



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE E ORDENACIÓN DO TERRITORIO. AUGAS DE GALICIA

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

María Carmen Vilega Vázquez, solicita de Augas de Galicia unha concesión de augas procedente dun manancial, no lugar e parroquia de San Xulián do Camiño, no concello de Palas de Rei (Lugo), con destino a uso gandeiro e rega. O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 109 do Regulamento do dominio público hidráulico. Expediente: DH.A27.06048

As características do aproveitamento son:

SOLICITANTE:	María del Carmen Vilela Vázquez
VOLUME MÁXIMO ANUAL:	1809,02 m ³ /ano
CAUDAL MEDIO:	0,057 l/s
CAUDAL INSTANTÁNEO:	0,060 l/s
DESTINO:	uso gandeiro e rega
ORIXE:	manancial
LUGAR:	San Xulián do Camiño
PARROQUIA:	San Xulián do Camiño
CONCELLO:	Palas de Rei

Descrición:

O aproveitamento consistirá na captación das augas dun manancial situado na zona de expropiación da estrada A-54 e da estrada N-547, no punto con coordenadas UTM (datum ETRS89): (590 249, 4 747 573), mediante a derivación das augas hacia un pozo visitable de almacenamento composto por aros de formigón de, aproximadamente, 180 cm de altura a e 120 cm de diámetro, situado no punto con coordenadas UTM (datum ETRS89): (590 233, 4 747 528). Deste pozo de almacenamento sae unha tubería subterránea de 40 mm de diámetro e nunha lonxitude de, aproximadamente, 450 m, chega ata o predio a regar (27040A002002910000UH) e ata a vivenda da solicitante para uso gandeiro da auga.

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de **vinte (20) días naturais** a partir do seguinte á data de publicación no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os que se sintan prexudicados poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo sinalado, no Concello de Palas de Rei ou nas oficinas deste servizo, situadas na Ronda da Muralla nº 70-2º andar, 27071, Lugo onde estará exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexe.

Lugo, 17 de abril de 2017.- A xefa do servizo territorial, M^a Carmen Quintero Serrano

R. 1153

XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA.
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LUGO

Anuncio

Resolución do 5 de abril de 2017 da Xefatura Territorial da Consellería de Economía, Emprego e Industria de Lugo pola que se concede a autorización administrativa previa e de construción dunha instalación eléctrica no concello de Carballedo. (expediente IN407A 2017/14-2-8482-AT)

Visto o expediente para outorgamento de autorización administrativa previa e de construción da instalación eléctrica que a seguir se describe:

- Solicitante: Unión Fenosa Distribución, S.A.
- Domicilio Social: A Batundeira, 2, Velle, Ourense
- Denominación: recuamentos LMT CHA814 por execución autovía Ourense-Lugo (A-56)
- Situación: concello de Carballedo
- Características técnicas:
 - Liña de media tensión aérea a 20 KV xeral CHA814 tramo entre centros de transformación Pradeda (27AG74) e Estibada (27AD39) con orixe na celosía metálica proxectada nº 73 tipo C-A-AG-14/4500 e final no apoio metálico proxectado nº 74 tipo C-A-A-AG-16/3000, cunha lonxitude de 286 metros en condutor tipo LA-110, reténsanse os vanos entre os apoios 73 proxectado e o 71 existente e o vano entre o apoio 74 proxectado e o apoio 75 existente.
 - Liña de media tensión aérea a 20 KV derivada CHA814 dirección ao centro de transformación Quinta (27AL90) con orixe na celosía metálica proxectada nº 73-1 tipo C-FL-16/4500 e final no apoio metálico proxectado nº 5 tipo C-FL-16/3000, cunha lonxitude de 514 metros en condutor tipo LA-56, reténsanse os vanos entre o apoio 5 proxectado e o apoio de madeira.

Cumpridos os trámites ordenados na Lei 24/2013, do 26 de decembro, (BOE núm. 310) do sector eléctrico e no título VII, capítulo II do Real decreto 1955/2000, do 1 de decembro (BOE núm. 310), polo que se regulan as actividades de transporte, distribución, comercialización, subministración e procedementos de autorización de instalacións de enerxía eléctrica, e na resolución do 19 de febreiro de 2014, da Dirección Xeral de Enerxía e Minas, pola que se aproba o procedemento de autorización administrativa de construción (D.O.G. núm. 54 do 19 de marzo), esta xefatura territorial, de acordo coas competencias que resultan dos Decretos 129/2015, do 8 de outubro (DOG núm. 194, do 9 de outubro) e 175/2015, do 3 de decembro (DOG núm. 232, do 4 de decembro) polos que se crea e establece a estrutura orgánica da consellería, e tendo en conta o Decreto 9/2017, do 12 de xaneiro, sobre órganos competentes para autorización de instalacións eléctricas na Comunidade Autónoma de Galicia, **resolve:**

Conceder a autorización administrativa previa e a autorización administrativa de construción das ditas instalacións, cuxas características se axustarán en todas as súas partes ás que figuran no seu proxecto e ás condicións técnicas e de seguridade establecidas nos regulamentos de aplicación e nos condicionados establecidos polos ministerios, organismos ou corporacións que constan no expediente, independentemente das autorizacións, licenzas ou permisos de competencia municipal, provincial e outros necesarios para a realización das obras das instalacións autorizadas.

O prazo de posta en marcha das instalacións que se autorizan será de doce meses, contados a partir da data da última autorización administrativa necesaria para a súa execución.

Contra esta resolución cabe interpor recurso de alzada ante o conselleiro de Economía, Emprego e Industria no prazo dun mes, a partir do día seguinte ao da notificación ou publicación desta resolución; tamén poderá interpoñer calquera outro recurso que xulgue pertinente ao seu dereito.

Lugo, 5 de abril de 2017.- A xefa territorial, Pilar Fernández López

R. 1154

Anuncio

Resolución do 18 de abril de 2017 da Xefatura Territorial da Consellería de Economía, Emprego e Industria de Lugo, pola que se somete a información pública a petición de autorización administrativa previa e de construción dunha instalación eléctrica no concello de Outeiro de Rei. (Expediente IN407A 2016/149-2-8458-AT).

Para os efectos previstos na Lei 24/2013 do 26 de decembro (BOE nº. 310) do sector eléctrico, e no título VII do Real decreto 1955/2000, do 1 de decembro, (BOE nº. 310) polo que se regulan as actividades de transporte, distribución, comercialización, subministración e procedementos de autorización de instalacións de enerxía eléctrica, sométese a información pública a petición de autorización administrativa previa e de construción da instalación eléctrica que se describe:

- Solicitante: BEGASA
- Domicilio Social: Parque empresarial As Gándaras, r/ A, parcela U2, Lugo
- Denominación: substitución apoio LP Castro/ Sub. Der. Matela/ Der. Vilar (10863)
- Situación: concello de Outeiro de Rei
- Características Técnicas:

1. Substitución do apoio Nº 35 da LMT Sub. Der. Matela/ Der. Vilar (10863) por un novo apoio tipo C-2000-12.

Todas aquelas persoas ou entidades que se consideren afectadas poderán examinar o proxecto e presentar as súas alegacións, nesta xefatura territorial, sita na Rolda da Muralla nº. 70-baixo 2- Lugo, no prazo de vinte días a partir do seguinte ao da última publicación desta resolución.

Lugo, 18 de abril de 2017.- A xefa territorial, Pilar Fernández López

R. 1155

Anuncio

Resolución do 10 de marzo de 2017, da Xefatura Territorial de Lugo, da Consellería de Economía, Emprego e Industria, pola que se somete a información pública a solicitude de autorización administrativa e aprobación do proxecto de execución da infraestrutura gasista cuxo proxecto leva por título "Extensión de la red de distribución de gas natural I0-12 en el Lugar de Conturiz (Lugo)", promovida pola empresa Gas Galicia SDG SA (expediente IN627A 2017/2-2).

Para os efectos previstos nos artigos 73 da Lei 34/1998, do 7 de outubro, do sector de hidrocarburos e 78 do Real decreto 1434/2002, do 27 de decembro, polo que se regulan as actividades de transporte, distribución, comercialización, subministración e procedementos de autorización de instalacións de gas natural, sométese ao trámite de información pública a solicitude de autorización administrativa e aprobación do proxecto de execución da infraestrutura gasista cuxo proxecto leva por título "Extensión de la red de distribución de gas natural I0-12 en el Lugar de Conturiz (Lugo)", que promove a empresa Gas Galicia SDG SA.

PETICIONARIO:

Gas Galicia SDG SA, con CIF nº A15383284 e con enderezo para os efectos de notificación na rúa Lisboa, s/n, Edificio Área Central, local 31-HIJ, 15707 - Santiago de Compostela (A Coruña).

ANTECEDENTES:

Mediante Orde do 14/10/1993 a Consellería de Industria e Comercio outorgou a Gas Galicia SDG SA a concesión administrativa para a prestación do servizo público de subministración de gas natural para usos domésticos, comerciais e industriais nos termos municipais de Lugo e Vilalba.

Esta concesión administrativa transformouse en autorización administrativa á entrada en vigor da Lei 34/1998, do 7 de outubro, do sector de hidrocarburos, porque segundo o establecido na súa disposición adicional sexta, todas as concesións para actividades incluídas no servizo público de subministración de gases combustibles por canalización quedan extinguidas e substituídas de pleno dereito por autorizacións administrativas.

O 29/06/2016 a empresa Gas Galicia SDG SA presentou a solicitude de autorización administrativa e aprobación do proxecto de execución da infraestrutura gasista, cuxo proxecto leva por título "Extensión da rede de distribución de gas natural I0-12 no lugar de Conturiz (Lugo)", que completou o 17/08/2016 coa presentación da solicitude de declaración de utilidade pública e que non chegou a autorizarse pola Dirección Xeral de Enerxía e Minas (DXEM).

O 11/01/2017 a empresa solicitou desistir desa solicitude por ter chegado a acordo co propietario afectado para a instalación da ERM e por considerar necesario dividir o proxecto en dous: un para o punto de entrega de gas natural (promovido por Gas Natural Redes Distribución Gas SDG, SA) e outro para a extensión de rede ata os puntos de consumo (promovido por Gas Galicia, SDG SA). Esta desistencia foi estimada por resolución da DXEM do 27 de xaneiro de 2017.

OBJECTO DA PETICIÓN:

O 11/01/2017 a empresa Gas Galicia SDG SA presentou a nova solicitude de autorización administrativa e aprobación do proxecto de execución da infraestrutura gasista, cuxo proxecto leva por título "Extensión de la red de distribución de gas natural I0-12 en el lugar de Conturiz (Lugo)"

DESCRIPCIÓN DAS INSTALACIÓNS:

O proxecto de referencia, contempla as canalizacións que configuran a instalación dunha extensión de rede, en PE 110 e MOP 4bar que discorre na súa totalidade polo termo municipal de Lugo.

O alcance das instalacións de gas obxecto deste proxecto resúmense nos seguintes puntos:

- 885 m de tubaxe de PE SDR 17,6/17 de 110mm de diámetro con inicio na válvula de saída do punto de entrega da sociedade Gas Natural Redes Distribución Gas SDG, S.A., situada nas coordenadas X:620.852, Y:4.758.779 (UTM 29, ETRS 89). Desde este punto distribuirase a rede de gas enterrada por zona de calzada ata o viario da Deputación de Lugo, estrada LU-P-2904.

- 2 válvulas de corte para a regulación e control do fluxo de gas na extensión de rede.

TERMO MUNICIPAL AFECTADO:

A solicitude afecta ao termo municipal de Lugo, na provincia de Lugo.

ORZAMENTO:

O orzamento das instalacións ascende á cantidade de corenta e catro mil cento sesenta e un euros con sesenta e oito céntimos (44.161,68.-€).

O que, de acordo coa normativa invocada, se fai público para coñecemento xeral e para que aquelas persoas que se consideren afectadas polo proxecto titulado "Extensión da rede de distribución de gas natural I0-12 no lugar de Conturiz (Lugo)", poidan examinalo nesta Xefatura Territorial, con enderezo na Ronda da Muralla, 70 - 27071 Lugo, e presentar as alegacións que consideren oportunas no prazo de 20 días a partir do seguinte á publicación deste anuncio.

Lugo, 10 de marzo de 2017.- A xefa Territorial, Pilar Fernández López

R. 0856

Anuncio

Resolución do 10 de marzo de 2017, da Xefatura Territorial de Lugo, da Consellería de Economía, Emprego e Industria, pola que se somete a información pública a solicitude de autorización administrativa e aprobación do proxecto de execución da infraestrutura gasista cuxo proxecto leva por título "Punto de entrega de gas natural MOP 16/4 bar a Gas Galicia SDG ,S.A. en el lugar de Conturiz (Lugo)" promovida pola empresa Gas Natural Redes Distribución Gas SDG, S.A. (expediente IN627A 2017/1-2).

Para os efectos previstos nos artigos 73 da Lei 34/1998, do 7 de outubro, do sector de hidrocarburos e 78 do Real decreto 1434/2002, do 27 de decembro, polo que se regulan as actividades de transporte, distribución, comercialización, subministración e procedementos de autorización de instalacións de gas natural, sométese ao trámite de información pública a solicitude de autorización administrativa e aprobación do proxecto de execución da infraestrutura gasista cuxo proxecto leva por título "Punto de entrega de gas natural MOP 16/4 bar a Gas Galicia SDG ,S.A. en el lugar de Conturiz (Lugo)", que promove a empresa Gas Natural Redes Distribución Gas SDG, S.A. .

PETICIONARIO:

Gas Natural Redes Distribución Gas SDG, S.A. con CIF nº A-66560152 e con enderezo para os efectos de notificación na rúa Lisboa, s/n, Edificio Área Central, local 31-HIJ, 15707 - Santiago de Compostela (A Coruña).

ANTECEDENTES:

Mediante Orde do 14/10/1993 a Consellería de Industria e Comercio outorgou a Gas Galicia SDG SA a concesión administrativa para a prestación do servizo público de subministración de gas natural para usos domésticos, comerciais e industriais nos termos municipais de Lugo e Vilalba.

