



CONCELLOS

CASTROVERDE

Anuncio

Que por resolución de alcaldía de data 08 de setembro de 2025, ditouse a seguinte resolución, aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar dependencia e libre concorrencia correspondente ao mes de agosto de 2025, por un importe de 7.651,37 euros 781,67 euros respectivamente. Os padróns quedarán expostos ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación no BOP, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes.

Dado que os recibos están domiciliados, enviaranse as respectivas entidades para o seu cargo nas contas designadas.

Contra as liquidacións comprendidas no padrón poderase formular recurso de reposición, anterior ao contencioso administrativo, perante a Alcaldía no prazo de un mes a partir do día seguinte ao da finalización da exposición pública do padrón.

Así mesmo, acordase a apertura do prazo de recadación en período voluntario que será segundo o seguinte detalle:

A) Prazo de ingreso en período voluntario do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar: dende o 30 de setembro de 2025 ao 30 de decembro 2025, ámbolos dous inclusive.

Transcorrido o prazo de ingreso voluntario, sen que se efectuaran os pagamentos correspondentes, e unha vez rematado este, os recibos pendentes pasarán ó cobro pola vía executiva de constrinximento.

Así mesmo faise saber que dita publicación surtirá de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria

Castroverde, 10 de setembro de 2025.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 2530

LUGO

Anuncio

Aprobación definitiva da ORDENANZA REGULADORA DAS AXUDAS DE EMERXENCIA SOCIAL MUNICIPAL DO CONCELLO DE LUGO.

O Excmo. Concello Pleno, en sesión ORDINARIA o día 30 de xuño de 2025, adoptou, entre outros o acordo seguinte:

Aprobar definitivamente a Ordenanza reguladora das Axudas de Emerxencia Social Municipal do Concello de Lugo, que é do teor seguinte:

"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 exixible 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, circunscríbense 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 esixe 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 inmovible, 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 adiante, 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 empadroadado/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 (EVISLUSA).

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 cubrirose 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 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:** establécense 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:** establécense 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, establécense 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 iniciárase, 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 notificaráselle 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 ditada, 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 esixidos.

- 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.

l) O procedemento de reintegro iníciase 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. 78,20% do IPREM	469,20 €	Membros unidade económica	Contías complemento familiar	Contías totais S.B+C.F	Límite axuda emerxencia social municipal (125% da RISGA)
Complemento familiar		Solicitante		469,20 €	586,5 €
1.º membro 14,60% IPREM	87,60 €	1	87,60 €	556,80 €	696 €
2.º membro 12,50% IPREM	75,00 €	2	162,60 €	631,80 €	789,75 €
3.º e sucesivos 10,40% IPREM	62,40 €	3	225,00 €	694,20 €	867,75 €
		4	287,40 €	750-756,60* €	937,5-945,75* €
		5	349,80 €	750-819,00* €	937,5-1023,75* €
		6	412,20 €	750-840,00* €	937,5- 1050* €

- Para o ano 2024 o IPREM é de 600 €.

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

ANEXO II: 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	☐
Gastos farmacéuticos	☐ Gastos de comedor escolar	☐
Gastos sanitarios	☐ Gastos de forza maior	☐
Gastos desprazamentos	☐ Outros gastos	☐
Gastos vestiario	☐	

PERIODICIDADE:

CONTÍA : _____

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

Cumprir o proxecto da RISGA	☐	Seguimentos da UTS de referencia	☐
Solicitud de RISGA	☐	Busca activa de vivenda	☐
Selado da tarxeta do INEM	☐	Solicitud de AIS	☐
Unidade de convivencia independente	☐	Asistencia dos/a menores á escola	☐

Solicitud bono social eléctrico/aux	☐	Busca activa de emprego	☐
Escolarización dos/as menores	☐	Solicitud rec. Discapacidade	☐
Participar no p. educación familiar	☐	Realizar seguimentos médicos	☐
Solicitud de becas escolares	☐	Formación en linguas da soc. acollida	☐
Asistir á UAD	☐	Solicitud axudas IGVS/EVISLUSA	☐
Outros	☐	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... Azucre, sal, pementa Artigos limpeza fogar: fregacháns, fregapratos, deterxente roupa, lixivia. Artigos aseo: xabón-xel, xampú, pasta de dentes, cepillo de dentes. Cueiros Carne: polo (peza enteira), pavo, porco Peixes básicos de tempada (xurelos, lirio...) Chacinería básica Latas de conserva básicas: atún, sardiñas... Pan básico.	Aceite de oliva Bebidas alcólicas Refrescos, zumes, batidos e enerxéticas Mariscos frescos e conxelados Carnes e peixes que non básicos: (solombo, costeleta de boi, vaca ou vitela, entrecosto, peixe sapo, ollomol, salmón...) Froita non básica: amorodos, cereixas, uvas, papaia, piña, manga, iuca etc. Alimentos precociñados: pizzas, lasañas, croquetas, albóndegas, salchichas... Chacinería non básica tipo “ibérico”, guijuelo”. Queixos non básicos Produtos lácteos tipo “bio”, “bífidos”,... Bombóns, chocolates... Xeados Tortas, pasteis, 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 asinantes 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 admistracións 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 Convivencia _____
_____ 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 PESSOA 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: _____

TERCEIRO.- Publicar integramente o texto da ordenanza no Boletín Oficial da Provincia, e proceder coa tramitación que legalmente lle corresponde.

