPORTE	SINATURA

NOTA: no dorso deste impreso indícase a documentación que deberá achegar con esta solicitude.

Lugo, _____ de _____ de _____

A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACHEGAR CON ESTA SOLICITUDE

- Documentación que acredite a situación de necesidade determinante da solicitude da axuda (xustificantes de débedas, orzamentos, facturas etc.).
- DNI, NIE, pasaporte ou calquera outro documento que acredite a identidade da persoa solicitante e demais membros da unidade familiar.
- Libro de familia ou calquera outro documento que acredite a relación de parentesco, de ser o caso.
- Certificado de empadramento e convivencia no Concello de Lugo ou autorización para solicitalo.
- Documentación acreditativa dos ingresos percibidos por todos os membros da unidade de convivencia e da súa situación laboral (certificacións do SEPE da situación laboral e prestacións das que sexa titular, informe de vida laboral, contrato de traballo e nóminas salariais, pensións, prestacións sociais, declaración xurada de ingresos etc.).
- Declaración do IRPF do último exercicio económico de todos os membros da unidade de convivencia que poderá substituírse pola autorización para a súa consulta de todos os membros da unidade familiar.
- Sentenza separación/convenio regulador, de ser o caso.
- Certificación bancaria relativa aos saldos das contas e posicións bancarias de todos os membros da unidade familiar.
- Autorización expresa (de ser o caso) para que se lle solicite e subministre a través de medios informáticos ou telemáticos ao Excmo. Concello de Lugo-Servizos Sociais os datos contidos en ficheiros, e a obter a información adicional necesaria (a través de medios informáticos ou telemáticos) da propia Administración e doutras administracións públicas co obxecto de tramitar o dito procedemento. A información solicitada será utilizada exclusivamente para os fins que xustifican a dita cesión.
- Certificación de titularidade da conta bancaria onde se fará o pago, de ser o caso, da axuda.
- Naqueles casos nos que non se poida acreditar documentalmente os ingresos da unidade familiar, declaración xurada de ingresos.
- Declaración xurada da persoa solicitante e demais membros da unidade familiar, cando proceda, na que se faga constar que non percibiu axudas para a mesma finalidade.
- Calquera outro documento que a xuízo dos servizos sociais municipais sexa necesaria para a tramitación da axuda.

Con carácter excepcional e naqueles casos nos que a persoa solicitante non poida dispoñer da documentación acreditativa anteriormente mencionada, achegarse declaración xurada na que se faga constar a carencia absoluta de rendas familiares ou persoais ou contías delas, así como de bens patrimoniais.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Para os efectos previstos no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e o Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos e conforme á Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais, proporciónaselle a seguinte información en relación co tratamento dos seus datos.

RESPONSABLE DO TRATAMENTO:

A información facilitada no formulario é titularidade do Concello de Lugo, domiciliado na Praza Maior, nº 1 27001, Lugo. Para calquera información adicional pode realizar calquera consulta a través dos seguintes medios:

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

FINALIDADE:

Tramitación de “Axuda de Emerxencia Social Municipal”.

LEXITIMACIÓN:

O tratamento dos datos de carácter persoal achegados queda lexitimado por unha obriga legal, de conformidade co artigo 8 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, e atopa o seu fundamento na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Así mesmo, o establecido no artigo 9.2. h) do Regulamento europeo de protección de datos(UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello , de 27 de abril de 2016 no referente ao tratamento de categorías especiais de datos persoais.

DESTINATARIOS:

Os datos comunicaranse ás unidades administrativas municipais competentes na tramitación do expediente e está prevista a comunicación de datos a administracións públicas.

DEREITOS:

Calquera persoa ten dereito a obter confirmación sobre se, no Concello de Lugo, están a tratar datos persoais que lles atinxan ou non. As persoas interesadas teñen dereito a acceder aos seus datos persoais, así como a solicitar a rectificación dos datos inexactos ou, se é o caso, solicitar a súa supresión cando, entre outros motivos, os datos xa non sexan necesarios para o cumprimento dos fins para os que foron recollidos e no cumprimento da lexislación vixente. En determinados casos, as persoas interesadas poderán solicitar a limitación do tratamento dos seus datos. Nese caso, unicamente, conservaranse para o exercicio ou a defensa de reclamacións. En determinadas circunstancias e por motivos relacionados coa súa situación particular, as persoas interesadas poderán opoñerse ao tratamento dos seus datos. O Concello de Lugo deixará de tratar os datos, agás por motivos lexitimos imperiosos ou no exercicio ou a defensa de posibles reclamacións. A persoa interesada ten dereito a recibir os datos persoais que lle facilitou ao Concello de Lugo nun formato estruturado de uso común e lectura automatizada. Este último dereito limitárase polas seguintes excepcións:

- a) Que os datos sobre os que recae este dereito fosen facilitados pola persoa interesada.
- b) Que os datos sexan tratados polo Concello de Lugo de forma automatizada.