Esta concesión administrativa transformouse en autorización administrativa á entrada en vigor da Lei 34/1998, do 7 de outubro, do sector de hidrocarburos, porque segundo o establecido na súa disposición adicional sexta, todas as concesións para actividades incluídas no servizo público de subministración de gases combustibles por canalización quedan extinguidas e substituídas de pleno dereito por autorizacións administrativas.

O 29/06/2016 a empresa Gas Galicia SDG SA presentou a solicitude de autorización administrativa e aprobación do proxecto de execución da infraestrutura gasista, que leva por título "Extensión da rede de distribución de gas natural I0-12 no lugar de Conturiz (Lugo)", que completou o 17/08/2016 coa presentación da solicitude de declaración de utilidade pública e que incluía este punto de entrega e que non chegou a autorizarse pola Dirección Xeral de Enerxía e Minas (DXEM).

O 11/01/2017 a empresa solicitou desistir desa solicitude por ter chegado a acordo co propietario afectado para a instalación da ERM e por considerar necesario dividir o proxecto en dous: un para o punto de entrega de gas natural (promovido por Gas Natural Redes Distribución Gas SDG, SA) e outro para a extensión de rede ata os puntos de consumo (promovido por Gas Galicia, SDG SA). Esta desistencia foi estimada por resolución da DXEM do 27 de xaneiro de 2017.

OBXECTO DA PETICIÓN:

O 11/01/2017 a empresa Gas Natural Redes Distribución Gas SDG, S.A presentou a nova solicitude de autorización administrativa e aprobación do proxecto de execución da infraestrutura gasista, cuxo proxecto leva por título "Punto de entrega de gas natural MOP 16/4 bar a Gas Galicia SDG ,S.A. en el lugar de Conturiz (Lugo)"

DESCRIPCIÓN DAS INSTALACIÓNS:

O proxecto de referencia, contempla a instalación dunha antena de aproximación, unha estación de regulación e medida (ERM) e a canalización de saída en MOP 4 bar no lugar de Conturiz (Lugo).

O alcance das instalacións de gas obxecto deste proxecto resúmense nos seguintes puntos:

- Execución dunha antena de aproximación en MOP 16 bar, dende o gasoduto de gas natural á EDAR de Lugo ata a ERM a instalar, cunha lonxitude de 10 m e en tubaxe de aceiro de 4" de diámetro no lugar de Chousa do Costado.

- Instalación dunha ERM 16/4 Q 1000-D, na superficie delimitada pola parcela de referencia catastral 27900A537000310000WB , polígono 537, parcela 31, de 4.248m2, situada ao sueste do núcleo urbano, no Lugar de Chousa do Costado.

- Execución dunha canalización de gas de saída da ERM en MOP 4 bar, en tubaxe de PE de 110 mm de diámetro.

- Instalación de 2 válvulas de corte para a regulación e control do fluxo de gas na canalización de entrada e saída da ERM. A válvula localizada na canalización de saída sobre as coordenadas X:620.852 , Y: 4.758.779 (UTM 29, ETRS 89), será o punto de inicio da rede de distribución de GAS GALICIA SDG, S.A.

TERMO MUNICIPAL AFECTADO:

A solicitude afecta ao termo municipal de Lugo, na provincia de Lugo.

ORZAMENTO:

O orzamento das instalacións ascende á cantidade de quince mil oitocentos e sete euros con setenta e catro céntimos (15.807,74.-€).

O que, de acordo coa normativa invocada, se fai público para coñecemento xeral e para que aquelas persoas que se consideren afectadas polo proxecto titulado "Punto de entrega de gas natural MOP 16/4 bar a Gas Galicia SDG ,S.A. en el lugar de Conturiz (Lugo)", podan examinalo nesta Xefatura Territorial, con enderezo na Ronda da Muralla, 70 - 27071 Lugo, e presentar as alegacións que consideren oportunas no prazo de 20 días a partir do seguinte á publicación deste anuncio.

Lugo, 10 de marzo de 2017.- A xefa Territorial, Pilar Fernández López

R. 0857

CONCELLOS

BEGONTE

Anuncio

CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN URXENTE DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL.

Por Resolución desta Alcaldía de data 24 de abril de 2017, aprobáronse as bases que rexerán a selección - en réxime laboral temporal e mediante concurso - oposición de 1 posto de Peón-Conductor e 4 Peóns para a Brigada de Obras e Servizos.

As devanditas bases están a disposición dos interesados na páxina web do Concello (www.concellodebegonte.es) e no Taboleiro de anuncios, sendo o prazo de presentación de solicitudes de 5 días naturais a contar desde a publicación deste anuncio no " Boletín Oficial da Provincia".

Begonte, 24 de abril de 2017.- O Alcalde-Presidente, Asdo. José Ulla Rocha.

R. 1194

Anuncio

CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN URXENTE DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL.

Por Resolución desta Alcaldía de data 24 de abril de 2017, aprobáronse as bases que rexerán a selección - en réxime laboral temporal e mediante concurso - oposición de 2 postos de Peóns Tractoristas para a Brigada de Obras e Servizos.

As devanditas bases están a disposición dos interesados na páxina web do Concello (www.concellodebegonte.es) e no Taboleiro de anuncios, sendo o prazo de presentación de solicitudes de 5 días naturais a contar desde a publicación deste anuncio no " Boletín Oficial da Provincia".

Begonte, 24 de abril de 2017.- O Alcalde-Presidente, José Ulla Rocha.

R. 1195

FOZ

Anuncio

Ao non haberse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial de data 26/01/2017, aprobatorio do **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DO CONCELLO DE FOZ**, cuxo texto íntegro faise público para o seu xeral coñecemento, en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DO CONCELLO DE FOZ

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A partires da lei 7/2014, do 26 de setembro, de Arquivos e documentos de Galicia, todos os Arquivos públicos e os Arquivos privados que o desexen, pasan a formar parte do Sistema de Arquivos de Galicia.

Esta lei, proporciona o marco normativo común para todos os Arquivos que forman este sistema e adopta as previsións para adaptar a xestión dos arquivos públicos ao contexto dixital. Os seus obxectivos xerais son a eficiencia, transparencia e facilitar o acceso á cultura e conservación do patrimonio documental. Este regulamento foi elaborado seguindo as directrices que marca dita lei en materia de Arquivos públicos e as súas funcións.

A presente normativa ten por obxecto establecer os procedementos para unha xestión documental eficaz e eficiente, garantir o acceso á información e aos documentos por parte dos cidadáns, en consoancia co principio de transparencia das administracións públicas, e conservar e difundir o patrimonio documental do noso Concello.

Este regulamento consta de dez capítulos.

O capítulo I de disposicións xerais, recóllense as definicións de arquivo e as funcións do arquivo, o patrimonio do arquivo e as funcións do persoal.

Capítulo II, de ingresos dos documentos, detallase o traslado de documentación das oficinas produtoras ao arquivo seguindo unhas pautas precisas.

Capítulo III, IV, V regulan os procesos de xestión documental, procesos técnicos e procesos relacionados cos documentos.

Capítulo VI abarca as funcións de selección, conservación e eliminación de documentos. Neste capítulo resalta a importancia da colaboración entre o Arquivo e os departamentos produtores de documentos para establecer criterios uniformes para a xestión e tratamento dos documentos.

Capítulo VII abarca a conservación dos documentos, fai fincapé nas instalacións para a boa conservación dos documentos.

Capítulo VIII, XIX regula dereito de acceso a información e documentación dos cidadáns e do persoal que integra o Concello e os seus órganos e a función do arquivo como promotor de cultura.

Capítulo X regula as infraccións en base ó título IV da lei 7/2014, de 16 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia.

CAPÍTULO I

DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Definicións.

1. **Arquivo:** Un ou varios conxuntos orgánicos de documentos producidos, reunidos ou conservados polas persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas, no exercicio das súas funcións e actividades, con finalidade de xestión administrativa, proba dos dereitos e deberes da Administración e da cidadanía, investigación ou acceso á información e á cultura.

Tamén se denomina Arquivo ao sistema corporativo de xestión documental que contribúe coa súa metodoloxía a definir os procesos de produción administrativa, garantindo a correcta creación dos documentos, o seu tratamento, conservación, acceso e comunicación.

Igualmente, enténdese por arquivo a institución especializada onde se reúnen, custodian e se serven os fondos documentais, por medios e técnicas que lle son propias, para o cumprimento dos fins anteriormente citados.

2. **O Arquivo Municipal:** é un servizo público de carácter administrativo especializado na xestión e tratamento dos documentos, na súa custodia e divulgación.

Artigo 2. Funcións do Arquivo Municipal:

1. Xestionar e conservar os documentos para garantir que estes sexan e se conserven auténticos, íntegros, fiables e accesibles.

2. Establecer criterios para a unha correcta organización dos documentos que favorezan o rápido acceso a estes.

3. Preservar os documentos como garantía dos dereitos e deberes da cidadanía e da Administración.

4. Satisfacer as necesidades de información, de datos e documentos da Administración e dos cidadáns.

5. Garantir a salvagarda do patrimonio documental.

6. Realizar o acompañamento na implantación do sistema de xestión documental nas unidades orgánicas.

7. Garantir o cumprimento das normativas arquivísticas das que está obrigada a Administración local.

8. Promover a difusión do patrimonio documental municipal.

9. Acrecentar o patrimonio documental municipal, elaborando propostas de adquisición, doazón ou depósito de documentación.

Artigo 3. Ámbito de aplicación:

A presente normativa será de aplicación na Administración municipal, entendendo por esta:

- Os órganos municipais, os membros da corporación e as persoas físicas e xurídicas xestoras de servizos municipais.

- As empresas públicas, os consorcios, as fundacións, ou outras entidades creadas polo Concello ou coa participación maioritaria do mesmo.

- Os organismos autónomos creados polo Concello.

Artigo 4. Adscrición do Arquivo:

O Arquivo Municipal está adscrito ao servizo de Secretaría.

Artigo 5. Patrimonio documental municipal:

1. O patrimonio documental municipal do Concello de Foz, de conformidade coa lexislación reguladora do patrimonio cultural de Galicia, está constituído por todos os documentos producidos, recibidos ou reunidos por:

- A Alcaldía, as consellerías e os diferentes órganos, servizos e dependencias municipais.

- As persoas físicas ou xurídicas xestoras de servizos municipais, en todo o relacionado coa xestión de ditos servizos.

- As persoas físicas ao servizo do Concello no exercicio das súas funcións, sexan políticas ou administrativas.

- As persoas físicas ou xurídicas que fixeran ou fagan cesión expresa ao Concello dos seus fondos documentais.

- Os documentos xerados polos padroados, fundacións, servizos e empresas vinculadas ao Concello, creadas ou por crear, forman parte do patrimonio documental municipal.

2. Igualmente inclúense nel todos os documentos ingresados no arquivo por mor de doazón, compra, legado, expropiación ou calquera outra forma de adquisición.

3. Toda persoa que desenvolva funcións políticas ou administrativas no Concello, está na obriga de entregar os documentos que xere, por razón do seu cargo, ao rematar as súas funcións.

Artigo 6. Persoal:

1. O Arquivo funcionará baixo a dirección técnica e administrativa do **arquivoiro/a** que velará pola protección, recuperación e defensa do patrimonio documental.

2. O persoal técnico deberá acreditar coñecementos en materia de arquivos e documentación.

3. O persoal do Arquivo está suxeito ao segredo profesional no que respecta a aquelas informacións recollidas entre a documentación que custodia, así como á Lei de segredos oficiais.

Artigo 7. Funcións do persoal do Arquivo Municipal:

As funcións do persoal do Arquivo Municipal estableceranse na relación de postos de traballo do Concello de Foz.

Son obrigas do persoal ao servizo do Arquivo Municipal:

1. Controlar a xestión documental.

2. Organizar e describir os fondos documentais.

3. Facilitar aos organismos produtores dos documentos o préstamo e a utilización dos datos neles contidos.
4. Garantir o acceso da cidadanía á información e aos documentos de acordo coa lexislación vixente.
5. Conservar o patrimonio documental de Foz .
6. Difundir, no seu caso, o patrimonio documental municipal a través de actividades de divulgación e de formación.
7. Promover o incremento do patrimonio mediante propostas de adquisición, donación ou depósito de fondos documentais.
8. Manter o segredo das informacións ou documentos que por disposición legal non se deban divulgar.

CAPITULO II

INGRESO DOS DOCUMENTOS

Artigo 8. Transferencia documental:

A transferencia documental é o procedemento administrativo en virtude do cal se realiza a entrega, dos documentos e os seus instrumentos de descrición e metadatos dende unha unidade orgánica da Administración Municipal ao Arquivo, así como o traspaso das responsabilidades relativas á súa custodia, conservación e acceso.

1. As unidades administrativas municipais deberán realizar as transferencias seguindo as indicacións do Arquivo Municipal.

2.O prazo para realizar as transferencias virá sinalado segundo o establecido na descrición da serie documental.

3.As oficinas municipais remitirán ao Arquivo os expedientes e documentos xa tramitados con idade superior aos cinco anos. No caso de series documentais de consulta frecuente o arquivista e o responsable da oficina produtora poderán acordar a súa permanencia por máis tempo nas oficinas. No caso de que o volume documental sexa imposible custodialo na oficinas produtoras, poderase acordar o depósito daquela documentación de máis de dous anos de antigüidade.

4.Os envíos fixaranse entre o Servizo de Arquivo e os Servizos produtores dos documentos.

5. Cada transferencia de documentación quedará reflectida nunha **Folla de Remisión de Fondos**, onde se relacionarán os documentos enviados, e virá asinada polo/a responsable da unidade produtora e polo arquivista, previo cotexo da documentación recibida. A folla de transferencia farase por duplicado, quedará copia dela en ambas dependencias.

6. Transferencia da documentación en papel:

6.1.Os documentos transferidos serán orixinais, estarán en perfecto estado, ordenados, e materialmente íntegros, desprovistos de documentos de apoio informativo, duplicados e copias, que serán eliminados previa comprobación da existencia dos orixinais, no caso contrario, conservaranse.

6.2. Eliminaranse as gomias, clips, grapas, clasificadores, e calquera outro elemento que comprometa a integridade da documentación.