De conformidade co disposto nos artigos 56.1, 65.2 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, a publicación e entrada en vigor do regulamento producirase da seguinte forma:

a) O acordo de aprobación definitiva da presente ordenanza comunicáraselle á Administración do Estado e á Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

b) Transcorrido o prazo de quince días dende a recepción da comunicación, o acordo e o regulamento publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

c) O regulamento entrará en vigor o día seguinte ó da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O acordo de aprobación definitiva e o regulamento publicaranse ademais no taboleiro de edictos do Concello de Lugo e no portal de transparencia do Concello.”

Lugo, 9 de setembro de 2025.- A TENENTE DE ALCALDE DA ÁREA DE COHESIÓN SOCIAL, dona Olga López Racamonde. A SECRETARIA XERAL DO PLENO, dona Ana María Rivas García.

R. 2500

TABOADA

Anuncio

Resolución de Alcaldía de data 9 de setembro de 2025 do Concello de Taboada pola que, concluído o procedemento selectivo, noméase a LORENA GARCÍA OSORIO, para cubrir a praza de TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A.

Mediante a Resolución de alcaldía de data 9 de setembro de 2025, unha vez concluído o procedemento selectivo, efectuouse o nomeamento de LORENA GARCÍA OSORIO CON DNI: ***4326** como Funcionaria de Carreira do Concello de Taboada na praza pertencente ao Grupo A2, C.D.:20, C.E.: 7.735,33 euros, Escala de Administración Xeral. Subescala Xestión/ Administrativa. Denominación TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A.

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos do artigo 60 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e do artigo 25.2 do Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Provisional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Taboada, 9 de setembro de 2025.- O Alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 2527

O VICEDO

Anuncio

Téndose aprobado pola Xunta de Goberno Local de 3 de setembro de 2025 as bases e a convocatoria para cubrir unha praza de técnico de urbanismo vacante no cadro de persoal do Concello do Vicedo, mediante sistema de oposición libre, ábrese un prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar dende o día seguinte ó da publicación do correspondente anuncio no Boletín Oficial do Estado.

“BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA E PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, POR OPOSICIÓN, EN QUENDA LIBRE, E MEDIANTE PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA, DUNHA VACANTE DE TÉCNICO DE URBANISMO INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO ORDINARIA DE 2024 DO CONCELLO DO VICEDO (BOP DE LUGO Nº 156, DE 6 DE XULLO DE 2024)

PRIMEIRA. OBXECTO E PREVISIÓNS XERAIS

É obxecto desta convocatoria o nomeamento e a selección e posterior nomeamento, a través do proceso selectivo de OPOSICIÓN, acceso libre, dunha praza de TÉCNICO DE URBANISMO, pertencente ao cadro de persoal de funcionarios de carreira, encadrada na escala de Administración Especial, subescala técnica, grupo “A”, subgrupo “A1/A2”, incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2024, publicada no BOP de Lugo núm. 156 de 06/07/2024.

Desta convocatoria derivarase tamén e segundo o previsto na base décimo primeira a creación dunha bolsa de traballo que habilitará aos/as aspirantes, segundo a orde resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, para futuras incorporacións de persoal temporal coa mesma condición da vacante convocada, e nos

supostos e baixo as modalidades de emprego legalmente procedentes. A duración máxima desta bolsa de emprego para a provisión de vacantes será de catro anos dende a súa aprobación.

O sistema selectivo empregado será o de oposición libre, que se desenvolverá con arranxo ao previsto nas seguintes bases.

SEGUNDA. DENOMINACIÓN E CARACTERÍSTICAS DO POSTO.

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

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

Funcións:

1. Informar e asesorar aos usuarios en materia de urbanismo.
2. Elaborar os informes urbanísticos e técnicos propios da súa área de competencia.
3. Realizar e supervisar traballos técnicos referidos o planeamento municipal e a xestión urbanística.
4. Asumir a dirección das obras municipais cando se lle requira velando pola optimización de recursos.
5. Supervisar as memorias e orzamentos de obras para a solicitude de subvencións.
6. Controlar e supervisar as tarefas encomendadas ao persoal das brigadas de obras e servizos de acordo coas instrucións recibidas do seu superior xerárquico.
7. Cumprir e velar polo cumprimento da normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.
8. Elaborar pregos e valoración das ofertas correspondentes a súa área de traballo.
9. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.
10. Asistir as diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.
11. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.
12. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Concello.

Retribucións: As previstas no presuposto municipal do Concello do Vicedo aprobado para 2025, quedando suxeito ó réxime de incompatibilidade vixente.

