



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVIZO DE ACTAS

Anuncio

Aprobada inicialmente polo Pleno desta Corporación en sesión ordinaria celebrada o día trinta de xuño de dous mil vinte, a modificación do Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo proposto pola Secretaría, expónse ó público na Secretaría desta Entidade, durante o prazo de trinta días, dentro dos cales os interesados poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións e suxestións que estimen oportunas, de conformidade co sinalado no art. 70.2 en relación co 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

Lugo, 1 de xullo.- **O PRESIDENTE**, José Tomé Roca. **A SECRETARIA**, María Esther Álvarez Martínez.

R. 1448

ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN E FACENDA. SERVIZO DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

EDICTO

NOTIFICACION COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIODICO.

De conformidade co establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notifícase colectivamente a liquidación dos ingresos públicos e concellos que se citan:

CONCELLO	PERIODO	TAXAS
O VALADOURO	2º semestre-2019	Taxa de auga, lixo, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia
SOBER	2º semestre-2019	Taxa de auga,, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia
SOBER	2º semestre-2019	Taxa pola recollida de residuos sólidos urbanos

Os Padróns poderán ser consultados polos interesados na Deputación Provincial de Lugo/ Servizo de Xestión Tributaria e Recadación (rúa Tui, nº 5-baixo 27004- Lugo) e no Concello correspondente, durante o prazo de QUINCE DIAS contados a partir da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

As liquidacións obxecto de notificación colectiva teñen carácter provisional segundo o disposto no art. 101.4 da Lei Xeral Tributaria e, en contra destas, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello, no prazo DUN MES, a contar dende o día seguinte da finalización do prazo de exposición. Poderase exercitar, non obstante, calquera outro recurso que se considere procedente. Todo iso, en virtude co establecido no art. 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais.

Lugo, 22 de xuño de 2020.- O Presidente, P. D. Decreto, de data 24/07/2019, A Deputada Delegada de Economía, Recadación, Facenda e Especial de Contas, Mayra García Bermúdez.

R. 1427

*Anuncio***ANUNCIO DE COBRANZA****Recadacion en período voluntario de débedas tributarias de vencemento periódico.**

De conformidade co establecido nos artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación, aprobado por Real decreto 939/2005, do 29 de xullo, comunícase que o prazo de ingreso en período voluntario de Taxas e Prezos Públicos, relacionados abaixo, empezará a contar o día 06/07/2020 e finalizará o día 06/10/2020, ambos os dous incluídos.

Relación de tributos e concellos:

CONCELLO	PERIODO	TAXAS
O VALADOURO	2º semestre-2019	Taxa de auga, lixo, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia
SOBER	2º semestre-2019	Taxa de auga,, sumidoiros e Canon auga Xunta de Galicia
SOBER	2º semestre-2019	Taxa pola recollida de residuos sólidos urbanos

O ingreso das débedas realizarase en calquera oficina da Entidade ABANCA, "La Caixa" - Caixabank SA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S. A. (BBVA) e Banco Sabadell S.A., en días laborables, de luns a venres, de 08:30 a 14:00 h, na que se presentará o documento de ingreso que se envía, por correo, aos domicilios dos contribuíntes. As persoas que non reciban ou extravíen o documento de ingreso, poderán solicitar un novo na oficina da entidade bancaria e realizarán, igualmente, o pagamento.

O pagamento dos citados tributos poderase domiciliar, para anos sucesivos, en caixas de aforros, bancos e demais entidades financeiras. Para este trámite será necesario cubrir o impreso de domiciliación que acompaña ao documento cobratorio e remitilo ao Servizo de Xestión Tributaria e Recadación, ou ben entregalo en calquera oficina de ABANCA, cando a domiciliación se refira a unha conta aberta nesta entidade.

Infórmase tamén que, transcurrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas faranse efectivas pola vía de constrinximento e serán esixibles as recargas do período executivo e os xuros de mora correspondentes, tal como estipulan os artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, do dezasete de decembro, xeral tributaria e, se é o caso, as custas que se produzan.

A falta de pagamento do Canon da Auga e do Coeficiente de Vertedura, no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga e do Coeficiente de Vertedura poderá ser obxecto de reclamación económico administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

Lugo, 22 de xuño de 2020.- O Presidente, P. D. Decreto, de data 24/07/2019, A Deputada Delegada de Economía, Recadación, Facenda e Especial de Contas, Mayra García Bermúdez.