6.3. Os expedientes transferiranse mantendo a súa unidade, aínda que os trámites estean en oficinas distintas.

6.4. Os expedientes estarán individualizados en carpetiñas nas que figuren os seus datos identificativos.

6.5. A documentación que non forme expedientes ordenarase respectando a unidade do asunto ou contido.

7. A transferencia de documentos e rexistros electrónicos:

7.1 Disporá dun protocolo específico onde se definan os procesos de transferencia, conversión, durabilidades e veracidade dos datos. Este protocolo será aprobado polo órgano municipal competente, con base a normativa vixente e previo informe do responsable do sistema informático do Concello.

8. Cando no proceso de transferencia de documentación, non se cumpran as condicións sinaladas nos puntos anteriores, o servizo de arquivo poderá rexeitar dita documentación ata que se subsanen ditas condicións.

Artigo 9. Ingresos extraordinarios:

1.Os ingresos extraordinarios de documentos no arquivo, sexan por compra, doazón, legado, depósito, etc, requirirán acordo formal do órgano municipal competente, logo do informe do Servizo de Arquivo.

2. Estes documentos quedarán sometidos a os mesmos criterios de clasificación, selección, acceso e servizo que para os de carácter municipal se fan constar en este regulamento.

3. Si a cesión ten a suficiente entidade a xuízo dos técnicos do Arquivo ou o solicita o cedente, redactarase un convenio no que se formalicen as condicións da cesión, que deberá ser aprobado polo órgano municipal competente.

4. Os documentos de titularidade privada e que sexan de interese para o Concello, para garantir a súa conservación e custodia, poderán ser depositados no Arquivo Municipal nas condicións que se establezan regulamentariamente.

Artigo 10. Rexistro de Entrada:

Todos os ingresos de documentos ficarán anotados no **rexistro de entrada** do arquivo, realizado a partir das follas de remisión de fondos, no caso das transferencias, e das actas de entrega, no caso dos ingresos extraordinarios.

CAPITULO III

O SISTEMA DE XESTIÓN DOCUMENTAL

Artigo 11. O sistema de xestión documental:

Conxunto de funcións, procesos e medios cuxo obxectivo é establecer os criterios para a creación e tratamento dos documentos da Administración municipal có fin de garantir a autenticidade, fiabilidade, integridade e dispoñibilidade dos documentos ao longo do tempo, así coma para a configuración do patrimonio documental de Galicia.

Artigo 12. Características do sistema de xestión documental:

1. Corporativo e personalizado á vez, pois ten que servir a toda a Administración municipal adaptándose a cada unha das súas unidades orgánicas

2. Dinámico, pois ten que adaptarse aos cambios de competencias e función da Administración municipal.

3. Xeral para todos os documentos, con independencia do seu soporte, formato, natureza ou contido.

4. Sistemático, pois ten que establecer unha secuencia de tarefas que determinen de forma normalizada e controlada a captura, identificación, rexistro, clasificación, descripción, a adición de metadatos, a instalación, a transparencia, a conservación e o acceso e comunicación dos documentos.

5. Fácil, intelixible e creador de fidelidades, porque os traballadores municipais han de integralo na súa xestión diaria.

6. Integrado e interoperable cos outros subsistemas de xestión e de información da Administración municipal.

Artigo 13. Ferramentas do sistema de xestión documental:

As ferramentas básicas que integran o sistema de xestión documental son:

1. O cadro de Clasificación documental.
2. O cadro de Descrición e metadatos.
3. O cadro de Instalación documental.

Son, tamén, ferramentas do sistema de xestión:

- O Regulamento do Arquivo Municipal
- Os manuais dos procedementos do Arquivo Municipal.

Artigo 14. O Cadro de Clasificación documental:

O Cadro de clasificación documental é a ferramenta para a identificación e a clasificación dos documentos municipais dende o mesmo momento da súa produción ou recepción, con independencia do seu formato, soporte ou natureza.

O cadro de clasificación documental da Administración municipal, para conseguir mellor os seus obxectivos, realizarase seguindo o criterio funcional, pero ha de ser explotable por calquera outro criterio que se considere necesario.

Artigo 15. Cadro de descrición e metadatos:

O cadro de descrición e metadatos, é a ferramenta que recolle de forma normalizada, estruturada e sistemática a descrición, os metadatos e a información das entidades que forman parte do sistema de xestión documental.

As entidades que forman parte do sistema de xestión documental son: os documentos e as súas agrupacións (fondos, serie, unidade documental simple, unidade documental composta), as actividades de xestión (funcións, actividades, e tarefas), os axentes (a institución, as unidades orgánicas e postos de traballo) e as regulacións (leis, política, manuais de procedemento..)

Artigo 16. O cadro de instalación dos documentos:

O cadro de instalación dos documentos é a ferramenta que identifica os diferentes Arquivos para a instalación de documentos-depósitos, repositorios- na fase activa e semiactiva. Tamén debe definir os usos, criterios de instalación, xestión e acceso e ten que establecer os mecanismos para o seu mantemento e conservación.

CAPITULO IV**ORGANIZACIÓN DE ARQUIVOS****Artigo 17.** Organización de Arquivos:

1.Os Arquivos, segundo o ciclo de vida dos documentos, divídense en :

- Arquivo de oficina
- Arquivos intermedios
- Arquivo central
- Arquivo histórico

2.Segundo o soporte dos documentos, os Arquivos poden ser:

- Depósitos físicos ou para documentos en soporte papel.
- Depósitos electrónicos ou repositorios, para documentos en soporte electrónico.

Artigo 18. Os Arquivos de oficina ou xestión:

1.Formados polos depósitos, repositorios e documentos na fase activa cuxa responsabilidade corresponde ás unidades orgánicas.

2.Existirá un arquivo deste tipo polo menos en cada órgano da Administración así coma nas diferentes unidades administrativas.

3.Os Arquivos de xestión reúnen os documentos xerados polas unidades administrativas, co obxectivo prioritario de apoiar a súa xestión e acreditar as súas actuacións.

4.As persoas responsables de cada unidade administrativa, velarán pola custodia e conservación dos documentos na fase de tramitación ata a súa transferencia ao arquivo. Nesta función serán asesorados pola persoa responsable do arquivo central.

5.Os Arquivos de xestión dependerán, en todo o relativo a o seu funcionamento, das directrices técnicas, da asistencia e da inspección do arquivo.

6.Se os documentos que se transfiren son documentos electrónicos, deberán enviarse coa tecnoloxía que permita o acceso e garanta a autenticidade, fiabilidade, e integridade dos propios documentos e dos datos contidos neles, nos termos que se establezan regulamentariamente.

7.As persoas titulares dos órganos administrativos, en xeral, calquera persoa que por razón do desempeño dunha función pública tivera ao seu cargo documentos de titularidade pública, ao cesar nas súas función deberá entregalos á persoa que a substitua ou remitilos ao Arquivo.

Artigo 19. O arquivo intermedio:

Forman parte do arquivo intermedio os depósitos, repositorios e documentos na fase semiactiva .

Artigo 20. O arquivo central:

1.Forman o arquivo central os depósitos, repositorios e documentos na fase semiactiva que foron transferidos ao arquivo intermedio, o cal exerce a responsabilidade sobre este.

2.O arquivo central define, implanta e mantén, no ámbito dos órganos e Arquivos de xestión, o sistema de xestión documental, de acordo coa normativa técnica e as directrices do órgano do arquivo e as instrucións da persoa titular da Secretaría Xeral.

3.O arquivo central realizará as transferencias de documentos que lle correspondan ao Arquivo de Galicia ou, no seu caso, ao arquivo intermedio ou histórico.

Artigo 21. Servizos de arquivo, depósito ou repositorio:

A Administración Municipal poderá contratar ou chegar a convenios respecto aos servizos do arquivo, depósito ou repositorio de documentos en soporte papel ou electrónico sempre que se cumpran os requisitos

que sexan establecidos no presente regulamento. A Administración municipal reservarase a definición do sistema de xestión documental e a dirección e supervisión da actividade contratada.

Os Arquivos electrónicos e dixitais formarán parte do arquivo municipal como repositorio dos documentos electrónicos dos órganos de goberno e administración do Concello.

1. O arquivo electrónico do Concello desenvolverá os procesos e funcións da xestión documental no ámbito da Administración electrónica.

2. O arquivo electrónico do Concello terá un modelo específico que será de uso común entre os órganos de goberno e da administración xeral do Concello.

3. O servizo de arquivo propoñerá os programas de restauración e de reprodución de documentos, con fins de seguridade, difusión e/ou uso substitutivo, que considere máis oportuno.

Artigo 22. Garantías xerais dos depósitos ou repositorios:

A integración dos documentos nos depósitos ou repositorios terá que garantir:

- a. A autenticidade, integridade, fiabilidade, dispoñibilidade e a conservación dos documentos.
- b. A integración dos documentos mediante o proceso de transferencia normalizado.
- c. A recuperación e o acceso á información e aos documentos en todo momento.
- d. A realización de copias e/ou descarga de documentos.
- e. O control do acceso aos documentos segundo os perfís que se establezan.

Artigo 23. Garantías específicas dos repositorios:

Ademais, para os documentos electrónicos terase que garantir:

- a. A aplicación de procesos normalizados de cambios de formato, de migracións, de conversións e de “reselado” para asegurar a conservación dos documentos, dos seus metadatos, das firmas electrónicas e o seu valor de proba.
- b. A aplicación dos estándares establecidos para os documentos electrónicos nos esquemas de interoperabilidade e seguridade e nas normativas que se desenvolban.
- c. A realización de pistas de auditoría e rexistros de todas as accións, usos e acontecementos realizados nos documentos electrónicos: accesos, consultas, creación de copias, procesos de dixitalización e autenticación, validación de firma electrónica, cambio de formatos, reselado, destrución, eliminación, traslados, transferencias, depósitos, etc.
- d. O arquivo propoñerá os programas de restauración, de reprodución de documentos, cos fins de seguridade, difusión e/ou uso substitutivo, que considere máis oportunos. (reprodución de documentos electrónicos, e dixitalizados).

CAPITULO V

CLASIFICACIÓN E DESCRICIÓN

Artigo 24. Clasificación e descrición:

1. Os documentos serán obxecto de todas as operacións técnicas para a súa correcta descrición e instalación no arquivo.

2. O Servizo de Arquivo elaborará normas de descrición das series documentais, en todo caso, atendendo a unha estrutura por órganos e función, e respectando o principio de procedencia.

Artigo 25. Procedemento de Avaliación documental:

1. Proceso de análise e selección cuxo obxectivo é establecer os prazos de transferencia, conservación e acceso da documentación de acordo co interese que presente dende o punto de vista administrativo, xurídico, histórico e legal, e os seus prazos de vixencia, acceso e conservación.

2. Crearase unha **Comisión Municipal de Avaliación Documental**, có fin de establecer os criterios de valoración dos documentos. Estará constituída polo arquivista, o secretario municipal, o xefe da sección correspondente, e o produtor dos documentos. Posteriormente serán levadas a Pleno para a súa aprobación

3. A información sobre a conservación, acceso aos documentos, así coma das medidas técnicas e de organización que estableza a Comisión Municipal de Avaliación Documental, incorporarase no cadro de descrición en forma de táboas de avaliación de acceso aos documentos que se poñerán en coñecemento da Comisión Avaliadora de Documentos de Galicia.

CAPITULO VI

SELECCIÓN, CONSERVACIÓN E ELIMINACIÓN DOS DOCUMENTOS

Artigo 26.O procedemento de selección, conservación e eliminación:

1.O obxecto deste procedemento é a regulación das actividades e tarefas de xestión documental e arquivo cuxo obxectivo sexa manter a autenticidade, integridade, fiabilidade e accesibilidade dos documentos.

2. Entran neste procedemento as eliminacións ou destrucións, a restauracións, as migracións, as conversións, o reselado, a produción de copias, a produción de copias auténticas, as reclasificacións, as modificacións de metadatos e calquera outro procedemento que sirva para manter os documentos nas condicións especificadas nos anteriores artigos.

3. A responsabilidade da aplicación do procedemento mencionado corresponde ao Arquivo Municipal.

4. O rexistro de destrución de documentos, como rexistro específico do procedemento de disposición, incorporárase á sede electrónica municipal para que este a disposición de consulta.

Artigo 27. A eliminación:

1.A eliminación de documentos consiste na exclusión como bens do patrimonio documental e a destrución física dos documentos previamente avaliados e seleccionados, sen prexuízo da súa posible conservación noutro soporte distinto ao orixinal.

2.Non poderá eliminarse ningún documento público, se antes non foi avaliado e seleccionado, de acordo co procedemento que se estableza con tal fin pola Comisión Avaliadora do Concello.

3.Deberase evitar a acumulación de copias, duplicados e borradores. Os boletíns e diarios oficiais, revistas e outras publicacións periódicas serán consultados nas bibliotecas públicas ou nas casas da cultura, no seu caso.

4.A selección de documentos para a súa conservación ou eliminación do Arquivo Municipal realizarase mediante informe da Comisión Avaliadora de Documentos da Xunta de Galicia e despois do ditame correspondente procederase á súa destrución seguindo o proceso aprobado pola Comisión Avaliadora.

5.Potenciarase a coordinación entre o Arquivo e os outros servizos administrativos do Concello para a normalización das tipoloxías documentais con vistas á súa selección para a conservación ou eliminación co fin de facilitar o desenvolvemento da tramitación administrativa cos criterios de economía e eficacia, favorecendo o dilixente funcionamento da organización das entidades locais.

CAPITULO VII

A CONSERVACIÓN DOS DOCUMENTOS

Artigo 28. As instalacións:

1.O arquivo municipal deberá estar situado preferentemente no edificio do Concello e deberá cumprir as normas técnicas precisas que garantan a conservación e seguridade dos fondos fronte a factores degradantes naturais (temperatura, humidade..) ou accidentais (incendios, inundacións, roubos...)

2.A zona de depósito de documentación, estará diferenciada claramente da zona de traballo e de consulta.

3.Se por razóns de espazo, economía ou política municipal, o Arquivo Municipal non pode estar ubicado nun solo local ou edificio, en ningún caso a sección administrativa do mesmo poderá estar fora da Casa do Concello ou lugar onde se atopen centralizados os servizos municipais a os que está ligado orgánicamente polas súas funcións, fins e tarefas diarias.