Xornada de traballo: 75 % da xornada completa de traballo. A xornada e as funcións a desempeñar no posto de traballo realizaranse no horario legalmente establecido, coa flexibilidade que requira o servizo para o mellor funcionamento do mesmo.

TERCEIRA. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

Para poder tomar parte no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir, antes do remate do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (en adiante LEPG), e restante normativa concordante, permita o acceso á praza de funcionario/a convocada.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do título, ou estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, de arquitecto/a superior, enxeñeiro de camiños, canles e portos, arquitecto técnico ou título de grado correspondente ás titulacións indicadas ou semellantes ou titulación equivalente segundo a normativa estatal vixente en materia de homologación de títulos universitarios, titulación que deberá acreditar mediante documento oficial expedido por organismo competente.
- d) Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas (CCAA), nin estar en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, que impida o acceso á praza convocada.
- e) Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible coa realización das correspondentes funcións.
- f) Co arranxo no disposto no artigo 54 da LEPG, os/as participantes coa condición legal de persoa con discapacidade, poderán solicitar as adaptacións de tempo e medios que sexan necesarios para a realización das probas, facéndoo constar na solicitude, xunto coas necesidades específicas alegadas para desenvolver o proceso de selección. A estes efectos, e segundo ao disposto no apartado b da disposición adicional primeira da LEPG, considerarase persoa con discapacidade aquela á que se lle teña recoñecido un grao de

discapacidade igual ou superior ao 33 por cento (ou situación análoga segundo a normativa vixente ao efecto).

g) Estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da LEPG, os/as aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega requirido (CELGA 4), deberán realizar unha proba específica de coñecemento da lingua galega, de conformidade co previsto para o primeiro exercicio da fase de oposición e que cualificará os/as aspirante como apto/a ou non apto/a.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo presentaranse, conforme ao modelo que figura no ANEXO I das presentes bases, no rexistro xeral do Concello ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da respectiva convocatoria no BOE.

Xunto coa solicitude, os/as aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:

- a) DNI, pasaporte ou documento de identificación acreditativo da nacionalidade.
- b) Documento acreditativo de estar en posesión ou en condicións de obtelo, na data que remate o prazo de presentación de solicitudes, o título requirido con arranxo ao sinalado no apartado c da base terceira.
- c) Certificado de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua galega sinalado no apartado g) da base terceira.
- d) Os/as aspirantes que precisen adaptación de tempo e/ou medios deberán presentar certificado acreditativo do grao de discapacidade así como escrito no que se especifique o tipo de adaptación que se solicita acompañado de certificado médico xustificativo da adaptación solicitada.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía aprobará a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as xunto coas causas de exclusión, que se fará pública no BOP, e na sede electrónica do concello.

Os/as aspirantes excluídos/as e os/as que non figuren na relación de admitidos/as e excluídos/as, disporán de un prazo de 10 días hábiles, a contar desde o día seguinte á publicación no BOP, aos efectos de subsanación das causas de exclusión ou para advertir dos erros que, no seu caso, se tivera derivado da súa omisión na mesma. Os/as aspirantes que dentro do prazo sinalado non emendasen a súa exclusión ou non alegasen omisión, serán definitivamente excluídos/as do proceso selectivo. De non presentaren reclamacións dentro do prazo, a lista provisional de admitidos elevarase a definitiva.

Transcorrido o prazo, a Alcaldía aprobará a listaxe definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. Nesta resolución designarase aos membros do órgano de selección, titulares e suplentes, e a data, lugar e hora na que se citará a mesma para a súa primeira sesión (constitutiva) así como para o inicio da primeira proba do proceso selectivo.

SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

O órgano de selección será un tribunal formado por 5 membros titulares e os seus suplentes, e comporase dun/unha presidente/a, tres vogais e un/unha secretario/a.

A composición do tribunal adecuarase aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos nos artigos 60 do TREBEP e o 50 da LEPG. A súa relación nominativa será fixada xunto coa resolución de aprobación da listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Os/as membros e asesores/as do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando concorran as causas previstas no artigo 23 da lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos/as membros e asesores/as do tribunal segundo o disposto no artigo 24 da citada lei. De darse a abstención ou recusación dalgunha persoa das que forman o tribunal designarase o/a substituto/a.

O órgano de selección poderá dispoñer a incorporación, nos supostos que así o estime oportuno e aos efectos de asistencia e colaboración, de asesores/as. Estes asesores/as terán voz pero non voto e limitaranse á orientación nas especialidades técnicas ou profesionais para cuxo asesoramento foron requiridos.

O tribunal non se poderá constituír nin poderá actuar sen a presenza de alomenos 3 dos seus membros, requiríndose en todo caso a asistencia do/a presidente/a e o/ secretario/a. As resolucións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes.

En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados do sector público.

SÉTIMA. SISTEMA SELECTIVO.

O sistema de selección será o de oposición libre.

A data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio publicárase xunto coa listaxe definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as e polos mesmos medios.

Os sucesivos anuncios sobre a realización dos seguintes exercicios e aqueles outros que se poidan derivar do desenvolvemento do proceso selectivo, efectuaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello.