Así mesmo, ten dereito a retirar o consentimento outorgado, en cuxo caso será efectivo dende o momento no que o solicite, sen ter efectos retroactivos, así como o dereito a reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

ANEXO V: INFORME PROPOSTA DA TRABALLADORA SOCIAL MUNICIPAL RELATIVO AO EXPEDIENTE DE SOLICITUDE DE AXUDA DO PROGRAMA DE EMERXENCIA SOCIAL MUNICIPAL.

_____, colexiada número _____,
responsable da unidade de traballo social _____ adscrita ao Centro de Convencia
_____ á vista da solicitude de axuda do
programa de emerxencia social municipal presentada por _____
con número de DNI/NIE/PASAPORTE _____.

INFORMA:

Baseándose nos datos que constan na historia social e valorada a súa solicitude que se fundamenta en:

PROPÓN:

☐ Que se CONCEDA a axuda baseándose no recollido no correspondente proxecto de intervención social que consta no seu expediente. O concepto é o seguinte: _____
por contía de _____ motivada por _____
con modalidade de pagamento _____.

☐ Que se DENEGUE a axuda solicitada por no cumprir o requisito para ser beneficiario/a do programa:

Lugo, _____ de _____ de _____.

ANEXO VI: AUTORIZACIÓN PARA O PAGAMENTO DA AXUDA DE EMERXENCIA SOCIAL MUNICIPAL AO SUBMINISTRADOR/ARRENDADOR NO NÚMERO DE CONTA FACILITADO AOS EFECTOS

_____ co número de DNI/NIE/
Pasaporte _____, **AUTORIZO** á traballadora social do Concello
de Lugo co número de colexiada _____ para que pague o recibo/factura
_____ ao meu nome por importe
de _____ €, con cargo ao Programa de Emerxencia Social Municipal.

Lugo, _____ de _____ de 202_____

Asdo.:

DATOS BANCARIOS DO PROVEDOR/ DA PERSOA ARRENDADORA OU EMPRESA AUTORIZADA

NOME E APELIDOS OU DENOMINACIÓN SOCIAL _____

DNI OU CIF _____

ENDEREZO _____

LOCALIDADE _____ CÓDIGO POSTAL _____

PROVINCIA _____

ENDEREZO ELECTRÓNICO _____

NÚMERO DE CONTA BANCARIA (IBAN):

Sinatura do provedor:

ANEXO VII: PAGAMENTO DIRECTO Á PERSOA BENEFICIARIA

_____, traballadora social do CC
_____, pertencente ao Concello de Lugo

FAGO CONSTAR:

Que lle entrego a _____ con DNI/NIE/N.º
Pasaporte/ _____ a cantidade de _____ €, en
concepto de pago/axuda _____

O pagamento directo é a través de ingreso no n.º de conta da persoa beneficiaria. N.º de conta anexo.(Documento IBAN)

Lugo, _____ de _____ de 202____

RECIBÍN

A traballadora social

Asdo.: _____

Asdo:

Observacións: _____

SEGUNDO.- Someter a información pública e audiencia aos interesados polo prazo mínimo de TRINTA DÍAS para a presentación de reclamacións e suxestións.

No caso de que non se presentase ningunha reclamación ou suxestión entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional, debendo darse conta ao Pleno desta circunstancia.

O que se fai público para xeral coñecemento, a fin de que os interesados poidan presentar as solicitudes que estimen oportunas, no prazo de UN mes contado, a partir do día seguinte ó desta publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Lugo, 7 de abril de 2025.- O VICESECRETARIO ACCIDENTAL, don Justo Díaz Rodríguez.