Artigo 29. Conservación e restauración:

1. Procurarase a reprodución daqueles documentos, a través dos procedementos técnicos pertinentes, que, pola súa natureza ou estado de conservación, fagan recomendable o uso restrinxido dos orixinais.

2. O persoal técnico do arquivo propondrá a adopción das medidas oportunas para restaurar os documentos deteriorados.

CAPITULO VIII

INFORMACIÓN E ACCESO AOS DOCUMENTOS

Artigo 30. Funcións relativas a información administrativa:

Segundo o disposto no artigo 21 da lei orgánica 15/1999 do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal son función dos arquivos públicos no ámbito da información administrativa:

1. Facilitarlles ás institucións das que dependan a consulta de cantos datos lles sexan necesarios para o cumprimento das súas actividades no ámbito da súa competencia.

2. Prestarllles ás institucións produtoras cantos documentos orixinais lles sexan necesarios para o cumprimento das súas actividades relacionadas co ámbito da súa competencia.

3. Facilitarlles ás persoas e institucións públicas recoñecidas pola lexislación vixente cantos datos e documentos necesiten para o exercicio das súas competencias.

Artigo 31. Dereito de acceso:

1. Todas as persoas teñen dereito a acceder aos documentos que forman parte de procedementos rematados, custodiados no arquivo municipal, e a obter información sobre o contido dos mesmos, agás naqueles casos en que concorran as excepcións ou límites previstos na Constitución e nas leis.

2. O arquivo ten a obriga de asesorar e informar a cidadanía na identificación e localización dos documentos que desexen consultar de acordo coa lexislación vixente.

3. Con carácter xeral, e salvo disposición legal que estableza un prazo distinto, os límites e exclusións a o dereito de acceso recollidos no punto un, desaparecerán logo de transcorridos trinta anos dende a produción dos correspondentes documentos.

4. O acceso, no caso dos documentos restrinxidos, queda reservado a os titulares e traballadores dos servizos administrativos ou membros da Corporación que interveñan na tramitación dos documentos ou deban coñecerlos por entrar no ámbito das súas competencias.

5. Os documentos que conteñan datos persoais que poidan afectar a intimidade das persoas, poderán ser obxecto de consulta pública se media consentimento das persoas afectadas, ou logo de que transcorran vinte e cinco anos desde a súa morte ou se non se coñece a data do paramento, cincuenta anos desde a produción do documento.

6. Aqueles documentos que afecten a materias clasificadas na Lei de segredos oficiais, e aqueles outros cuxo contido supoña risco para a seguridade do Estado ou investigación de delitos, non poden ser consultados siabremente, precisándose a solicitude de autorización administrativa (artigo 57.1 da Lei de patrimonio histórico español).

7. A denegación do dereito de acceso aos documentos públicos debe realizarse por resolución motivada por Alcaldía. O feito de que un documento non se atope nun arquivo non o exclúe da consulta pública.

8. O exercicio do dereito de acceso leva consigo a obtención de copias dos documentos. Este dereito poderá limitarse nos seguintes casos:

- a. Se o estado de conservación dos documentos solicitados require un tratamento previo de restauración ou se a súa manipulación pode ser causa dun posible deterioro.
- b. Se o número de peticións de reprodución de documentos é desproporcionado ou impide o funcionamento normal do servizo.
- c. Cando as solicitudes de reprodución se refiren a documentos sobre os que recaen dereitos e propiedade intelectual. Nestes casos as reproducións deberán respectar as condicións establecidas pola lexislación de propiedade intelectual.

Artigo 32. Do acceso e consulta aos documentos:

A modalidade de acceso á documentación depositada no Arquivo Municipal será diferente segundo ó tipo de usuarios, distinguimos os seguintes: administración, concelleiros, cidadáns e investigadores.

1. A ADMINISTRACIÓN:

A Administración, tanto Local coma Autonómica, Central ou Xudicial, ten acceso directo aos documentos do Arquivo Municipal, sen outra limitación que as derivadas da conservación e salvagarda de tales documentos, conforme co establecida na Lei reguladora de bases do réxime local.

Modalidades de acceso:

1.a. Préstamo:

Os documentos do Arquivo Municipal só poderán ser prestados aos servizos administrativos municipais e aos membros da Corporación. O préstamo de documentos a outras administracións públicas realizarase mediante o envío de copia do orixinal, salvo nos casos previstos na lexislación vixente.

O préstamo de documentos limitarase a unidades documentais completas, tal como se custodian no Arquivo, nunca a partes de expedientes ou documentos separados do conxunto ao que pertencen.

Non poderán ser prestados aqueles documentos con máis de cincuenta anos de antigüidade. En caso de necesidade realizarase unha copia autorizada do documento para ser remitida en vez do orixinal.

A documentación prestada non poderá ser incorporada a outro expediente. Queda totalmente prohibido extraer ou incluír documentos, variar a orde ou, en Xeral calquera outra circunstancia que atente contra a integridade e estado orixinal do expediente.

No caso de necesitar incorporar nova documentación, deberá notificarse ao Arquivo e deixar constancia no expediente do motivo, contido e data da incorporación, así como proceder a un novo foliado do expediente.

O Servizo de Arquivo non aceptará a devolución ata que non se arranxen as deficiencias detectadas. O incumprimento reiterado destas normas poñeranse en coñecemento do presidente da Corporación para que atope as medidas oportunas.

O procedemento de préstamo irá precedido por unha solicitude a través dunha **folia de préstamo**, onde quedarán reflectidos os datos do solicitante e da documentación, que será asinado no momento de entrega da documentación polo solicitante. Ningún documento sairá do Arquivos en pasar por este trámite.

Todos os préstamos quedarán rexistrados no **Libro Rexistro de Saída de documentos**. O prazo de devolución non será superior a un mes, só en casos excepcionais poderá ampliarse o prazo, previa petición razoada ao Arquivo. O Arquivo reclamará por escrito os documentos non devoltos.

Os documentos serán devoltos en perfecto estado. Evitarase no posible o préstamo de orixinais, pero de ser inevitable, deixarase fotocopia ou copia autorizada no Arquivo de dota a documentación orixinal (artigo 171.2 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais).

O préstamo de documentación, significa o traslado da responsabilidade da custodia da documentación prestada á persoa que recibe ese préstamo.

1.b. Informe sobre o contido dos documentos, cando así se solicite.

1.c. Consulta no propio Arquivo, segundo o establecido pola Lei de bases de réxime local e as normas establecidas para todos os usuarios.

2. CONCELLEIROS:

O acceso aos documentos por parte dos membros da Corporación Municipal, está regulamentado nos artigos 14, 15 e 16 do Real Decreto 2568/1986 de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico de las Entidades Locais, salvo o que se refire ao préstamo documental, procedemento que solo ten dereito a Administración.

2.a. Todos os membros das Corporacións Locais teñen dereito a obter do alcalde, ou presidente, ou da Xunta de Goberno Local, cantos antecedentes, datos ou información obren en poder dos servizos da Corporación e resulten precisos para o desenvolvemento da súa función.

2.b. A petición de acceso é información entenderase por concedida por silencio administrativo no caso de que o presidente ou a Xunta de Goberno Local non diten resolución ou acordo denegatorio no termo de cinco días, a contar dende a súa solicitude.

2.c. En todo caso, a denegación do acceso á documentación informativa farase a través de resolución ou acordo motivado.

2.d. Os servizos administrativos están obrigados a facilitar información, sen necesidade de que o membro da Corporación acredite estar autorizado, nos seguintes casos:

- Cando se trate de acceso á información para os membros da Corporación sobre a súa delegación ou sobre a xestión na que exerza responsabilidades.

- Cando se trate do acceso de calquera membro da Corporación, á información e documentación correspondente aos asuntos que vaian ser tratados polos órganos colexiados de que formes parte, así como ás resolucións ou acordos adoptados por calquera órgano municipal.

- Cando se trate do acceso dos membros da Corporación á información ou documentación da entidade local que sexan de libre acceso para os cidadáns.

A consulta e exame dos expedientes, libros e documentación en Xeral regularase polas seguintes normas:

- A consulta en Xeral de calquera expediente ou antecedentes documentais poderase realizar, ben no arquivo o una dependencia que se atope, ben mediante entrega destes ou copia ao membro da Corporación interesado para que podía examinalos no despacho ou salas reservadas para os membros da Corporación. O libramento de copias limitarase aos casos citados de acceso libre dos concelleiros á información, e tamén aos casos en que sexa expresamente autorizado polo Alcalde ou Presidente da Xunta de Goberno Local.

- En ningún caso os expedientes, libros ou documentación poderán saír da Casa do Concello ou das correspondentes dependencias ou oficina locais.

- A consulta de libros de Actas e os libros de Resolucións efectuaranse no Arquivo ou en Secretaría.

- O exame de expedientes sometidos a sesión poderase facer unicamente no lugar en que se atopen de manifesto a partir da convocatoria.

2.e. No suposto de entrega previsto no apartado anterior, e a efectos de control administrativo, o interesado deberá firmar un acuse de recibo o terá a obriga de devolver o expediente ou documentación nun prazo de 24 horas, ou antes, en función das necesidades do trámite do expediente en cuestión.

2.f. Os membros da Corporación teñen o deber de gardar reserva en relación coas información que se lles faciliten para facer posible o desenvolvemento da súa función, especialmente das que han de servir de antecedente para decisión que aínda se atopan pendentes de adopción, así como para evitar a reprodución da documentación que poida serlles facilitada en orixinal ou copia, para o seu estudo.

3. OS CIADÁNS:

Todos os cidadáns teñen dereito á consulta libre e gratuíta dos documentos conservados e custodiados no Arquivo Municipal, así coma a utilización dos instrumentos de información e descrición existentes no Arquivo.

Este dereito non ten máis limitacións que as derivadas do estado de conservación da documentación ou daquelas determinadas pola lexislación vixente.

O acceso:

Todos os cidadáns teñen dereito a obter copias e certificacións acreditativas dos acordos da Corporación e os seus antecedentes, sen necesidade de petición razoada, previo aboamento da taxa correspondente por expedición de documentos (artigo 212.1 do Texto refundido do Réxime Local, sen prexuízo do regulado polo artigo 105.b da Constitución para a denegación ou limitación deste dereito).

A Lei 30/1992, de 26 de novembro, pola que se regula o réxime xurídico das Administracións Públicas e o procedemento administrativo común, recoñece ademais o dereito que asiste aos interesados nun expediente administrativo a coñecer en calquera momento o estado da súa tramitación solicitando a oportuna información, e entendendo como "interesado no procedemento" a aqueles, en canto titulares de dereitos ou intereses lexítimos, que inicien o procedemento ou poidan resultar afectados pola decisión ou resolución que se atope nel.

A forma de acceso dos cidadáns, será mediante petición por escrito en impreso normalizado no que fará constar os datos persoais, sempre acompañado de fotocopia do DNI, e a razón da súa solicitude, especificando o máis posible a documentación que desexa consultar e comprometéndose a respectar as normas de consulta en sala.

Tipos de acceso:

3.a. Consulta no propio Arquivo: Atendendo ás normas que para esta modalidade se establecen para todo tipo de usuarios.

3.b. Petición de informes e certificacións sobre a documentación.

3.c. Reprodución de documentos:

Calquera persoa ou entidade pode obter copias dos documentos existentes no Arquivo Municipal cuxa consulta lle fose autorizada.

O persoal do Arquivo é o único autorizado para realizar reproducións de documentos.

Soamente, en casos excepcionais e determinados soportes, o arquivero poderá autorizar a saída da documentación para a súa reprodución.

Con carácter xeral, as reproducións realizaranse nos soportes que o arquivero considere máis convenientes dende o punto de vista da conservación dos documentos.

Para a obtención de reproducións de documentos, requirírase a autorización do alcalde ou secretario.

As consultas e fotocopias solicitaranse por escrito no Rexistro Xeral do Concello, acreditando suficientemente a personalidade do solicitante, e os motivos da solicitude.

Todas copias de documentación solicitadas por usuarios externos estará suxeita ao cobro das taxas establecidas na correspondente Ordenanza Fiscal.

A denegación ou limitación deste dereito en todo canto afecte á seguridade e defensa do Estado, á investigación de delitos ou á intimidade das persoas verificarase mediante resolución motivada (artigo 70.3 Lei 7/1985).

As solicitudes de reprodución de series completas ou as que polo seu carácter masivo, ou outras causas, excedan os recursos humanos ou técnicos do Servizo de Arquivo, poderán ser rexeitadas polo xefe do Arquivo, conforme a lexislación vixente.

Así mesmo o arquivero poderá interpoñer restricións nalgúns casos de solicitudes de reprodución de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios como a antigüidade, calidade e estado do soporte orixina, formato ou manipulación difícil. Nestes casos o arquivero propoñerá a solución máis axeitada para satisfacer a demanda.

Prohíbese a reprodución total ou parcial dos instrumentos de información, control e descrición por procedementos mecánicos.

Artigo 33. Acceso por parte dos investigadores:

1. Os investigadores poderán acceder á información e documentación mediante consulta no arquivo ou a obtención de copias.

2. Deberán acreditar a súa condición de investigadores mediante dunha autorización temporal expedida pola Secretaría do Concello co visto e prace do Alcalde, formalizado tamén por escrito.

3. As normas para a consulta e reprodución de documentos serán as mesmas que para os cidadáns en xeral.

Artigo 34. Saída de documentos do Arquivo Municipal:

A documentación non poderá saír fora do edificio ou edificios que sirvan de sede do Concello, salvo nos seguintes casos:

1. Cando sexan requiridos por persoas ou institucións públicas recoñecidas pola lexislación vixente para o exercicio das súas competencias de inspección, xurisdición e control, segundo a lexislación vixente. Sempre que sexa posible substituirase o orixinal por unha copia autorizada.

2. Para ser sometidos a procesos de restauración.

3. Para ser encadernados cando o formato do documento o requira.

4. Préstamo para exposicións e actividades de difusión cultural.

A saída de documentos será sempre temporal e por un prazo determinado previamente e requirirase informe do servizo de Arquivo especificando as condicións necesarias para garantir a seguridade e a devolución íntegra da documentación (contratación de seguro, condicións de transporte, medidas de vixilancia, etc.)