Os/as aspirantes serán convocados/as para a realización das probas en chamamento único, excluíndose aos que non comparezan agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal. Deberán ser identificados/as mediante DNI ou documento equivalente.

Conforme a Resolución do 21 de xaneiro de 2025 pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia a orde de actuación dos aspirantes empezará por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra "F".

A fase de oposición constará de catro (4) exercicios e a puntuación máxima que poderán acadar os/as aspirantes será de 30 puntos.

Primeiro exercicio.

De carácter obrigatorio para todos os/as aspirantes, excepto aqueles/as que teñan acreditado o curso de perfeccionamento ou CELGA 4 de galego, os/as cales estarán exentos/as de realizar o exercicio. Serán eliminados/as os/as aspirantes que non obteñan o apto.

Constará dunha proba escrita consistente na tradución nun tempo máximo de unha hora dun texto de castelán a galego e doutro de galego a castelán, a proposta do Tribunal. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto.

Para a realización deste exercicio os/as aspirantes non poderán utilizar documento ningún de consulta nin medios dixitais ou telemáticos.

Segundo exercicio.

A realización do exercicio consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de 2 horas, dun cuestionario sobre as materias do programa que figura no anexo desta convocatoria (parte xeral e específica). O referido cuestionario consistirá nun test de 100 preguntas, ás que se engadirán 5 de reserva, con 3 respostas alternativas das que só unha será a correcta.

Para a realización deste exercicio os/as aspirantes non poderán utilizar documento ningún de consulta nin medios dixitais ou telemáticos.

Nos supostos en que, por causa de errónea formulación, deba anularse algunha das preguntas, o Tribunal procederá a súa substitución pola que corresponda da lista de reserva, seguindo unha orde correlativa.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, adxudicando a cada resposta correcta unha puntuación de 0,10 puntos. No caso de anulación de máis de 5 preguntas prorratearase a puntuación total, de forma equitativa, entre as restantes que se consideren válidas. As respostas en branco non puntuarán, por cada 2 respostas incorrectas descontarase a puntuación de 1 correcta. Unicamente non se penalizará 1 errónea.

Para superar esta proba resultará necesario obter un mínimo de 5 puntos sobre os 10 que se asignan como máximo.

Terceiro exercicio.

Este exercicio consistirá en resolver por escrito, nun tempo máximo de 2 horas e utilizando un espazo limitado para a exposición, 10 preguntas curtas sobre as materias da parte específica do programa que figura no anexo desta convocatoria.

Para a realización deste exercicio os/as aspirantes non poderán utilizar documento ningún de consulta nin medios dixitais ou telemáticos e deberá ser lido ante o tribunal.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, a razón de 1 punto como máximo para cada resposta dada a cada unha das preguntas formuladas.

Na valoración terase en conta a orde e claridade estrutural da exposición, o apropiado fundamento legal e técnico que se utilice e a capacidade para relacionar as distintas disposicións aplicables; así como se considerará, especialmente, a precisión e síntese das respostas achegadas.

Para superar esta proba resultará necesario obter un mínimo de 5 puntos sobre os 10 asignados como máximo.

Cuarto exercicio.

Consistirá en resolver por escrito, nun tempo máximo de 3 horas, un ou varios supostos prácticos relacionados coas materias da parte específica do programa que figura no anexo desta convocatoria.

Para a súa realización non se poderán utilizar medios dixitais nin telemáticos (salvo calculadora científica estándar), nin calquera outro distinto de textos normativos ou xurisprudencia de publicación oficial sen comentar, exclusivamente en formato papel e instrumental de debuxo e deberá ser lido ante o tribunal.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, repartidos equitativamente entre todas as cuestións formuladas.

Na valoración terase en conta a orde e claridade estrutural da exposición gráfica e escrita, a correcta identificación dos feitos presentados, o apropiado fundamento legal e técnico que se utilice, a capacidade para relacionar as distintas disposicións aplicables e a lóxica da alegación razoada; así como se considerará, especialmente, a precisión e síntese das conclusións achegadas.

Para superar a proba resultará necesario obter un mínimo de 5 puntos sobre os 10 que se asignan como máximo.

Todos os exercicios terán carácter obrigatorio e eliminatorio, agás o que deba realizarse para acreditar o coñecemento da lingua galega, que será obrigatorio só para os que non acrediten o curso de perfeccionamento ou CELGA.

Entre a realización dun exercicio e o seguinte non poderán transcorrer menos de 72 horas ni mais de 45 días naturais.

Durante o desenvolvemento do procedemento selectivo o tribunal poderá requirir aos/as aspirantes que acrediten a súa identidade.

Se durante o desenvolvemento do proceso o órgano de selección tivese coñecemento de que algún/ha aspirante non reúne os requisitos esixidos na convocatoria, acordará a súa exclusión, previa audiencia ao interesado e comunicarllo á Alcaldía. Así mesmo, o tribunal poderá excluír do proceso selectivo durante o desenvolvemento das probas aos/as aspirantes que realicen calquera actuación fraudulenta.