R. 1428

CONCELLOS

BURELA

Anuncio

Por Decreto da Alcaldía nº 2020-0327 de data 16/06/2020 apróbese a convocatoria e as bases reguladoras do proceso que se levará a cabo para a contratación con carácter temporal dun/dunha Peón de obras :

"BASES PARA A CONTRATACIÓN COMO PERSOAL LABORAL NON PERMANENTE DE 1 PEÓN DE OBRAS AO ABEIRO DO PROGRAMA "FOMENTO DO EMPREGO 2019", INTEGRADO NO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2019.-"

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección que se levará a cabo para a contratación de persoal ao abeiro do "Programa Fomento de Emprego 2019" incluído no Plan Provincial Único de cooperación cos Concellos 2019:

Nº prazas	Ocupación	Grupo de cotización	Duración contrato	Xornada (%)
1	PEÓN OBRAS	10	Ata o 30 de setembro de 2020.	100%

Todo isto conforme o disposto na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, e demais normas concordantes de aplicación.

As bases íntegras publicaranse no BOP de Lugo, na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios do Concello e estarán a disposición dos /das interesados no Rexistro Xeral do Concello; igualmente remitiranse á Deputación Provincial para a súa publicación na páxina web institucional.

2.- DURACIÓN E TIPO DE CONTRATO

A natureza do contrato será laboral temporal na modalidade de contrato de duración determinada por obra ou servizo e a súa duración estenderase dende a súa sinatura ata o 30 de setembro de 2020.

As retribucións a percibir serán as establecidas no Convenio colectivo aplicable ao persoal laboral do Concello de Burela co seguinte desglose bruto mensual: salario grupo E 595,22; complemento de destino (nivel 14) 331,04 €; complemento específico: 137,39 €; parte proporcional de paga extra: 177,28 €.

3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as á realización destas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Acreditar a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto. En consecuencia non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das funcións do cargo.

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

d) Estar en posesión de certificado de escolaridade ou título equivalente ou superior. No caso de alegar equivalencias de títulos achegarse o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán ter o documento que acredite fehacientemente a súa homologación.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera a das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade que determine a lexislación vixente.

g) Ter a condición de persoa desempregada. De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 8.1 das Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2019 "É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no Concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego para os casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior ao 50% da xornada, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do Concello."

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo. Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos/das aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do/da interesado/a, o tribunal deberá propor ao alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Así mesmo o Tribunal ten a facultade de poder excluír do procedemento selectivo a aquel/aquela aspirante que leve a cabo calquera actuación de tipo fraudulento na realización dos exercicios que integran o proceso.

4. - FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Forma de presentación. Os/as interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as súas solicitudes ao Sr. Alcalde do Concello de Burela e presentaranas no Rexistro Xeral da citada entidade en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas (previa solicitude de cita telefónica) ou mediante rexistro telemático as 24

horas. Así mesmo poderán remitirse 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). Non obstante, de cara a axilización do proceso, os/as aspirantes que presentasen a instancia en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 deberán remitir por fax ao Concello copia selada da mesma dentro do prazo de presentación de instancias (nº de fax: 982 58 59 45).

O impreso de instancia axustarase ao modelo oficial que se facilitará no Rexistro xeral do Concello, publicándose así mesmo na sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

4.2. Prazo de presentación. O prazo de presentación será de cinco (5) días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP).

5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

- a) Fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.
- b) Fotocopia do título académico esixido.
- c) Tarxeta de demanda de emprego actualizada ou documento acreditativo de estar desempleado.
- d) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais debidamente compulsadas dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados.

A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non sexan tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

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

Nos supostos de presentación por vía electrónica substitúese a esixencia de presentación de fotocopia da documentación pola de presentación de copia dixitalizada.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as (neste caso con indicación das causas que dean lugar á exclusión), que se fará pública na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello, exclusivamente.

Ademais, en dita resolución fixaranse os titulares e os suplentes que conformarán o Tribunal Cualificador.

Figurar na relación de admitidos non suporá que se lles recoñeza aos/ás aspirantes estar en posesión dos requisitos esixidos nos procedementos que se convocan. Cando da documentación que debe presentarse logo de ter superado o procedemento de selección se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en tódolos dereitos que se puidesen derivar da súa participación nos procedementos de selección correspondentes.

Concederase un prazo improrrogable de 3 días hábiles para reclamacións á lista provisional e emenda de defectos, a contar dende o seguinte ao da súa publicación na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello. Para os efectos de axilizar o procedemento, de non presentarse reclamacións dentro do prazo establecido a resolución de admitidos/as e excluídos/as poderase entender elevada a definitiva.

Dado o carácter urxente da convocatoria, a presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao de presentación no Rexistro Xeral do Concello de Burela (neste caso previa cita telefónica), deberá se comunicada por fax dentro do prazo de 5 días hábiles sinalado anteriormente (nº de fax: 982 58 59 45). As reclamacións sobre as exclusións provisionais serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública da mesma maneira que a provisional.