CAPITULO IX**O ARQUIVO E A CULTURA****Artigo 35. O Arquivo Municipal e a cultura:**

1. O Arquivo encóntrase ao servizo da investigación e a cultura, polo que deberán promover a divulgación do patrimonio documental municipal a través de calquera tipo de actividades de dinamización cultural co fin de achegar o Arquivo Municipal e seus fondos aos cidadáns, veciños e estudantes do termo municipal de Foz.

2. O Concello potenciará a publicación dos instrumentos de información e descrición dos fondos documentais do Arquivo.

3. O servizo de Arquivo, poderá colaborar con iniciativas doutras entidades, que contribúan á divulgación do patrimonio documental do Concello.

CAPITULO X**DAS INFRACCIÓNS****Artigo 36. Infraccións:**

As infraccións e sancións en materia de arquivos e patrimonio documental virán reguladas no título IV da Lei 7/2014 de 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia.

DEFINICIÓNS:

- **Arquivo Administrativo Municipal:** Servizo administrativo municipal dende onde se realizan as funcións para a creación e implantación do sistema de xestión.

- **Avaliación documental:** Fase do tratamento documental que consiste en determinar os valores administrativo, legal, xurídico, informativo e histórico presentes en cada unha das series documentais identificadas para os efectos da súa selección para a conservación ou eliminación.

- **Captura:** Procedemento de integración dos documentos producidos no sistema de xestión documental.

- **Clasificación documental:** Tarefa arquivística que consiste en organizar xerarquicamente os documentos dunha organización a partir dun principio establecido.

- **Depósito:** Lugar ou espazo físico ou electrónico para os documentos.

- **Dixitalización Certificada:** Procedemento que permite converter un documento en papel a formato electrónico, de xeito que a copia electrónica do documento sexa considerada fidedigna a todos os efectos.

- **Documento:** Toda expresión en linguaxe oral ou escrita, neutral ou codificada, e calquera expresión gráfica, sonora ou de imaxe, recollida e conservada en calquera tipo de soporte material como información ou proba polas persoas físicas ou xurídicas no desenvolvemento das súas actividades ou en virtude de obrigas legais.

Os tipos de documentos:

- a) Os que son resultado de procedementos regulados por unha norma xurídica.
- b) Os que sen estar regulados por normas de procedemento específicas, lles serven ás institucións e persoas como elementos de información e coñecemento.
- c) Os documentos administrativos electrónicos, na definición básica dada polo artigo 29 da Lei 11/2007, do 22 de xuño, da acceso electrónico da cidadanía aos servizos públicos.
- d) documentos de custodia permanente: os documentos que deben conservarse despois dun proceso de avaliación e selección.

- **Documento electrónico:** Información de calquera natureza en forma electrónica, arquivada nun soporte electrónico segundo un formato determinado e susceptible de identificación e tratamento automático.

- **Expediente:** Conxunto ordenado de documentos que reflicten un procedemento administrativo. É a unidade básica dentro dunha serie documental.

- **Expediente electrónico:** Conxunto de documentos electrónicos correspondentes a un procedemento administrativo.

- **Eliminación de documentos:** Consiste na exclusión como bens do patrimonio documental e a destrución física dos documentos previamente avaliados e seleccionados, sen prexuízo da súa posible conservación nun soporte distinto ao orixinal.

- **Repositorio:** Depósito para os documentos electrónicos.

- **Serie documental:** Conxunto de documentos que testemuñan a actividade desenvolvida de forma continuada no tempo por un ou varios suxeitos produtores no exercicio dunha determinada función e regulada xeralmente por unha mesma norma ou procedemento.

- **Sistema de Xestión Documental:** Conxunto de función, procesos e medios que , integrados na xestión administrativa xeral e aplicados con carácter transversal e de modo continuo, serven para garantir a autenticidade, a fiabilidade, a integridade e a dispoñibilidade dos documentos a o longo do tempo, así coma para a configuración do patrimonio documental de Galicia.

- **Transferencia:** Procedemento de traspaso físico (ou electrónico) e legal da custodia dos expedientes e dos documentos dende as diferentes unidades ao Arquivo.

CADRO DE CLASIFICACIÓN:

1.00. GOBERNO

1.02. ALCALDE (1932-1999)

1.03. COMISIÓNS DE GOBERNO/PERMANENTE/XGL (1925-20013)

1.04. COMISIÓNS INFORMATIVAS E ESPECIAIS (1980-2007)

2.00 ADMINISTRACIÓN

2.01. SECRETARÍA(1924-1999)

2.02. REXISTRO XERAL(1905-2009)

2.03. PATRIMONIO(1886-2011)

2.04. PERSOAL(1862-2013)

2.05. SEVIZOS XURÍDICOS(1923-2016)

2.06. CONTRATACIÓN(1908-2015)

2.07. ARQUIVO

3.00 SERVICIOS

3.01. OBRAS E URBANISMO(1871-2016)

3.02. SERVICIOS AGROPECUARIOS E INDUSTRIAIS-PROMOCION ECONOMICA(1919-1993)

3.03. ABASTECIMENTOS E CONSUMOS(1902-1995)

3.04. TRANSPORTES(1964-1996)

3.05. SEGURIDADE CIDADÁ(1885-1996)

- 3.06. SANIDADE(1879-1996)
- 3.07. BENEFICENCIA E ASISTENCIA SOCIAL(1899-2003)
- 3.08. EDUCACIÓN(1861-1996)
- 3.09. CULTURA(1922-2015)
- 3.11. POBOACIÓN(1887-2000)
- 3.12. QUINTAS E MILICIAS(1881-1999)
- 3.13. ELECCIÓN(1900-1997)
- 4.00 FACENDA
- 4.01. INTERVENCIÓN (1842-2012)
- 4.02. FINANCIACIÓN E TRIBUTACIÓN (1847-2004)
- 4.03. TESOURERÍA(1846-1992)

En Foz a, 18 de abril de 2017.- O ALCALDE, JAVIER JORGE CASTIÑEIRA

R. 1158

GUNTÍN

Anuncio

Por Decreto da Alcaldía de 20 de abril de 2017, prestouse aprobación inicial ao Padrón da taxa polo abastecemento de auga a domicilio, no que se inclúe o canon da auga correspondente ao quinto bimestre do ano 2016.

Exponse ao público polo prazo de 15 días hábiles contados desde o seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP de Lugo.

Recurso: Contra o Decreto de aprobación do padrón da taxa polo abastecemento de auga a domicilio, poderá interperse recurso de reposición.

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

Órgano ante o que se recorre. Alcalde-Presidente do Concello de Guntín.

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

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

ANUNCIO DE COBRANZA

Para o cobro dos mesmos, os recibos seranlles cargados nas contas bancarias respectivas, e fíxase como período de cobro voluntario o prazo de dous meses, desde o 20 de abril de 2017 ata o 19 de xuño de 2017. Finalizado o exercicio pasarase ao seu cobro pola vía de constrinximento, cos recargos previstos no artigo 28 da Lei 58/2003 de 17 de decembro, Facenda Pública, Lei Xeral Tributaria, a través do Servizo Provincial de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

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

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

R. 1159

LUGO*Anuncio*

A Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 5 de abril de 2017, adoptou o acordo nº 6/174, na parte dispositiva do cal se fai constar:

“PRIMEIRO.- A modificación da Oferta de Emprego Público para o ano 2016, aprobada polo acordo nº 1/848 adoptado pola Xunta de Goberno Local no Concello de Lugo en sesión extraordinaria celebrada o día 23 de decembro de 2016 no que se refire a 3 postos de cabo de bombeiros, quedando o ANEXO da Oferta de Emprego Público para o ano 2016 redactada do seguinte xeito:

ANEXO:**PERSOAL FUNCIONARIO:**

- Grupo A1: escala de Administración especial. Número de vacantes: 2 (quenda libre). Denominación: arquitecto/a.

- Grupo A1: escala de Administración especial. Número de vacantes: 1 (quenda promoción interna). Denominación: enxeñeiro/a de camiños.

- Grupo A2: escala de Administración especial. Número de vacantes: 1 (quenda de promoción interna). Denominación: inspector/a principal policía local.

- Grupo A2: escala de Administración especial. Número de vacantes: 3 (quenda de promoción interna). Denominación: inspector/a policía local.

- Grupo C1: escala de Administración especial. Número de vacantes: 2 (quenda de promoción interna). Denominación: oficial policía local.

- Grupo C1: escala de Administración xeral. Número de vacantes: 2 (quenda de promoción interna). Denominación: administrativo/a.

- Grupo C1: escala de Administración especial. Número de vacantes: 1 (quenda de promoción interna). Denominación: sarxento bombeiros.

- Grupo C2: escala de Administración especial. Número de vacantes: 6 (quenda libre). Denominación: bombeiro/a condutor/a.

- Grupo C2: escala de Administración especial. Número de vacantes: 1 (quenda de discapacitados/as). Denominación: oficial vixiante/a recadador/a.

- Grupo C2: escala de Administración xeral. Número de vacantes: 2 (quenda libre). Denominación: auxiliar administrativo/a.

- Grupo C2: escala de Administración especial. Número de vacantes: 1 (quenda de promoción interna). Denominación: mestre/a electricista.”

Debendo publicarse o acordado no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo

SEGUNDO.- Por parte do Concelleiro Delegado da Área de Desenvolvemento Sostible e Persoal e da Directora Xeral de Recursos Humanos debe convocarse a Mesa Xeral de Negociación ao obxecto de dar traslado desta proposta de modificación.

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998 de 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado desta Orde de Lugo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ó da notificación.

Igualmente poderá interpoñerse, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo dun mes contado dende o día seguinte á recepción desta notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolvera expresamente, o prazo para interposición será de seis meses, contados dende que se produza o acto presunto.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente. “

Lugo, 19 de abril de 2017.- O TENENTE DE ALCALDE DELEGADO DA ÁREA DE DESENVOLVEMENTO SOSTIBLE E PERSOAL, Xosé Daniel Piñeiro Villares

Anuncio

A Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o vinte e dous de marzo de dous mil dezasete adoptou, entre outros, o acordo 9/146 MODIFICACIÓN DAS BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE FUNCIONARIOS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA LIBRE, quedando ditas bases redactadas do seguinte xeito:

BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE FUNCIONARIOS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA LIBRE

PRIMEIRA.- OBXECTO

O obxecto destas bases xerais é a regulación do procedemento xeral para o acceso en propiedade ás prazas vacantes de funcionarias/os de carreira e persoal laboral, en quenda libre, que estean incluídas nas ofertas de emprego público do Excmo. Concello de Lugo. A regulación contida nestas bases completarase co previsto nas correspondentes bases específicas e convocatorias.

SEGUNDA.- CONTIDO MÍNIMO DAS BASES ESPECÍFICAS

As bases específicas haberán de regular os aspectos particulares do proceso de selección atendendo ás peculiaridades das prazas a que se refiran, de acordo cos criterios contidos nestas bases xerais, que só poderán modificarse por resolución motivada fundada en concretas especialidades da praza de que se trate.

As bases específicas recollerán, como mínimo, os seguintes contidos:

1º.- Denominación da praza.

2º.- Escala, subescala, clase, rama ou especialidade e demais características propias das prazas, no caso de persoal funcionario. No caso de persoal laboral, a indicación, como mínimo, da categoría profesional e da especialidade.

3º.- Grupo de titulación.

4º.- Sistema selectivo elixido, que de conformidade con estas bases xerais será o de oposición e concurso oposición que deberán incluír unha o varias probas para determinar a capacidade das e dos aspirantes e establecer a orde de prelación. Só poderá utilizarse o concurso nos casos legalmente establecidos.

A utilización do sistema de concurso oposición nunha determinada convocatoria deberá ir precedida dos correspondentes informes para os efectos de motivar a devandita elección en relación coa natureza, funcións e cometidos das prazas convocadas

5º.- Requisitos, titulacións e outras condicións específicas que han de reunir as e os aspirantes.

6º.- Modelo de solicitude de participación no proceso selectivo.

7º.- Determinación das probas que deben superar as e os aspirantes, con indicación do seu carácter obrigatorio ou voluntario, eliminatorio ou non eliminatorio, que se axustarán ao seguinte esquema:

A) Probas preselectivas, con descrición do tipo, denominación, modo de realización e causas de exclusión.

B) Probas selectivas, que poderán ser:

- Probas físicas, con indicación da denominación, modo de execución e táboas de puntuación.

- Probas teóricas, que versarán sobre o temario de materias comúns a cada grupo de titulación e sobre as materias de carácter específico relacionadas coa praza obxecto da convocatoria. Poderán consistir nun único exercicio relativo a ambos os dous grupos de materias ou nun ou máis para cada parte do programa.

As bases haberán de determinar a modalidade de exercicio elixida, as normas específicas da súa realización e demais cuestións relacionadas co seu desenvolvemento, así como a posibilidade de lectura ou exposición pública.

- Probas prácticas, con indicación do tipo de proba, modo e tempo de realización, sistema de puntuación, así como calquera outra peculiaridade relativa á súa execución.

Nos casos en que a realización das probas así o requira, as bases poderán determinar os medios materiais dos que deberán acudir provistos as e os aspirantes para a realización das probas.

8º.- Programa temario de materias específicas, de acordo co número de temas e coa distribución destes entre materias comúns e materias específicas contidas nestas bases xerais.

9º.- Determinación das características, contidos xerais e criterios de avaliación dos cursos de formación e período de prácticas, no caso de que se establezan.

TERCEIRA.- CONTIDO MÍNIMO DAS CONVOCATORIAS

A/O Excmo./o. Sra./Sr. Alcadesa/e ou Concelleira/o Delegada/o, se é o caso, unha vez publicada a oferta de emprego público nos diarios oficiais que proceda, convocará os correspondentes procesos selectivos. As convocatorias conterán, como mínimo, as seguintes especificacións:

1º.- Corporación convocante.

2º.- Denominación da praza.

3º.- Número de prazas convocadas.

4º.- Escala, subescala, clase, rama ou especialidade e demais características propias das prazas, no caso de persoal funcionario. No caso de persoal laboral, a indicación, como mínimo, da categoría profesional e especialidade.

5º.- Grupo de titulación.