Unicamente se publicará a relación e cualificación dos aspirantes que superaron cada exercicio, o resto terán a cualificación de non apto. As publicacións relativas a todo o procedemento realizaranse no taboleiro da sede electrónica do Concello. (<https://concellodovicedo.sedelectronica.es>)

Os aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles para presentar alegacións á corrección dos exercicios da oposición.

O órgano de selección arbitrará os medios e sistemas que xulgue oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na corrección dos seus exercicios.

OITAVA. CUALIFICACIÓN FINAL

A puntuación final e a orde de cualificación dos/as aspirantes, virá dada pola suma das puntuacións obtidas nos distintos exercicios.

En caso de empate nas cualificacións dos/as aspirantes establece a seguinte orde de prioridade:

1º.- A nota máis alta no terceiro exercicio.

2º.- A nota máis alta no cuarto exercicio.

3º.- A nota máis alta no segundo exercicio.

De persistir o empate, resolverase mediante sorteo público convocado cunha antelación mínima de 24 horas.

NOVENA. FINALIZACIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Rematado o proceso selectivo, o tribunal designará ao aspirante que obtivese a maior puntuación e elevará á Alcaldía a proposta para o seu nomeamento como funcionario/a de carreira.

O tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas (1).

En caso de non haber ningún aspirante que superase o proceso selectivo, o tribunal declararao deserto.

DÉCIMA. CONTRATACIÓN DO/A ASPIRANTE SELECCIONADO/A E INICIO DA RELACIÓN DE SERVIZO.

A persoa seleccionada deberá presentar, no prazo máximo de 20 días naturais a contar dende o día seguinte ao requirimento realizado ao efecto (que se realizará o mesmo día en que se publique na sede electrónica do concello a proposta do tribunal sobre o aspirante a nomear como funcionario de carreira):

– Declaración responsable na que fará constar e manifestará (sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incurrir):

1.— Aceptación expresa do seu nomeamento.

2.— Seguir reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados, no momento de terse presentado ao proceso selectivo.

3.— Non estar incurso/a en causa algunha de incapacidade, nin de incompatibilidade, de conformidade coa normativa aplicable vixente, que imposibilite a ocupación e desempeño da vacante convocada.

4.— Non estar en situación de separación, mediante expediente disciplinario, do servizo nas administracións públicas, nin de inhabilitación para o exercicio de empregos públicos, de conformidade coa normativa aplicable vixente, que imposibilite a ocupación e desempeño da vacante convocada.

– Número de afiliación á seguridade social.

– Certificación da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais.

Se no prazo e forma indicados (agás nos casos de forza maior debidamente motivados, que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía), non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, e entenderase a renuncia e desestimento dos seus dereitos inherentes; e iso sen prexuízo das responsabilidades nas que, de ser o caso, puidera incorrer por falsidade. A Alcaldía propondrá e resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada na oposición, o nomeamento do/a seguinte aspirante integrante da bolsa de traballo.

Cumpridos os trámites anteditos, a Alcaldía resolverá o nomeamento da persoa aspirante proposta ao efecto polo tribunal, que deberá tomar posesión e iniciar a relación de servizo na data sinalada ao efecto e, en todo caso, no prazo máximo dun mes dende o seguinte ao da publicación da dita resolución de contratación no BOP; de tal xeito que a eficacia desta resolución estará condicionada á posterior e efectiva toma de posesión no prazo sinalado. Este nomeamento como funcionario/a seralle notificada á persoa interesada, e tamén será obxecto de publicación no BOP, DOG, así como na sede electrónica; e na mesma tamén se procederá á aprobación da bolsa de traballo temporal derivada desta convocatoria, segundo a proposta realizada polo Tribunal.

De non cumprir coa incorporación, no prazo sinalado ao efecto, sen existir causa xustificada (casos de forza maior, debidamente motivados, que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía), entenderase que renuncia aos seus dereitos inherentes e non procederá a incorporación efectiva, deixando sen efectos a resolución de nomeamento previo. A Alcaldía propondrá e resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada na oposición, o nomeamento do/a seguinte integrante da relación complementaria de aspirantes que tiveran superado a fase de oposición (e que conformarán a bolsa traballo temporal).

DÉCIMO PRIMEIRA. BOLSA DE TRABALLO.

Na resolución de nomeamento como persoal funcionario de carreira do/a aspirante finalmente seleccionado, tamén se procederá á aprobación da bolsa de traballo temporal derivada desta convocatoria e do proceso selectivo desenvolto; que estará conformada polos/as aspirantes finalmente non seleccionados, pero que tiveran superado todas os exercicios/probas da fase oposición que lle resultaran obrigatorios, e por orde descendente da puntuación acadada tendo en conta a orde de prioridade establecida na base oitava.

Esta bolsa ten por obxecto habilitar unha listaxe de aspirantes, segundo a orde resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, para futuras incorporacións de persoal temporal coa mesma condición da vacante convocada, nos supostos e baixo as modalidades legalmente procedentes, segundo o caso.