O prazo de emenda non é de aplicación respecto dos méritos alegados pero non aportados. Os erros de feito poderanse emendar en calquera momento, de oficio ou por pedimento dos interesados, de acordo co disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015.

7. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do EBEP e estará integrado por 5 membros titulares e 5 suplentes (1 presidente e 4 vogais) podendo actuar indistintamente titulares e suplentes. O secretario será un dos vogais.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, no podendo ostentarse esta en representación o por conta de ningún.

Os membros do Tribunal deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requirise un nivel igual ou superior de titulación ao esixido para participar neste proceso selectivo. O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constitúan o Tribunal seleccionador, realizarase por Decreto da Alcaldía, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións de igual nivel ou superior ás esixidas para o acceso ás listas.

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto.

O Tribunal de selección constituirase na data que designe a Alcaldía. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do Presidente e do Secretario ou dos seus suplentes.

A Resolución pola que se aprobe a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos coa designación dos membros do Tribunal que incluírá os seus respectivos suplentes, farase pública na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a efectos de recusación.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir notificándoo ao Sr. Alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O Presidente poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incursos en causa de abstención. Así mesmo os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran as circunstancias previstas no parágrafo anterior.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

O Tribunal de selección resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan producir durante a realización do sistema selectivo, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde en todo o que non estea previsto nas bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, xa citada.

8. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

O sistema de selección é o de concurso-oposición.

8.1.- FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá na realización dunha proba práctica relacionada coas tarefas a desempeñar, a proposta polo Tribunal e coa duración que este órgano de selección determine con carácter previo ao seu inicio.

Puntuarase cun máximo de 10 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 5,00 puntos.

Corresponderalle ao Tribunal determinar o nivel mínimo de coñecementos esixido para a superación desta proba.

O Tribunal poderá realizar as preguntas e aclaracións que considere necesarias sobre a materia obxecto da proba.

Quedarán excluídos do proceso os/as aspirantes que non comparezan.

8.2. CONCURSO DE MÉRITOS.

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superasen a fase de oposición. Non terá carácter eliminatorio.

Puntuación máxima nesta fase: 5 puntos.

O Tribunal puntuará os méritos acreditados polos/as aspirantes segundo se determina na base 9ª conforme ao sinalado no presente baremo:

A) Cursos de formación, xornadas, congresos e convencións en materias relacionadas coas funcións do posto convocado, por cada un:

- De 10 a 50 horas: 0,10 puntos

- De 51 a 100 horas: 0,25 puntos.

- De 101 ou máis horas: 0,50 puntos.

Puntuación máxima neste apartado: 3 puntos.

De non figurar as horas de duración entenderase que teñen menos de 10 horas.

B) Cursos oficiais de lingua galega ou validación correspondente. Ata un máximo de 0,50 puntos.

-Celga 3, curso de iniciación, a súa validación, a proba libre de iniciación, curso de nivel elemental de lingua e cultura galegas para estranxeiros, 1º curso Escola Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.

-Celga 4, Curso de perfeccionamento da lingua galega, a súa validación, curso básico de linguaxe administrativa galega, curso básico de linguaxe xurídica galega e curso de nivel medio de lingua e cultura galega para estranxeiros, 1º e 2º e 3º curso da escola oficial de idiomas; 0,50 puntos.

Neste apartado non poderán acumularse as puntuacións polos distintos cursos, puntuándose, en consecuencia, polo curso de nivel superior.

C) Cursos de prevención de riscos laborais. Ata un máximo de 0,50 puntos.

-Ata 50 horas (equivalente o curso "on line" de 60 h): 0,10 puntos

-de 51 a 300 horas: 0,25 puntos

-máis de 300 horas: 0,50 punto

D) Estar en posesión do permiso de conducir da categoría B: 1 punto.

Ningún mérito poderase utilizar para puntuar en máis dun apartado.

9.-FORMA DE ACREDITAR OS MÉRITOS.

9.1.Cursos, seminarios, xornadas ou similares: copia compulsada do correspondente diploma no que debe constar a duración do curso en horas e, como mínimo, o título do mesmo ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración nin os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

9.2. Permiso de conducir clase B: Fotocopia compulsada do permiso de conducir.

10.- LUGAR, DATA E CELEBRACIÓN DA PROBA PRÁCTICA.

Determinarase polo Tribunal unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, facéndose público no mesmo anuncio que a listaxe provisional de admitidos ao proceso.

Quedarán excluídos/as do proceso os/as aspirantes que non comparezan.

Os/as aspirantes deberán presentarse provistos/as do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

Comezado o exercicio, os membros do Tribunal Cualificador poderán requirir en calquera momento aos concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade, acordando o Tribunal Cualificador efectuar as expulsións que procedan.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

Virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas distintas fases do proceso de selección para aqueles/aquelas aspirantes que teñan superada a proba práctica, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados/as.