R. 0971

SARRIA*Anuncio*

O día 08/04/2025, o Presidente do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2025-0102, aprobou as **BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, CON PERSOAL LABORAL FIXO, DE CATRO PRAZAS DE CAMARERA-LIMPIADORA PARA A RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DO CONCELLO DE SARRIA, ACCESO LIBRE, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2022 E 2023)**

O prazo de presentación de solicitudes é de **20 días naturais** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, CON PERSOAL LABORAL FIXO, DE CATRO PRAZAS DE CAMARERA-LIMPIADORA PARA A RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DO CONCELLO DE SARRIA, ACCESO LIBRE, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2022 E 2023)

As presentes Bases teñen coma obxectivo regular o proceso de provisión de catro prazas de camarera-limpiadora para o Organismo Autónomo “*Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme*”, dependente do Concello de Sarria, incluídas nas OPEs do ano 2022 e 2023, con persoal laboral fixo, mediante o sistema de concurso-oposición en turno libre.

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 3/1983, de 15 de xuño, de Normalización Lingüística de Galicia.
- Os artigos 231 e seguintes da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Os artigos 21.1.g), 91, 103 e 104 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.
- Os artigos 11 e 55 a 62 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- A Lei 30/1984, de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- Os artigos 177 e seguintes do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- A Disposición Adicional Segunda do 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 de Administración Local.
- O Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

PRIMEIRO.- Obxecto da convocatoria.

O obxecto da presente convocatoria é a provisión de catro prazas de **camarera-limpiadora**, en réxime de persoal laboral fixo (Grupo V) do Organismo Autónomo “*Nosa Señora do Carme*”, incluídas nas Ofertas de Emprego Público do ano 2022 e 2023, mediante o sistema de concurso-oposición en turno libre. .

A modalidade do contratación é a regulada no artigo 15 do Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, sempre que conste xustificación bastante e crédito axeitado e suficiente para proceder á contratación.

As súas principais funcións son as establecidas para o posto 03.02.01 da vixente Relación de Postos de Trballo do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carmen (BOP nº285 do 14/12/2023).

O horario e as restantes condicións de emprego (salario, xornada laboral, etc.) serán os establecidos polo Organismo Autónomo para o correspondente posto que se lle asigne, segundo a vixente Relación de Postos de Traballo.

A Presidencia resérvase a facultade de establecer o horario e as modificacións que considerase oportunas para o mellor desempeño do servizo, respectando, en calquera caso, as normas legais aplicables sobre a xornada de traballo e descanso, así como no convenio colectivo de aplicación.

SEGUNDO.- Procedemento de selección.

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

TERCEIRO. Requisitos dos aspirantes.

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro.

Para ser admitidos á realización das probas, os candidatos deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, ser nacional dun Estado Membro da Unión Europea ou ser estranxeiro con residencia legal en España, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolucións xudiciais, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións nacionais de outro Estado. No caso de ser nacional doutro Estado, non ser inhabilitado ou estar en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida o acceso o emprego público.
- e) Non estar en causa de incapacidade o incompatibilidade conforme á lexislación vixente.
- f) Estar en posesión do certificado de estudos primarios ou titulación equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase presentar o orixinal ou fotocopia compulsada da credencial que acredite a súa homologación en España, e ademáis, no seu caso, a tradución xurada do título.

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse na data na que se proceda á contratación.

CUARTO.- Instancias.

As solicitudes, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Presidente do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **20 días naturais** contados a partir do **día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE**

A presentación de instancias por parte dos aspirantes supón a aceptación íntegra destas Bases e do seu contido.

As instancias deberán axustarse ao modelo oficial que figura no **Anexo I** das presentes Bases e ir acompañadas de copia da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que acredite a identidade.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.
- Fotocopia da titulación/ méritos requiridos para ser admitido/a ao proceso selectivo.
- Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso, xunto cunha relación circunstanciada dos mesmos (Anexo II).

- Celga 1 ou equivalente (no caso de ter a titulación)

Estas Bases publicaranse na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/info.0>

Os sucesivos anuncios relativos ás probas que convoquen faranse públicos na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/>

QUINTO.- Admisión e exclusión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia ditará unha resolución no prazo de **10 días naturais**, que se publicará na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de **5 días naturais**, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Presidencia declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

De non presentarse reclamacións, a lista provisional entenderase elevada automaticamente a definitiva.

SEXTO.- Tribunal Cualificador.

O Tribunal cualificador será designado pola Presidencia, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

SÉTIMO.- Proceso selectivo.

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

A) Fase de oposición

Puntuación máxima: Na fase de oposición valoraranse ata un **máximo de 30 puntos**.

Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/>, en consonancia coas presentes bases.

Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de **dous exercicios** de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen e podendo realizarse, a criterio do tribunal, de xeito sucesivo na mesma data ou en datas diferentes:

- Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 20 preguntas (máis 3 de reserva) con 3 respostas alternativas nun tempo máximo de 30 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Bloque I do Anexo III desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 15 puntos. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,75 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,05 puntos.
- As respostas en branco non puntúan.

- Segundo exercicio:

Consistirá na resolución, de un o varios supostos prácticos referentes ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. O tribunal poderá establecer unha duración inferior. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran no Bloque II do Anexo III desta convocatoria.

A criterio do Tribunal a proba poderá ter un contido exclusivamente práctico, consistente na realización de accións ou simulacións relacionadas co traballo dunha camarera-limpadora, ou ben, poderá ser escrita, cun contido teórico-práctico que posibilite demostrar a capacitación práctica das persoas aspirantes.

Puntuación máxima: 15 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia, podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal no caso de realizarse de xeito escrito.

No caso de que aproba sexa realizada a través da actuación física das persoas aspirantes, a mesma será grabada cun sistema audiovisual que permita a súa conservación no expediente.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: "[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega."

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de "apto/a" ou "non apto/a", quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou Celga 1, ou equivalente, antes da data e realización da proba.

Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Concederase un prazo de **3 días naturais** para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no taboleiro da sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no taboleiro da sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Para a superación da fase de oposición será necesario obter a puntuación mínima de 15 puntos entre o primeiro e o segundo exercicio e ter superada a proba de galego, no caso de non estar exenta a persoa aspirante. As persoas aspirantes que, sumando a puntuación do primeiro e segundo exercicio non obteñan a puntuación mínima de 15 puntos ou que non superen a proba de galego, no seu caso, quedarán eliminadas do proceso selectivo.

B) Fase de concurso:

Na fase de concurso valoráranse ata un máximo de 20 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

Por servizos prestados:

1- Por servizos prestados na Administración Pública Local/OOAA dependentes da mesma en prazas de camarera-limpiadora: Máximo 5 puntos.

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

2- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de camarera-limpiadora: Máximo 4 puntos.

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

3- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera posto de traballo relacionado con labores de limpeza de edificios e instalacións: Máximo 1 punto.

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

Os servizos prestados na función pública acreditaranse **mediante certificación expedida pola Administración competente** con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos.

Os servizos prestados que non se acrediten segundo o establecido nestas bases non poderán ser valorados polo tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

4- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de camarera-limpiadora (limpeza, seguridade e saúde no traballo, desinfección, uso de produtos, técnicas de traballo, centros residenciais, xestión de residuos, PRL, etc.) Máximo 10 puntos:

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

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos, colexios profesionais, centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores, sendo formación homologada ou no marco de calquera dos acordos de formación continua ou formación para o emprego das Administracións Públicas.

Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso: As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación nos apartados 1, 2 e 3 da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

OITAVO.- Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación:

Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Presidencia para que proceda á resolución de expediente de selección.

A persoa aspirante proposta achegará no prazo de 5 días naturais, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> os documentos seguintes:

- Copia compulsada ou copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 1 ou titulación equivalente.

- Certificado médico 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 padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado 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.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

NOVENO.- Funcionamento da bolsa de emprego.

Coa aprobación da bolsa de emprego derivada deste proceso crearase unha nova bolsa de emprego, quedando sen efecto calquera outra bolsa para a mesma categoría.

A bolsa estará formada polos aspirantes que houberan aprobado algún exercicio do proceso selectivo. Ordenada primeiramente polos que houberan superado todo o proceso (tres exercicios) e en relación a súas puntuacións totais (concurso e oposición). Posteriormente en relación a os exercicios aprobados e as puntuacións totais. É dicir, os aspirantes que houberan aprobado un exercicio en orden a súas puntuacións totais, e funcionará do seguinte modo:

1-SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO:

“ As persoas que se atopen conformando parte nas bolsas de traballo do O.A Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) “DISPONIBLE”

Situacións dende a que o/a integrante da bolsa pode recibir o chamamento de oferta de contratación laboral ou nomeamento funcionario interino/a, segundo o réxime da bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se atopa prestando servizos no O.A Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, independentemente do posto desempeñado.