Coa súa creación e entrada en vigor efectiva substituirase e anularase calquera outra con obxecto e/ou características equivalentes que puidera estar vixente no Concello.

DÉCIMO SEGUNDA. RECURSOS

A resolución aprobatoria desta convocatoria e bases reguladoras, e cantos actos administrativos se deriven das mesmas, así como das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados, polos/as interesados/as, tanto en vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, a Lei Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa ou aquela outra normativa concordante vixente ao efecto.

DÉCIMO TERCEIRA. DISPOSICIÓNS FINAIS

1.— Para todo o non previsto nas presentes bases, o tribunal estará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se puideran presentar e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso, con pleno sometemento e adecuación ás previsións normativas aplicables ao respecto.

2.— Todas as referencias á Alcaldía contidas nas presentes bases entenderanse realizadas ao órgano municipal que, en cada momento, e por previsión legal ou delegación daquela, asuma idénticas competencias.

3.— De acordo co disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía de Dereitos Dixitais, os datos persoais facilitados incorporaranse e manteranse

nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantías de dereito dixitais. Para exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, na medida en que a lei o permita, dos datos persoais, a persoa interesada deberá comunicalo por escrito ao Concello, achegando copia do documento que acredite a súa identidade.

4.— A presentación de reclamacións non suspenderá a prosecución do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

Contra as presentes Bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses (contado desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria). Con carácter potestativo e previo poderá interpoñer recurso de reposición ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo de un mes (contado desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria).

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

D./D.^a _____, con DNI _____
e domicilio _____, n.º _____,
piso _____ C.P. _____, da localidade _____,
con teléfono _____, e correo electrónico _____

EXPOÑO:

I. Que desexo participar na CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE TÉCNICO DE URBANISMO (FUNCIONARIO/A DE CARREIRA) INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2024 DO CONCELLO DO VICEDO.-

I. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar no antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, ademais, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido.

Polo exposto, SOLICITO:

— Ser admitido/a no dito proceso selectivo; achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto na base 4 das bases reguladoras, a seguinte documentación:

— Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade

— Documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do título de _____

— Documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 (ou equivalentes).

☐ Sí

☐ Non

— Como aspirante con discapacidade legalmente recoñecida achego certificación/documentación acreditativa de dita condición.

☐ Sí

☐ Non

— E solicito adaptación para as probas a desenvolver

☐ Sí

☐ Non

☐ **AUTORIZO** expresamente ao Concello de O Vicedo que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	CONCELLO DE O VICEDO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigação legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello do Vicedo ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	Contacto DPD: concello@concellodovicedo.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

O Vicedo de de

Fdo.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO VICEDO

ANEXO II: TEMARIO

PARTE XERAL

1. Constitución española. Título Preliminar e Título I. Estructura. Principios xerais. Dereitos e deberes dos cidadáns.
2. Constitución española. Título II e Título III. A Corona, o Rei e o Refrendo. As Cortes xerais e a elaboración das Leis.
3. Constitución española. Título IV e Título V. Do Goberno e da Administración. Das relacións do Goberno e as Cortes xerais
4. Constitución española. Título VI e Título VII. Do Poder xudicial. Economía e Facenda
5. Constitución española. Título VIII, Título IX e Título X. A organización territorial do Estado. Tribunal Constitucional. A reforma constitucional
6. Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril, do Estatuto de Autonomía de Galicia
7. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Título Preliminar e Título I. Disposicións xerais. Interesados no procedemento
8. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Título II Actividade das Administracións públicas.
9. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Título III. Dos actos administrativos
10. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Título IV. Das disposicións do procedemento administrativo común
11. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Título V e Título VI . Revisión dos actos en vía administrativa. Iniciativa lexislativa e potestade regulamentaria.
12. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: Título Preliminar. Capítulo I, II e III .
13. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: Título Preliminar. Capítulo IV, V e VI
14. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Título I
15. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Título II
16. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Título III e IV
17. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local: Título Preliminar e Título I e II. Disposicións xerais. O municipio.
18. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local: Título Preliminar e Título III, IV e V. A provincia. Outras entidades locais. Disposicións comúns
19. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local: Título Preliminar e Título VI, VII e VIII. Bens, Persoal e Facendas Locais
20. 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.
21. Lei 27/2013 de 27 de decembro de Racionalización e sostenibilidade da Administración Local, de modificación da Lei de Bases 7/85 de 2 de abril
22. Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Tipoloxía de persoal público; procedementos selectivos de acceso e provisión e dereitos e deberes do persoal público.
23. Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia. Situacións administrativas, permisos e licenzas do persoal público.
24. Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
25. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Especial referencia á delimitación dos tipos contractuais e á aptitude para contratar co sector público
26. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Pregos administrativos e pregos técnicos: características e contido. A preparación dos contratos nas Administracións Públicas.
27. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público: Tipos de contratos administrativos. Contratos suxetos a regulación armonizada.

28. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público: Contrato de Obras: Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento do contrato. Resolución do contrato.