6º.- Sistema selectivo elixido, de acordo coas bases xerais e específicas aprobadas para cada praza.

7º.- Indicación do carácter libre do proceso e, se has houbese, das prazas reservadas para persoas discapacitadas.

8º.- Titulación e demais requisitos que han de reunir as e os aspirantes.

CUARTA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

Os correspondentes procesos selectivos regularanse polo disposto nestas bases xerais e polas específicas de cada praza e na convocatoria. No que non estea previsto nelas, polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público, pola Lei 30/1984, do 2 de agosto, modificada pola Lei 23/1988, do 28 de xuño; pola Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; polo Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril; polo Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios da Administración local, e supletoriamente polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aprobou o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado, e polo Decreto 95/1991, do 23 de marzo, da Consellería da Presidencia e Administración Pública da Xunta de Galicia, polo que se aprobou o Regulamento de selección de persoal.

QUINTA.- PUBLICIDADE

As bases xerais e as específicas, así como as convocatorias, publicaranse no BOP (Boletín Oficial da Provincia) de Lugo e no DOG (Diario Oficial de Galicia). Os anuncios das convocatorias publicaranse no BOE (Boletín Oficial do Estado) cos requisitos recollidos no art. 6. 2. do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño.

SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO

O procedemento selectivo realizarase en todas as convocatorias a través do sistema de oposición e concurso oposición que deberán incluír unha o varias probas para determinar a capacidade das e dos aspirantes e establecer a orde de prelación. Só poderá utilizarse o concurso nos casos legalmente establecidos.

A utilización do sistema de concurso oposición nunha determinada convocatoria deberá ir precedida dos correspondentes informes para os efectos de motivar a devandita elección en relación coa natureza, funcións e cometidos das prazas convocadas

SÉTIMA.- RESERVA ESPECIAL PARA PERSOAS DISCAPACITADAS

Establécese unha reserva do sete por cento das vacantes incluídas na oferta de emprego público para seren cubertas entre persoas con discapacidade, considerando como tales as definidas no parágrafo 2 do artigo 1 da Lei 53/2003, do 2 de decembro, de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con discapacidade, sempre que superen os procesos selectivos e acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. As prazas reservadas para persoas discapacitadas faranse constar nas convocatorias específicas.

A opción á participación no procedemento selectivo para as prazas reservadas para persoas discapacitadas terá que formularse na solicitude de participación da correspondente convocatoria. A súa condición de persoa discapacitada deberá acreditarse coa certificación do órgano competente, así como, igualmente, deberán presentar certificado expedido polo mesmo órgano ou polo competente da Administración sanitaria, que acredite a compatibilidade das súas circunstancias físicas ou psíquicas co desempeño das tarefas e funcións da correspondente praza. Todo isto deberá acompañar a solicitude de participación no proceso selectivo.

Con anterioridade ao nomeamento, e unha vez superado o proceso selectivo, a/o Alcaldesa/e poderá requirir, respecto ás persoas que accedan por esta cota de reserva, ditame do órgano competente sobre a compatibilidade do candidato para o posto de traballo ou sobre as adaptacións deste último.

As prazas reservadas para persoas con discapacidade que non se cubran por este sistema acumularanse á quenda libre.

OITAVA.- REQUISITOS DO PERSOAL ASPIRANTE

Para tomar parte nas probas selectivas, as e os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos referidos á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

a).- Ter a nacionalidade española. As e os nacionais dos estados membros da Unión Europea poderán acceder como persoal funcionario, en igualdade de condicións que as e os españois aos empregos públicos, con excepción daqueles que directa ou indirectamente impliquen unha participación no exercicio do poder público

ou nas funcións que teñan por obxecto a salvagarda dos intereses do Estado ou das administracións públicas. É así que, nas convocatorias específicas, se determinará o acceso ou non ás prazas por parte das e dos nacionais dos estados membros da Unión Europea. Isto mesmo aplicarase, calquera que sexa a súa nacionalidade, á ou ao cónxuxe das ou dos españois e das ou dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas ou separados de dereito, e ás ou aos seus descendentes e aos do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes. Estenderase igualmente ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras/es nos termos establecidos nos parágrafos precedentes, e tal e como se dispón no artigo 57 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público.

b).- Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.

As persoas con minusvalías compatibles coas tarefas e funcións correspondentes á praza convocada poderán concorrer en igualdade de condicións que o resto das/os aspirantes, e aplicarase o establecido na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, publicada no BOE do 13 de xuño de 2006, polo que se establecen os criterios para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade. Para estes efectos, os tribunais poderán requirir informe ou colaboración doutros órganos administrativos ou da Administración sanitaria.

c).- Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa, excepto naqueles casos en que por Lei veña establecida outra idade para a cobertura de determinadas prazas.

d).- Posuír a titulación esixida.

e).- Non estar separada ou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarias/os, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que fora separada/o ou inhabilitada/o. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitada/o ou en situación equivalente nin ter sido sometida/o a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f).- Os requisitos concretos que se establezan nas convocatorias específicas.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

As interesadas e interesados en participar nos correspondentes procesos selectivos deberán presentar instancia dirixida á/ao Excmo./o. Sra./Sr. Alcaldesa/e no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima).

Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

a) Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.

b) Xustificante do ingreso dos dereitos de exame. As interesadas e/ou interesados deberán unirlle á solicitude o xustificante de ter ingresados os dereitos de exame, cuxo importe será fixado na Ordenanza fiscal número 119 vixente no momento da convocatoria das prazas. O aboamento da citada taxa farase en modelo normalizado de autoliquidación de "Taxas e prezos públicos" que se atopa a disposición das e dos interesados nas oficinas administrativas do Excmo. Concello de Lugo e na súa páxina web. Deberase indicar no impreso o nome e apelidos da persoa aspirante e a categoría á que opta.

c) Fotocopia compulsada da titulación esixida.

d) No caso de candidatas ou candidatas que accedan a prazas reservadas a persoas con discapacidade, a certificación á que fai referencia a base sétimas destas bases xerais.

O prazo de presentación de instancias será de vinte días naturais contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

DÉCIMA.- DEREITOS DE EXAME

As taxas por dereito de exame serán as fixadas na Ordenanza fiscal número 119 vixente no momento da convocatoria das prazas. O aboamento da citada taxa farase en modelo normalizado de autoliquidación de "Taxas e prezos públicos" que se atopa a disposición das e dos interesados nas oficinas administrativas do Excmo. Concello de Lugo e na súa páxina web.

UNDÉCIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para ser admitida/o e, de ser o caso, tomar parte nas probas selectivas, será necesario que as e os aspirantes presenten unha instancia tal e como figura na base oitava, xunto coa documentación que nela se sinala, e manifesten nas súas instancias que reúnen todos e cada un dos requisitos xerais esixidos na base oitava, así como os específicos que se esixan nas bases específicas e en cada convocatoria individualizada, requisitos que se entenderán referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias, e que se

comprometan, no caso de ser propostos para o correspondente nomeamento, a prestar xuramento ou promesa de acordo co que determina o R. d. 707/1979, do 5 de abril.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo de audiencia previa á ou ao interesado, o tribunal deberá darlle coñecemento á/ao Excm.a./a. Sra./Sr. Alcaldesa/e ou Concelleira/o Delegada/o, se é o caso, das anomalías observadas, para os efectos de adoptar, no prazo de vinte e catro horas, a resolución que proceda en relación coa continuación da ou do aspirante no procedemento selectivo.

DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ou Concelleira/o Delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Estas resolucións deberán ser publicadas no BOP de Lugo.

Os sucesivos anuncios publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello e nos locais onde se celebrou a proba anterior.

DÉCIMO TERCEIRA.- TRIBUNAIS CUALIFICADORES

1) Composición e nomeamento dos tribunais.

De conformidade co establecido no artigo 60 da Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público, a composición dos tribunais cualificadores será a seguinte:

Presidenta: Xefa do Servizo de Persoal do Concello de Lugo

Vogais:

- Tres técnicas/os ou especialistas de igual ou superior titulación á da praza convocada e da mesma área de coñecemento, nomeadas/os pola Xunta de Goberno Local, se é o caso, ben entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) ou ben entre profesionais ou persoal docente.

Secretaria/o: a/o do Pleno ou funcionaria/o en quen delegue.

As/Os vogais deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas.

Para cada un dos membros do tribunal será designado unha persoa suplente. Este actuará nos supostos de que a persoa titular non poida asistir á correspondente sesión do órgano de selección.

O nomeamento dos tribunais farase por resolución da Alcaldía, que se publicará no BOP de Lugo e que poderá ser conxunta ou independente da de aprobación de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

2) Abstención e recusación

Os membros dos tribunais deberán absterse de formar parte destes cando concorran as circunstancias previstas na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, circunstancia que se lle notificará á autoridade convocante, e tamén deberán absterse cando realizen tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación das respectivas convocatorias.

As/Os aspirantes poderán recusar os membros dos tribunais nos termos previstos na mencionada Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

3) Actuación dos tribunais

Ningún tribunal poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, como mínimo, da/o presidenta/e e da/o secretaria/o ou de quen legalmente os substitúa, e da metade, cando menos, do resto dos seus membros, titulares ou suplentes.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesoras/es especialistas para as probas que estimen necesario. Estas e estes asesores limitarán a súa actuación á colaboración cos tribunais exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas.

O tribunal resolverá todas as dúbidas que puidesen xurdir no desenvolvemento do proceso selectivo.

As resolucións dos tribunais serán inmediatamente executivas e vincularán a Administración convocante, sen prexuízo de que esta poida proceder á súa revisión de acordo co previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas

Contra as resolucións e actos dos tribunais e os seus actos de trámite que impidan continuar o procedemento ou produzan indefensión, poderá interpoñerse recurso de alzada ante a Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo.

O tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

DÉCIMO CUARTA.- MODALIDADES DAS PRBAS DOS PROCEDEMENTOS SELECTIVOS

As bases específicas de convocatoria haberán de contemplar as probas selectivas que deberá superar o persoal aspirante, as cales poderán ser de carácter obrigatorio e eliminatorio, obrigatorio e non eliminatorio ou voluntario e non eliminatorio.

En todo caso, existirá un exercicio teórico de carácter obrigatorio e eliminatorio sobre materias comúns, e un tamén obrigatorio e eliminatorio que deberá ter carácter práctico.

As probas irán dirixidas a determinar a aptitude e coñecementos da persoa aspirante para o concreto desempeño da praza que se convoque. Neste sentido, as convocatorias poderán incluír os seguintes tipos de probas:

A) Probas preseleccionadas, de aptitude física ou psíquica. As bases específicas poderán conter probas de carácter eliminatorio encamiñadas a determinar que a persoa aspirante reúne as condicións de aptitude mínimas necesarias para o desempeño da praza convocada; neste suposto deberán contemplarse os cadros de exclusión que sexan de aplicación. O persoal aspirante que non supere as probas preseleccionadas quedará eliminado do proceso.

Do mesmo xeito, as bases específicas poderán contemplar outro tipo de probas preseleccionadas a determinar que o persoal aspirante reúne as aptitudes básicas necesarias para o desempeño das funcións da praza convocada. Quen non supere estas probas quedará eliminado do proceso.

B) Probas selectivas de aptitude e coñecementos xerais e específicos, as cales poderán ter carácter físico, teórico ou práctico;

a) As probas físicas serán as determinadas en cada suposto concreto polas bases e convocatorias específicas de acordo coa natureza da praza convocada, e poderán consistir en probas de forza, resistencia, velocidade, habilidade e, en xeral, calquera outra que permita determinar as condicións físicas das e dos aspirantes.

b) As probas teóricas poderán adoptar calquera das seguintes modalidades:

- Exposición por escrito dun ou máis temas de carácter xeral, extraídos ao azar dos que integran o programa temario, e que, no seu desenvolvemento, poderá determinarse que a ou o aspirante o poña en relación coas materias contidas no programa de que se trate, sen que teña que axustarse na súa exposición ao enunciado concreto do tema. No caso de que a proba se refira ás materias específicas, as bases poderán contemplar a posibilidade de que as e os aspirantes poidan realizar o exercicio con documentación ou bibliografía.

- Exposición, por escrito ou oral, dun ou máis temas extraídos ao azar de entre as materias comúns e específicas contidas no programa, de acordo co que determinen as bases específicas e as convocatorias.

- Contestación a un cuestionario, que poderá ser referido a cuestións concretas relacionadas co contido do programa (resposta curta) ou adoptar a forma de cuestionario tipo test, con respostas alternativas.

Nos dous casos, os cuestionarios serán elaborados polo tribunal en sesión celebrada inmediatamente antes do inicio das probas.

c) As probas prácticas determinaranse segundo a natureza e características das prazas, e poderán consistir na redacción de informes ou proxectos, solución de supostos prácticos, redacción de documentos administrativos, e outros de carácter análogo. Tamén poderán consistir na execución material de determinadas tarefas, tales como mecanografiado, tratamento de textos, etc., e outras destinadas a comprobar a destreza no oficio dos aspirantes.

Nas bases de convocatoria ou nos anuncios de celebración das probas, determinaranse os medios materiais cos que deberán acudir provistos os aspirantes para realizar as probas prácticas.

C) Coñecemento da lingua galega. A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os/as aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Os que non o superen terán dous anos para facer os cursos de perfeccionamento de galego ou o Celga 4. De non facelos, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoquen.

D) Probas voluntarias. As bases específicas poderán conter probas de carácter voluntario e non eliminatorio relacionadas coas funcións propias das prazas convocadas.

E) Período de prácticas e curso selectivo. As bases específicas poderán establecer un período de prácticas ou curso selectivo, que as e os aspirantes deberán superar para obter o nomeamento como funcionario de carreira ou a formalización do contrato laboral, con determinación das características, duración e prazo máximo para o comezo, así como o centro ou órgano responsable da avaliación do período de prácticas ou curso selectivo.

DÉCIMO QUINTA.- PROGRAMAS

Todos os exercicios versarán sobre as materias contidas nos programas aos que se axustarán as convocatorias. Os programas conterán unha parte común a todas as prazas correspondentes a un mesmo grupo de titulación (materias comúns), de acordo co establecido nestas bases xerais, e unha parte específica (materias

específicas), relacionada co contido das funcións e tarefas atribuídas á praza convocada e que serán aprobadas nas correspondentes bases específicas.