O cambio da situación de dispoñible a ocupado e viceversa realizarao de oficio o responsable da xestión das bolsas unha vez remate o contrato/nomeamento

c) “SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS”

O/A integrante da bolsa atoparase na situación de “suspensión de chamamentos” cando solicite expresamente e por escrito que non se realicen chamamentos para contratacións ou nomeamentos.

O/A interesado/a, mentres se atope neste situación, non será requirido/a para novas ofertas e non será penalizado, mantendo o mesmo posto na lista. Se desexa estar dispoñible para novos chamamentos deberá comunicalo expresamente por escrito.

d) “EXCLUÍDO”

Situación que comportará a exclusión definitiva do/a aspirante da bolsa de traballo e que se producirá por algunha das seguintes causas:

- Rexeitar un chamamento sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.
- Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo
- Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario
- Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal ou funcional interina co O.A Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, se é o caso, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta

e) “ILOCALIZABLE”

Situación na que se atoparían aqueles/as integrantes da bolsa que non fora posible localizalos pola Administración vía telefónica ou vía correo-electrónico que facilita o/a aspirante.

O/A interesado/a en situación de “ilocalizable” non será chamado/a para novas ofertas ata que non cambie a súa situación a “dispoñible” (cambio que deberá solicitar expresamente e por escrito)

2 - REALIZACIÓN DOS CHAMAMENTOS

Cando sexa preciso levar a cabo a contratación ou nomeamento de persoal, os chamamentos realizaranse do seguinte xeito:

- Realizaranse **3 chamadas telefónicas cunha diferenza de media hora** entre cada chamada. Se non hai resposta á terceira chamada, o aspirante pasará ao final da bolsa de emprego e enviaráselle un correo electrónico, no caso de haber comunicado o mesmo, para avisalo da situación. Se non responde ao correo nun prazo de tres días naturais, pasará á situación de “ilocalizable”; se non facilitou un correo electrónico, pasará á situación de “ilocalizable” directamente despois da terceira chamada sen resposta.
- En casos de **urxencia acreditada**, poderase realizar un único chamamento a cada aspirante e, no caso de non contestar, pasarase ao seguinte, neste caso sen penalización.
- Os chamamentos comezaranse polo principio da bolsa, dende o número 1 e seguindo a súa orde segundo a dispoñibilidade e estado das persoas integrantes da mesma.
- Cando se teñan que realizar varios chamamentos da mesma bolsa de emprego nun período non superior a 15 días hábiles, continuarase dende o último chamamento realizado.
- Cando se realicen chamamentos, deixarase constancia no expediente cunha dilixencia asinada pola persoa que realice os mesmos, indicando a data e hora das chamadas e a resposta recibida.
- Se a persoa rexeita o chamamento:
 - Pasará ao final da lista no caso de presentar algunha das seguintes xustificacións dentro dos tres días naturais seguintes ao chamamento:
 - **Por razón de enfermidade que lle impida o desempeño do traballo ao momento do chamamento.**

Esta situación xustificarse mediante a achega da correspondente baixa médica ou certificación oficial do médico de familia.

- **Por maternidade, paternidade ou adopción ou acollemento, durante o tempo que legalmente corresponda.**

Esta situación xustificarse con fotocopia do libro de familia ou, se non, informe médico.

- **Por atoparse en alta no réxime xeral da Seguridade Social ou en calquera dos seus réximes especiais no momento do chamamento ou iniciar tal prestación dentro do mes seguinte á data de inicio do contrato ou nomeamento ofertado.**

Esta situación xustificarse coa vida laboral actualizada emitida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, certificado de servizos prestados emitido por Administración pública, ou copia do contrato ou nomeamento.

- **Por ser coidador/a principal de persoal dependente.**

Esta situación xustificarse por medio de documentación acreditativa de tal condición.

- **Por matrimonio ou parella de feito. Durante o prazo de trinta días naturais dende a data de matrimonio ou realización de parella de feito non se realizarán ofertas de traballo, salvo que manifeste por escrito pasar a situación de “dispoñible” antes da finalización deste período.**

Esta situación xustificarse con fotocopia do libro de familia ou calquera outro documento acreditativo.

- **Por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.**

- Será eliminada da bolsa, de xeito definitivo, se non presenta xustificación nos termos sinalados no apartado anterior, dentro dos tres días naturais seguintes.

3 – FINALIZACIÓN DA CAUSA DE CONTRATACIÓN OU NOMEAMENTO

Unha vez finalizado o contrato ou chamamento segundo o asinado no contrato de traballo / acta de toma de posesión, a persoa pasará automaticamente da situación de “ocupado/a” á situación de “dispoñible” en todas as bolsas de emprego das que sexa integrante.