29. Orzamento municipal. Estrutura de ingresos e gastos. Procedemento de aprobación e modificación do Orzamento municipal.

30. Políticas de igualdade: Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Promoción da igualdade no eido empresarial: os plans de igualdade. Concepto. Obxectivos, contido e fases de implantación.

31. Marco legal e principios xerais da Protección de Datos de Carácter Persoal na Administración Pública.

PARTE ESPECÍFICA

1. Aspectos xerais da evolución do urbanismo en España. Distribución de competencias en materia de urbanismo. Lexislación estatal e autonómica. A Sentenza 61/1997 do Tribunal Constitucional.

2. Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Solo e Rehabilitación Urbana. Estatuto básico do cidadán. Estatuto básico da iniciativa e a participación na actividade urbanística.

3. Lei 2/2016, do 10 febreiro, do Solo de Galicia. Principios xerais. Competencias e organización administrativa.

4. Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.

5. Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos. Réxime de comunicación previa. Avaliación de incidencia ambiental.

6. Real Decreto Lexislativo 7/2015: Estatuto básico da promoción das actuacións urbanísticas. Criterios básicos de utilización do solo. Situacións básicas do solo. Réxime urbanístico do dereito de propiedade do solo. Contido do dereito de propiedade do solo: en situación rural e en situación urbanizado, facultades, deberes e cargas.

7. Lei 2/2016 e decreto 143/2016: A clasificación urbanística do solo. Solo urbano, de núcleo rural, urbanizable e rústico. Réxime das distintas clases e categorías do solo: dereitos e deberes dos propietarios do solo.

8. O planeamento urbanístico. Límites de sustentabilidade e calidade de vida e cohesión social. Normas de calidade ambiental e paisaxística. Normas de aplicación directa.

9. Instrumentos de planeamento urbanístico. Avaliación ambiental estratéxica. Vixencia e efectos da súa aprobación. Vixencia, revisión e modificación. Efectos da aprobación Réxime transitorio.

10. O Plan Básico autonómico. O Plan Xeral de Ordenación Municipal. Determinacións. Procedemento para a aprobación do plan básico autonómico. Procedemento para a aprobación do plan xeral.

11. O planeamento de desenvolvemento: plans parciais e plans especiais. Outros instrumentos: Os estudos de detalle. Os catálogos. Contido, determinacións e documentación. Procedemento de elaboración e aprobación.

12. Execución do planeamento: disposicións xerais. Áreas de Repartición. Aproveitamento Tipo. Polígonos de execución. Regras xerais para a distribución de cargas e beneficios. Instrumento de equidistribución: contido, procedemento de aprobación, efectos e liquidación.

13. Os proxectos de urbanización. Execución e conservación de obras de urbanización.

14. Intervención na edificación e uso do solo. Deberes de uso, conservación e rehabilitación. Ordes de execución. Rexistro de soares e venda forzosa.

15. Sistemas de actuación. Elección do sistema. O cumprimento dos prazos de equidistribución e urbanización.

16. Sistema de compensación: estatutos e bases. Xunta de compensación. Sistema de concerto.

17. Sistema de cooperación. Sistema de expropiación.

18. Expropiación Forzosa na Lei de 16 de decembro de 1954 e Regulamento da Lei de Expropiación Forzosa de 26 de abril de 1975.

19. Obtención de solo de sistemas xerais e locais.

20. Valoracións urbanísticas e expropiatorias. Regulación contida no texto refundido da Lei do solo e no Regulamento de valoracións (Real decreto 1492/2011, de 24 de outubro).