As materias comúns constituirán unha quinta parte do total das materias do programa. O número mínimo de temas e a distribución entre materias comúns e materias específicas, atendendo ao grupo de titulación, será da seguinte forma:

	Comúns	Específicas	Total temas
GRUPO A (Subgrupo A1)	18	72	90
GRUPO A (subgrupo A2)	12	48	60
GRUPO C (subgrupo C1)	8	32	40
GRUPO C (subgrupo C2)	4	16	20
Agrupacións profesionais a que fai referencia a disposición adicional sexta do Real decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público (antigo grupo E)	4	6	10

Nas probas selectivas para o acceso á escala de administración xeral, dúas quintas partes do total dos temas do programa desenvolverán en profundidade algunha ou algunhas das materias comúns.

DÉCIMO SEXTA.- TEMARIO DE MATERIAS COMÚNS

As probas selectivas convocadas para a cobertura de prazas desenvolveranse, en función do grupo de titulación, de acordo co seguinte temario de materias comúns.

MATERIAS COMÚNS DO GRUPO A (subgrupo A1)

TEMA 1.- A Constitución española de 1978: estrutura e contido. A reforma constitucional. A Coroa. Sucesión. O Rei: as súas funcións.

TEMA 2.- Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

TEMA 3.- As Cortes Xerais. As funcións das Cortes. O funcionamento das Cortes.

TEMA 4.- O Goberno e a Administración. O Goberno: composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

TEMA 5.- O poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional. Organización e funcións. Recursos e procesos ante o Tribunal Constitucional.

TEMA 6.- A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de autonomía. O Parlamento de Galicia.

TEMA 7.- Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.

TEMA 8.- O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais: a provincia e outras entidades locais.

TEMA 9.- O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais.

TEMA 10.- O municipio de Lugo. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, Xunta de Goberno Local, tenentas e tenentes de Alcalde e concelleiras e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. Poboación e termo municipal.

TEMA 11.- Bens, actividades e servizos das entidades locais. A contratación local. O persoal ao servizo das entidades locais.

TEMA 12.- A potestade regulamentaria dos entes locais. Regulamento orgánico. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedemento de elaboración e aprobación. Límites da potestade regulamentaria.

TEMA 13.- O procedemento administrativo común. Principios. Estrutura.

TEMA 14.- O procedemento administrativo común: fases.

TEMA 15.- Procedemento administrativo sancionador.

TEMA 16.- A responsabilidade patrimonial da Administración pública. Especial referencia á Administración local.

TEMA 17.- A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos. A xurisdición contencioso-administrativa: o recurso contencioso-administrativo.

TEMA 18.- As facendas locais. Recursos das facendas locais. Especial referencia aos recursos do municipio. O orzamento das entidades locais. Contido e aprobación. Control e fiscalización do gasto público.

MATERIAS COMÚNS DO GRUPO A (subgrupo A2)

TEMA 1.- A Constitución española de 1978: estrutura e contido. A reforma constitucional. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

TEMA 2.- A Coroa. As Cortes Xerais. As funcións das Cortes Xerais. O Goberno e a Administración. O Goberno: composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

TEMA 3.- O poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional. Organización e funcións. Recursos e procesos ante o Tribunal Constitucional.

TEMA 4.- A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de autonomía. O Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.

TEMA 5.- O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais. A potestade regulamentaria dos entes locais. Ordenanzas, regulamentos e bandos.

TEMA 6.- As entidades locais territoriais. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. A provincia e outras entidades locais territoriais.

TEMA 7.- O municipio de Lugo. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, Xunta de Goberno Local, tenentas e tenentes de Alcalde e concelleiras e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. Poboación e termo municipal.

TEMA 8.- Bens, actividades e servizos das entidades locais. A contratación local. O persoal ao servizo das entidades locais.

TEMA 9.- O procedemento administrativo común. Principios. Estrutura. Fases do procedemento administrativo.

TEMA 10.- Procedemento administrativo sancionador. A responsabilidade patrimonial da Administración pública. Especial referencia á Administración local.

TEMA 11.- A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos. A xurisdición contencioso-administrativa: o recurso contencioso-administrativo.

TEMA 12.- As facendas locais. Recursos das facendas locais. Especial referencia aos recursos do municipio. O orzamento das entidades locais. Contido e aprobación. Control e fiscalización do gasto público.

MATERIAS COMÚNS DO GRUPO C (subgrupo C1)

TEMA 1.- A Constitución española de 1978: estrutura e contido. A reforma constitucional. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

TEMA 2.- A Coroa. As Cortes Xerais. As funcións das Cortes Xerais. O Goberno e a Administración. O Goberno: composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. O poder xudicial.

TEMA 3.- A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de autonomía. O Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.

TEMA 4.- O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. A provincia e outras entidades locais territoriais.

TEMA 5.- O municipio de Lugo. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, Xunta de Goberno Local, tenentas e tenentes de Alcalde e concelleiras e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. Poboación e termo municipal.

TEMA 6.- Bens, actividades e servizos das entidades locais. A contratación local. O persoal ao servizo das entidades locais.

TEMA 7.- O procedemento administrativo común. Principios. Estrutura. Fases do procedemento administrativo. A revisión dos actos administrativos.

TEMA 8.- As facendas locais. Recursos das facendas locais. Especial referencia aos recursos do municipio. O orzamento das entidades locais. Contido e aprobación. Control e fiscalización do gasto público.

MATERIAS COMÚNS DOS GRUPOS C (subgrupo C2) e agrupacións profesionais ás que fai referencia a disposición adicional sexta do Real decreto

lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do emprego público.

TEMA 1.- A Constitución española de 1978: dereitos fundamentais e liberdades públicas. A Coroa. As Cortes Xerais. O Goberno.

TEMA 2.- A Comunidade Autónoma Galega: o Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.

TEMA 3.- O réxime local español: principios constitucionais. As entidades locais. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais. O municipio de Lugo.

TEMA 4.- O procedemento administrativo común: principios. Estrutura. Fases do procedemento administrativo. A revisión dos actos administrativos: os recursos.

DÉCIMO SÉTIMA.- DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

Unha vez feita a publicación sinalada na base duodécima, os sucesivos anuncios publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello e nos locais onde se celebrou a proba anterior, cando menos, con doce horas de antelación ao comezo deste, se se trata do mesmo exercicio, ou vinte e catro horas se se trata dun novo exercicio.

As e os aspirantes convocaranse para cada exercicio nun único chamamento, e quedarán decaídas/os no seu dereito as/os opositoras/es que non comparezan ao ser chamadas/os.

As e os aspirantes terán que presentarse para a realización de cada exercicio provistas/os do orixinal do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea, así como dos medios materiais esixidos para a práctica dos exercicios na convocatoria ou polos tribunais.

En calquera momento, o tribunal poderá requiririlles ás e aos opositores que acrediten a súa identidade.

Publicada a oferta de emprego público e con anterioridade ao inicio dos exercicios previstos nas diferentes bases e convocatorias específicas, o Excmo. Concello determinará, mediante un único sorteo público celebrado logo de anuncio previo no BOP de Lugo, a orde de actuación das e dos aspirantes en todas as probas selectivas convocadas durante o ano. O resultado do sorteo publicárase no citado diario oficial.

Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal, as e os colaboradores designados por este e as e os aspirantes. Serán públicos os exercicios de exposición oral e aqueles que pola súa natureza se desenvolvan en lugares abertos, e o tribunal poderá acordar a lectura pública dos exercicios celebrados por escrito.

Dende a total conclusión dun exercicio ata o comezo do seguinte non poderán transcorrer máis de corenta días e deberá transcorrer un prazo mínimo de corenta e oito horas.

DÉCIMO OITAVA.- CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS

Cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios será cualificado de acordo coa puntuación que figure nas bases específicas correspondentes, segundo as seguintes regras:

A) Probas preseleccionadas: serán cualificadas de apto ou non apto, de acordo co previsto nos cadros de exclusión ou cos resultados das probas que, de ser o caso, se realicen de acordo coas características das prazas convocadas. As e os cualificados como non aptos quedarán automaticamente excluídos do proceso selectivo.

B) Probas selectivas: serán cualificadas de acordo co seguinte:

a) Probas físicas: puntuaranse segundo o disposto nas táboas que se determinen nas bases específicas.

b) Probas teóricas e prácticas: os exercicios realizados cualificaranse de 0 a 10 puntos. Os que non acaden a puntuación de 5 figurarán como non aptos.

Nos exercicios realizados polo sistema de cuestionario con resposta alternativa, os tribunais, con anterioridade á celebración do exercicio, deberán determinar, en función do número total de preguntas, a puntuación por resposta acertada e a penalización por resposta errónea. A resposta en branco terá puntuación cero.

C) Os exercicios voluntarios cualificaranse entre 0 e 2 puntos.

As cualificacións de cada un dos exercicios das e dos aspirantes serán as resultantes da media aritmética da suma das puntuacións outorgadas por cada un dos membros do tribunal con dereito a voto. Excluíranse desta suma aquelas puntuacións superiores ou inferiores en dous ou máis puntos á inmediatamente posterior ou anterior, respectivamente.

Os resultados das cualificacións dos exercicios faranse públicos no Taboleiro de Anuncios do Concello e nos locais onde se celebrou a proba anterior. As e os aspirantes que non acaden a cualificación de aptas/os nas probas de carácter obrigatorio e eliminatorio non poderán realizar os exercicios seguintes, e quedarán eliminadas/os do proceso selectivo.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios superados e, de ser o caso, das probas voluntarias, e quedarán eliminadas/os as/os aspirantes de menor cualificación final que excedan do número de prazas convocadas en cada proceso selectivo.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e, se isto non fose suficiente, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate, este resolverase por sorteo.

DÉCIMO NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADAS/OS

Rematada a cualificación final das e dos aspirantes, o tribunal fará pública a relación de persoas aprobadas, por orde de puntuación, no Taboleiro de Anuncios do Concello e, simultaneamente, elevaraa á Alcaldía, para os efectos de publicación no BOP.

O tribunal non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario dun número superior de aprobados ao de prazas convocadas, excepto cando así se prevexa na propia convocatoria.

Non obstante o anterior, sempre que o tribunal teña proposto o nomeamento de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das e dos aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do tribunal relación complementaria das e dos aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionario de carreira. Este requirimento poderá tamén facerse ao tribunal cando as e os aspirantes aprobados, dentro do prazo fixado na base vixésima, agás casos de forza maior, non presentasen a documentación establecida na devandita base ou dela se deducise que carecen dos requisitos esixidos nas correspondentes convocatorias, así como cando o aspirante non tomase posesión ou non formalizase o contrato no período sinalado na base vixésimo primeira por causas a el imputables e salvo causa de forza maior.

VIXÉSIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

No prazo de vinte días naturais contados dende o seguinte a aquel no que se publicou a relación de aprobadas/os no BOP de Lugo, as e os aspirantes propostos deberán presentar no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima), os seguintes documentos acreditativos das condicións de capacidade e demais requisitos esixidos na convocatoria.

a) Declaración xurada de non estar separada ou separado do servizo das administracións públicas e non estar incurso ou incurso en ningún punto das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

b) Certificado que acredite non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función, excepto para as prazas reservadas a persoas con discapacidade, nas que haberá que estar ao disposto na base sétima.

c) Dúas fotografías tamaño carné.

d) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (no caso de ter estado de alta).

Quen tivese xa a condición de funcionario público estará exenta/o de xustificar as condicións e os requisitos acreditados para obter o seu anterior nomeamento, e deberá presentar soamente unha certificación que acredite a súa condición de funcionaria/o e demais circunstancias que constan no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Ademais da documentación xeral, no caso de funcionarias/os de estados membros da Unión Europea, deberán presentar a documentación esixida pola Lei do 23 de decembro de 1993.

As e os aspirantes aprobados que, dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida ou dela se deducise que carecen dos requisitos esixidos nas correspondentes convocatorias, non poderán ser nomeadas/os, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade na súa instancia.

VIXÉSIMO PRIMEIRA.- NOMEAMENTO, TOMA DE POSESIÓN OU CONTRATACIÓN

Cumpridos os requisitos precedentes, no caso de que se trate de persoal funcionario, a Xunta de Goberno Local nomeará as/os aspirantes propostos, que deberán tomar posesión no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento. No caso do persoal laboral, a Xunta de Goberno Local acordará a contratación das e dos aspirantes propostos, que deberán formalizar o contrato no prazo dun mes a partir da publicación do acordo de contratación.

No caso de que a persoa aspirante non tomase posesión ou non formalizase o contrato no período sinalado, salvo causa de forza maior, perderá todos os dereitos derivados de participación no procedemento selectivo e do nomeamento outorgado á súa persoa.

VIXÉSIMO SEGUNDA.- PERÍODO DE PRÁCTICAS OU CURSO SELECTIVO

Cando as bases específicas establezan un período de prácticas ou un curso selectivo, a Xunta de Goberno Local nomeará funcionarias e funcionarios en prácticas as e os aspirantes propostos ou establecerá un período de proba (formación ou prácticas) no respectivo contrato. O nomeamento como funcionarias e funcionarios de carreira ou a formalización definitiva do contrato poderá unicamente efectuarse unha vez superado con aproveitamento ben o período en prácticas, ben o curso selectivo, de acordo co establecido nas bases específicas.

As e os aspirantes que non superen o período de prácticas ou o curso selectivo, de acordo co procedemento de avaliación previsto nas bases específicas, perderán o dereito ao seu nomeamento como funcionaria ou funcionario de carreira ou á contratación como persoal laboral, mediante resolución da Xunta de Goberno Local, de ser o caso, a proposta do órgano responsable do seguimento das prácticas ou da avaliación do curso.

As e os aspirantes que non puidesen realizar o curso selectivo ou período de prácticas por causa de forza maior, debidamente xustificada e apreciada pola Alcaldía, poderán incorporarse ao inmediatamente posterior que se celebre intercalándose no lugar correspondente á puntuación obtida.