No caso de rexeitar ao contrato / nomeamento unha vez formalizado o contrato / toma de posesión, será eliminada da lista, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento, en cuio caso, pasará ao final da lista.

4 – PUBLICACIÓN DO ESTADO DA BOLSA

Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> dentro dos 5 días hábiles seguintes.

DÉCIMO.- Réxime de Incompatibilidades.

As persoas que resulten contratadas estarás sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

DÉCIMO PRIMEIRO.- Impugnación.

Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

A resolución da Presidencia que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDEMENTO SELECTIVO: 4 CAMARERAS-LIMPIADORAS OPE 2022 E 2023			
DATOS DO/A SOLICITANTE:			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Notifíquese a:	☐ Persoa solicitante		☐ Persoa representante
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ Outros Medios:	Nome da Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Porta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidade / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		DATA DA TITULACIÓN:	
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:			
☐ Si ☐ Non			
A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.			
2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fôra necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria			
SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:			
LUGAR E DATA:			

SR. PRESIDENTE DO O.A. RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME

ANEXO III – RELACIÓN DE MÉRITOS:**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

NOME DA ENTIDADE	DATA INICIO	DATA FIN	DÍAS

B) FORMACIÓN:

NOME DO CURSO	ENTIDADE	HORAS

ANEXO III. TEMARIO**BLOQUE I**

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión.

Tema 2. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal, a poboación e a organización. Órganos necesarios nos concellos: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local.

Tema 3. Os Estatutos do Organismo Autónomo Nosa Señora do Carme. Órganos de Goberno e Administración

BLOQUE II

Tema 4.- Conceptos xerais de limpeza e fichas técnicas de solos. A sucidade: orixe e eliminación. Clasificación dos solos. Fichas técnicas de solos.

Tema 5.- Sistemas de limpeza. Barrido de solos. Fregado a fondo. Aplicación de emulsións. Fregado con mopa de un cubo e fregado de mopa con dous cubos. Limpeza de mobiliario. Limpeza dos servizos. Limpeza de habitacións. Limpeza de paredes e cristais.

Tema 6.- Limpeza de residencias. Problemática das residencias.

Tema 7.- Maquinaria de Limpeza. Fregadora abrillantadora. Aspiradoras de auga e po. Máquinas especiais.

Tema 8.- Aspectos ecolóxicos na limpeza: conceptos básicos e contaminación. Eliminación de residuos sólidos urbanos. Instrucións para a manipulación de residuos.

Tema 9.- Limpeza de cociñas en residencias. Os alimentos como fonte de infeccións. As instalacións. Condicións hixiénico-sanitarias. Instrucións básicas do persoal de limpeza en contacto cos alimentos.

Tema 10.- Técnicas de lavandería para residencias. Consideracións xerais. Factores que inflúen no proceso de lavado de roupa. Factores a ter en conta para mellorar a duración da roupa. Control de duración de prendas. Etapas no proceso de lavado.

Tema 11.- Accións posteriores que se realizan segundo o tipo de roupa. Procesos despois do lavado. Pranchado de roupa en función dos distintos tecidos.

Tema 12. Prevención de riscos laborais en traballos de limpeza. Riscos específicos en traballos de limpeza. Protección persoal. Hixiene industrial. A ergonómia. Levantamento de cargas. Limpeza en altura. Prevención contra accidentes eléctricos.

Sarria, 9 de abril de 2025.- O presidente do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carmen, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 0997

POL**Anuncio**

Por Resolución de Alcaldía de data 9 de abril de 2025, aprobáronse as bases que rexerán o proceso selectivo para a cobertura mediante oposición de 1 praza de Traballador/a Social a xornada completa e de duración máxima de 6 meses como persoal temporal ao abeiro das subvencións da Xunta de Galicia para transferencias finalistas para o cofinanciamento dos servizos sociais comunitarios de titularidade municipal regulada no decreto 99/2012, do 16 de marzo e bolsa de reserva. As bases reguladoras estarán expostas na páxina web e na sede electrónica do Concello de Pol, así como no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial. O prazo de presentación de solicitudes será de **5 días hábiles** a contar dende o seguinte ao da publicación do presente anuncio.

Pol, 10 de abril de 2025.- O Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 0998