21. Títulos habilitantes de natureza urbanística: Licenzas Urbanísticas, definición, obxecto, actos suxeitos a licenza. Documentación e procedemento. Prelación de licenzas e outros títulos administrativos.
22. Prazos de edificación. Caducidade das licenzas. As licenzas de ocupación dos inmobles. Revisión e suspensión das licenzas. Actos promovidos por administracións públicas.
23. Comunicacions previas e declaracións responsables. Definición, obxecto e procedemento para a tramitación. Prazos. Obras destinadas ao desenvolvemento dunha actividade. A Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e a competitividade económica de Galicia. A regulación integrada do exercicio de actividades
24. Parcelacións urbanísticas, segregacións e división de terreos. Usos e obras provisionais. Edifícios fóra de ordenación
25. A situación de ruína. Supostos. Procedemento. Consecuencias da súa declaración. A ruína inminente.
26. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. A protección da legalidade urbanística. Procedemento. Executividade. Suspensión e revisión de títulos administrativos. Supostos especiais.
27. Infraccións urbanísticas e as súas sancións..Prescrición, persoas responsables, órganos competentes para a imposición das sancións, o procedemento sancionador.
28. Ordenación do territorio: principios xerais. Normativa autonómica de ordenación do territorio. As directrices de ordenación do territorio (Decreto 19/2011, de 10 de febreiro).
29. Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia.
30. Plan Xeral de Ordenación Municipal do Vicedo.
31. O Decreto 83/2018, do 26 de xullo, polo que se aproba o Plan básico autonómico de Galicia.
32. A Lei 1/2019, do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia.
33. Lei 38/1999 de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e Garantías.
34. A redacción de proxectos e dirección de obras. O Real Decreto 1000/2010, do 5 de agosto, sobre visado colexial obrigatorio.
35. Código técnico de edificación. Ámbito de aplicación. Partes e contidos. Xeneralidades e esixencias básicas.
36. Seguridade estrutural na edificación. DB-SE. Resistencia e estabilidade. Aptitude ao servizo. Relación con outras normativas estruturais. Normativa de accións na edificación. DB-SE- AE. Cimentacións na edificación. DB-SE-C. Estruturas DB-SE-A, DB-SE-F, DB-SE-M, e EHE.
37. Seguridade en caso de incendios na edificación. DB-SI.
38. Seguridade de utilización na edificación. Esixencias básicas SUA1 a SUA 8.
39. Accesibilidade. Exigencia básica SUA 9. Seguridade de utilización e accesibilidade.
40. Normativa estatal vixente en materia de accesibilidade. Aspectos básicos da Lei 51/2003, de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con discapacidade. Real decreto 505/2007.
41. Orde TMA/851/2021, de 23 de xullo, pola que se desenvolve o documento técnico de condicións básicas de accesibilidade e non discriminación para o acceso e a utilización dos espazos públicos urbanizados.
42. Lei 10/2014, de 3 de decembro de accesibilidade e Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro. Conceptos básicos. Niveles de accesibilidade. Código accesibilidade.
43. Normas de habitabilidade de vivendas en Galicia. (Decreto 29/2010, do 4 de marzo)
44. Certificación enerxética de edificios na Comunidade Autónoma de Galicia. (Decreto 128/2016, do 25 de agosto e Real Decreto 390/2021, de 1 de xuño)
45. Seguridade e saúde nas obras de construción. Real decreto 1627/1997. Disposicións mínimas. Disposicións específicas nas fases de proxecto e execución das obras. O coordinador. Estudio de seguridade e saúde: supostos de obrigatoriedade e contidos. Plans de seguridade e saúde. Principios xerais aplicables ao proxecto e á execución.
46. Xestión e tratamento de residuos no sector da construción. Reciclaxe de residuos.
47. O contrato de obras: tipos de expedientes de contratación. Formas de adxudicación. Formalización do contrato. Comprobación da implantación.
48. O control de calidade na edificación. As entidades e laboratorios de control de calidade na edificación. Normativa autonómica. Esixencias de control de recepción e execución no Código técnico da edificación.

49. Organización de obras: técnicas de programación. Plan de obra. Control do proceso construtivo.
50. Plan director da Rede Natura 2000 de Galicia. Zonificación. Usos permitidos, usos autorizables e prohibidos. Normas específicas para cada zona.
51. Lexislación do Patrimonio Natural de Galicia. Lei 5/2019, do 2 de agosto, do patrimonio natural e da biodiversidade de Galicia. Categorias de espazos naturais protexidos, definicións. Composición da rede galega de espazos protexidos.
52. Clasificación do instrumentos de planificación do recursos e dos espazos naturais que hai que protexer. Regulación dos usos e das actividades nos espazos naturais protexidos.
53. Lexislación estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural. Clasificación, declaración e catalogación dos bens do Patrimonio cultural de Galicia.
54. Réxime de protección e conservación na Lei 5/2016, de 4 de maio do Patrimonio cultural de Galicia. Réxime específico de protección dos bens de interese cultural. Réxime específico de protección dos bens catalogados.
55. Estradas e ferrocarril, lexislación estatal e autonómica. A Lei 37/2015, do 29 de setembro, de estradas. Lei 8/2013, do 28 de xuño, de estradas de Galicia.
56. A Lexislación en materia de augas. O Real Decreto Legislativo 1/2001, do 20 de xullo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Augas. Regulamento do dominio público hidráulico. Bens que o integran. Protección do DPH. Fins. Réxime de usos.
57. Lei 9/2010, do 30 de xullo, de augas de Galicia.
58. Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia.
59. Real Decreto 2267/2004, do 3 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de seguridade contra incendios nos establecementos industriais.
60. A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia. O Real Decreto 2816/1982, do 27 de outubro, do Regulamento xeral de policía de espectáculos públicos e actividades recreativas.
61. A Lei 21/2013, do 9 de decembro, de avaliación ambiental.
62. A Lei 1/1995, do 2 de xaneiro, de protección ambiental de Galicia
63. A Lei 37/2003, do 17 de novembro, de ruído. O Real Decreto 1367/2007, do 19 de outubro, polo que se desenvolve a Lei 37/2003, do 17 de novembro, do Ruído, no referente a zonificación acústica, obxectivos de calidade e emisións acústicas. O Decreto 106/2015, do 9 de xullo, sobre contaminación acústica de Galicia.
64. Lei 31/1995 de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais. Regulamento dos servizos de prevención (RD 36/1997). As obrigas de prevención de riscos na subcontratación.”
- O Vicedo, 10 de setembro de 2025.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 2531