VIXÉSIMO TERCEIRA.- INCOMPATIBILIDADES

As e os aspirantes que resulten nomeadas/os para cubrir as prazas convocadas quedarán suxeitas/os dende o momento da súa toma de posesión ou contratación ao réxime de incompatibilidades vixente, e non poderán simultanear o exercicio desta co de calquera outra praza, postos, emprego ou actividade remunerada, nos termos previstos na lexislación sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

VIXÉSIMO CUARTA.- RÉXIME DE RECURSOS

As bases xerais, as específicas, as convocatorias e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.

DISPOSICIÓN FINAL.- Estas bases entrarán en vigor o día seguinte ao da súa publicación no DOG, e rexerán para todos os procesos selectivos para o acceso en propiedade, en quenda libre, a prazas do cadro de funcionarias/os e de persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo convocados con posterioridade á data da súa publicación.


Estas bases xerais derrogan cantas disposicións do mesmo carácter foran aprobadas polo Concello de Lugo con anterioridade á súa entrada en vigor.

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante o xulgado desta orde de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da notificación.

Igualmente poderá interpoñerse, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo dun mes contado dende o día seguinte á recepción desta notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolvera expresamente, o prazo para interposición será de seis meses, contados dende que se produza o acto presunto.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

ANEXO.- Modelo de solicitude.

	EXCMO. CONCELLO DE LUGO	
SOLICITUDE PARA ACCESO A PRAZAS DE PERSOAL FUNCIONARIO / LABORAL (QUENDA LIBRE).		

Dona/Don, maior de idade, con DNI (ou pasaporte) número, con domicilio para notificacións en, código postal, teléfono/s número, ante V.E. comparece e expón:

Que, coñecida a convocatoria de oposición, quenda libre, para o acceso á condición de funcionaria/o de carreira do Concello de Lugo para a provisión de praza/s de, segundo o anuncio publicado por esa Alcaldía no Boletín Oficial do Estado número, correspondente ao día, de, de 20....., e desexando tomar parte nesta convocatoria, fai constar que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases xerais e específicas que a rexen, acompañando a esta solicitude os documentos esixidos nas citadas bases.

Polo exposto, SOLICÍTALLE a V.E. ser admitida/o á convocatoria pública para a provisión, mediante oposición, da/s praza/s indicadas, así como ao proceso selectivo correspondente, de acordo coa convocatoria anteriormente citada.

....., de, de 20...

Asdo:.....

NOTA.- As persoas con discapacidade que requiran adaptacións precisas para a realización das probas en condicións de igualdade deberán facelo constar(1), cumprindo os requisitos establecidos na base sétima e oitava das bases xerais que rexen nesta convocatoria.

(1) Solicito as adaptacións reflectidas a continuación para acceder ao proceso selectivo en igualdade de condicións, axuntando a suficiente xustificación:

.....

Lugo, 18 de abril de 2017.- O Tte. de Alcalde Delegado de Area de Desenvolvemento Sostible e Persoal, Xosé Daniel Piñeiro Villares

R. 1161

RÁBADE

Anuncio

Padrón Tributario da taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro canon da auga e recollida de lixo do 2º bimestre do exercicio 2017.

Por Decreto da Alcaldía de data 20 de abril do 2017, aprobouse o Padrón Tributario da taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, canon da auga e lixo, correspondente o segundo bimestre do exercicio 2017, cuxo importe total ascende a cantidade de " 89.668,27 " (oitenta e nove mil seiscientos sesenta e oito con vinteseite) euros, así como a apertura dun período de información pública por prazo de un mes a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido na Secretaría do Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario dende o día 1 ó 31 de maio do 2017.

Contra o acto de aprobación do padrón da taxa prestación do servizo de augas, sumidoiro e lixo e das liquidacións incorporadas a este, poderase formular recurso de reposición ante esta Alcaldía , no prazo de un mes contado dende o día seguinte ao de finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, sen que poidan interpoñerse ambos simultaneamente.

Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas serán esixidas polo procedemento de constrinximento a través do servizo provincial de recadación co correspondente recargo de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) da Xunta de Galicia, no prazo dun mes dende o día seguinte ao remate de exposición pública do padrón.

A falta de pagamento en período voluntario do canon de auga suporá a esixencia directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do establecido nos artigos 102 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Rábade, a 20 de abril do 2017.- O ALCALDE,

R. 1162

SARRIA

Anuncio

Exposición pública do Padrón das taxas polos servizos de subministración de auga, saneamento e depuración de augas residuais; recollida de lixo do Concello de Sarria.

Configurado pola empresa concesionaria do servizo de subministración domiciliar de auga potable e saneamento-depuración; o padrón das taxas polos servizos de subministración de auga, conservación de contadores, canon da auga e recollida de lixo, correspondente ao **primeiro trimestre de 2017**, o citado padrón estará a disposición do público durante 15 días a contar dende a data de publicación do presente anuncio no BOP na Oficina de ESPINA & DELFÍN, S.L. sita na rúa Peregrino nº 31 Portal 1 Baixo; en horario de 9:00 a 14:00 horas, de luns a venres, para que os interesados poidan examinalo, e, no seu caso, formular as reclamacións oportunas.

Contra os recibos que contén o padrón poderá formularse perante o Sr. Alcalde, o recurso de reposición previo ao contencioso - administrativo do artigo 14.2 do Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, no prazo dun mes que se contará dende o día seguinte ao da finalización da exposición pública do padrón, nos termos previstos en dito precepto legal. Polo que respecta ao canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico - administrativa ante o órgano económico - administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia tamén no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación consonte co disposto no artigo 49.7 do Decreto 136/2012 polo que se aproba o regulamento do canon da auga e do coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de augas residuais.

Neste senso, a publicación no Boletín Oficial da Provincia deste anuncio, produce efectos: de notificación expresa ao abeiro do disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria; e de

anuncio de cobranza segundo o disposto no artigo 24 do Real decreto 939/2005, de 29 de xullo, que aproba o regulamento xeral de recadación.

O pago poderá efectuarse nas oficinas da empresa ESPINA & DELFÍN, S.L. abertas ao público de 9:00 a 14:00 horas, de luns a venres.

Transcorrido o período voluntario de pago establecido, ata o 30 de xuño de 2.017, as débedas pendentes esixiranse pola vía de constrinximento coa recarga de prema, os xuros de mora e as custas que se produzan. Polo que respecta ao canon da auga a vía de constrinximento será realizada pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

En Sarria, a 12 de Abril de 2.017.- A SRA. ALCALDESA, Pilar López Yañez

R. 1163

MINISTERIO DE AGRICULTURA E PESCA, ALIMENTACIÓN E MEDIO AMBIENTE

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL. COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

A/27/26093

Pilar Fernández García, con domicilio en LU\ A Ponte da Ermida, en San Pedro de Líncora, 27514 - Chantada (Lugo), solicita a concesión de un caudal de 0,4734 l/s de agua procedente de un manantial sito en el prado de Taboado, en el lugar de A Ermida, parroquia de Belesar, término municipal de Chantada (Lugo) para usos domésticos y riego.

La captación se realiza mediante la construcción de una arqueta de la que se deriva el agua a un depósito de sedimentación, un depósito de almacenamiento de 5.000 l y otro de riego de 20.000 litros, éstos dos últimos enterrados, desde los que se distribuyen las aguas a las zonas a abastecer.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el **Ayuntamiento de Chantada**, o en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, sitas en Lugo, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, donde estará de manifiesto el expediente.

Lugo, 19 de abril de 2017.- EL JEFE DE SERVICIO, Manuel Rodríguez López

R. 1164

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

A/27/26085

Luis Figueiras Baltar, con domicilio en LU\ A Ermida Belesar, 27514 - Chantada (Lugo), solicita la concesión de un caudal de 0,08 l/s de agua procedente del manantial Do Taboado, sito en la parroquia de Belesar (San Bartolomeu), término municipal de Chantada (Lugo) para usos domésticos y ganaderos.

La captación se realiza mediante la construcción de una arqueta de planta rectangular de la que se deriva el agua a un depósito 8.000 l. Para ello se coloca una tubería de PVC de 32 mm por la que circulan las aguas a la vivienda a abastecer y parcelas a regar.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el **Ayuntamiento de Chantada**, o en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, sitas en Lugo, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, donde estará de manifiesto el expediente.

Lugo, 19 de abril de 2017.- EL JEFE DE SERVICIO, Manuel Rodríguez López

R. 1165

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

A/27/20708

El Ayuntamiento de Chantada, con domicilio en PL\ de Galicia, 1, 27500 - Chantada (Lugo), solicita la concesión de un caudal de 1,9 l/s de agua procedente del río Asma, en el lugar de Chantada, parroquia de Chantada (Santa Mariña), T.M. de Chantada (Lugo) para accionamiento de un molino con destino a uso etnográfico (Molino de A Alameda).

La captación se realiza mediante un azud que desvía el agua a un canal que la conduce al molino.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el **Ayuntamiento de Chantada**, o en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, sitas en Lugo, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, donde estará de manifiesto el expediente.

Lugo, 19 de abril de 2017.- EL JEFE DE SERVICIO, Manuel Rodríguez López

R. 1166

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

A/27/02761

Fernando Arias Rodríguez, Aurelia Rodríguez López, Enrique Arias Rodríguez, con domicilios en A Rañoá, 3-Barbadelo (Santiago) 27616 Sarria (Lugo) solicitan la novación de la concesión de un aprovechamiento de 0,73 l/s de agua procedente del río Pequeño, en el lugar de A Rañoá, parroquia de Barbadelo (Santiago), término municipal de Sarria (Lugo) para riego de 0,2650 has

La captación se realiza en el río Celeiro mediante un grupo motobomba de 1 CV. El agua impulsada es conducida a través de una tubería de PVC para el riego de la finca.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el **Ayuntamiento de Sarria**, o en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, sitas en Lugo, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, donde estará de manifiesto el expediente.

Lugo, 19 de abril de 2017.- EL JEFE DE SERVICIO, Manuel Rodríguez López

R. 1167

MINISTERIO DE EMPREGO E SEGURIDADE SOCIAL**SERVIZO PÚBLICO DE EMPREGO ESTATAL***Anuncio***RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA AYUDA ECONÓMICA REGULADA EN EL PROGRAMA DE RECUALIFICACIÓN PROFESIONAL**

El Real Decreto-Ley 1/2011, de 11 de febrero, de medidas urgentes para promover la transición al empleo estable y la recualificación profesional de las personas desempleadas, que ha sido prorrogado por los Reales Decretos-Leyes 10/2011, 26 de agosto, 20/2011, de 30 de diciembre y 23/2012, de 24 de agosto sucesivamente, que de conformidad con el mandato contenido en los mismos, ha dado lugar a una serie de disposiciones de desarrollo por parte de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal.

Finalmente, mediante el Real Decreto-Ley 1/2013, de 25 de enero, se prorroga nuevamente el programa de recualificación profesional de las personas desempleadas que agoten la prestación por desempleo regulado en el artículo 2 del Real Decreto-Ley 1/2011, de 11 de febrero. La Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal dictó Resolución de 13 de febrero de 2013, por la que se determina la forma y plazos de presentación de solicitudes y de tramitación de las ayudas, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del citado Real Decreto-Ley 1/2013, de 25 de enero. Dado que, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional segunda del citado Real Decreto-Ley, en la que se establece la prórroga automática del programa PREPARA, se ha dictado Resolución de fecha 30 de julio de 2015, 9 de febrero, 29 de julio de 2016 y 1 de febrero de 2017 por la que se modifican las Resoluciones de fecha 13 de febrero, 1 de agosto de 2013.

Vistas las solicitudes presentadas, habiéndose observado todos los trámites del procedimiento y verificado el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, esta Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal por delegación de la Directora General de este Organismo de conformidad con lo establecido en el artículo octavo, número 5, de la citada Resolución y asimismo, vista la propuesta de concesión y con la fiscalización favorable de la Intervención Delegada competente

ACUERDA conceder a las personas solicitantes que se relacionan en el ANEXO I de la presente resolución, las ayudas que en el mismo se especifican, con expresión individualizada de su cuantía, ascendiendo el importe total de las ayudas a 56.072,94 euros.

Según lo previsto en el artículo segundo, número 3, de la citada Resolución, estas ayudas pueden ser objeto de justificación para su cofinanciación por el Fondo Social Europeo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa nacional y comunitaria.

Todo ello con cargo a la aplicación presupuestaria 482.26 del presupuesto de gastos del Servicio Público de Empleo Estatal, en la que existe crédito adecuado y suficiente retenido por el mismo importe antes mencionado.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Ministra de Empleo y Seguridad Social, en el plazo y términos establecidos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lugo 17 de abril de 2017.- La Directora Provincial del SEPE, M^a José Gómez González.

ANEXO I de la resolución de concesión correspondiente al mes de MARZO de 2017

Beneficiario	Importe
BARRUL MONTOYA, JOSUE	2715,78
CABADO LOPEZ, LUCIA	2396,28
DIMANCEA , GEORGIANA ALEXA	2396,28
DRAGAN , MIHAIL	2396,28
FERREIRO CERREDUELA, PEDRO	2396,28
GARCIA RELLAN, SANTIAGO	2396,28
GARNICA PORCO, MARITZA	2396,28
GÓMEZ FERNÁNDEZ, MIGUEL	2396,28
GONZALEZ CASTRO, ALEJANDRO	2396,28
LOPEZ DOMINGO, ANDRES	2396,28
LOPEZ LOPEZ, JOSE ANGEL	2396,28
LOPEZ RODRIGUEZ, DAVID	2396,28
NOVO PUMAROL, UNAI	2396,28
PARAPAR GARCIA, MIRIAN	2396,28
REBOIRO ESTEVEZ, JAVIER	2396,28
RODRIGUEZ NUÑEZ, JESUS MANUEL	2396,28
RODRIGUEZ TEIXEIRA, ROCIO	2396,28
RODRIGUEZ VILELA, GEMMA	2396,28
SANTÍN CASTRO, SILVIA	2715,78
SLOUDASSI , ADIL	2396,28
SUÁREZ LÓPEZ, IDA DEL ROSARIO	2715,78
TEIJEIRA LOPEZ, MARIA FLORA	2396,28
VENTURA PARRA, ANA ALTAGRACIA	2396,28
TOTAL BENEFICIARIOS: 23	TOTAL: 56.072,94