En caso de empate na puntuación final, o desempate resolverase a favor do/da aspirante que obtivese maior puntuación na proba práctica. De persistir, o empate resolverase a favor daquel/a aspirante que obtivese maior puntuación na fase de concurso e de persistir, estarase aos apartados do baremo pola orde establecida na base 8.2.

Unha vez fixadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Edictos do Concello a relación dos/das aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde de puntuación.

O Tribunal establecerá unha lista de reserva cos/coas aspirantes que teñan superado o proceso e por rigoroso orde de puntuación, para cubrir as vacantes que se poidan producir antes da sinatura ou durante o prazo de duración do contrato. Na citada lista figurarán os/as aspirantes pola orde de puntuación acadada.

12.- PROPOSTA DE CONTRATACIÓN.

Rematadas as probas, o Tribunal aprobará a relación de aspirantes en orde de maior a menor puntuación total, propoñendo ao Sr. Alcalde para a súa contratación ao/á aspirante que encabece dita relación, sen que poidan ser propostos mais aspirantes que postos a cubrir.

As propostas de selección que contraveñan este límite serán nulas de pleno dereito.

A proposta publicarase na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

13.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

No prazo de 5 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da proposta de selección na forma sinalada na base 11ª (prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade), o/a aspirante proposto/a presentará con anterioridade á sinatura do contrato a documentación acreditativa dos requisitos expresados na Base 3ª:

- Fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros, debidamente compulsados por ambos os dous lados.
- Fotocopia compulsada do título académico esixido.
- Certificado actualizado da Oficina do Servizo Público de Emprego da localidade onde estea inscrito como desempleado no que conste esta circunstancia.
- O apartado b) mediante a presentación de Certificado médico para o efecto.
- Os apartados e) e f) con declaración xurada para o efecto.

Igualmente aportarase fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificación do número de conta bancaria.

Se o/a aspirante non presentase a documentación ou do exame da mesma se infira que carece dalgún dos requisitos relacionados na Base 3ª, non poderá ser contratado e perderá tódolos seus dereitos, sen prexuízo das responsabilidades en que houberse podido incurrir.

No caso se presentase a documentación a través da sede electrónica do Concello de Burela admitirase que se acredite mediante a achega de copia auténtica (cos requisitos e conforme ao establecido no artigo 27 da Lei 39/2015, do 2 de outubro), documento electrónico orixinal ou que conteña un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

14.- RESOLUCIÓN E CONTRATACIÓN .

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que o/a aspirante acreditou os requisitos esixidos para acceder a praza que se convoca, o Alcalde resolverá o procedemento selectivo decidindo a contratación como persoal laboral con contrato temporal.

Ata que non se formalice o contrato, o/a aspirante proposto/a non terá dereito a percibir cantidade económica algunha.

15.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

16.- RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os/as interesados/as interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Burela, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación segundo o previsto nestas bases ou directamente recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

17.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Burela á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados".

Burela, 16 de xuño de 2020.- O ALCALDE, Alfredo Llano García.

R. 1372

CARBALLEDO*Anuncio*

A Comisión Especial de Contas, en sesión celebrada con data 24 de xuño de 2020 ditaminou favorablemente a Conta Xeral do Concello de Carballedo correspondente ao exercicio económico de 2019, o que faise público, de conformidade co disposto no artigo 212.3 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, advertíndo que durante o prazo de quince días, e oito mais, os interesados poderán presentar as reclamacións, reparos ou observacións que estimen oportunos.

Durante o antedito prazo poderá examinarse o expediente en horario de nove a dúas, de luns a venres, na Secretaría do Concello.

Carballedo, 25 de xuño de 2020.- O Alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco

R. 1373

O CORGO*Anuncio*

Aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación, en sesión celebrada o 25 de xuño de 2020, o orzamento municipal e o cadro de persoal para o exercicio 2020, así como a relación de postos de traballo municipal, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, así como do artigo 202.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, expónse ao público na Secretaría deste Concello, por un prazo de quince días hábiles, no caso do orzamento e do cadro de persoal, e de 20 días, no caso da relación de postos de traballo, co fin de que durante este prazo (que se contará a partir do seguinte ao da inserción do Edicto no Boletín Oficial da Provincia) poidan formularse as reclamacións que se consideren oportunas, que se deberán dirixir ao alcalde-presidente do Concello.

O Corgo, 26 de xuño de 2020.- O alcalde-presidente, Felipe Labrada Reija.

R. 1374

Anuncio

Polo Pleno do Concello, en sesión celebrada o día 25 de xuño de 2020, prestouse aprobación ao expediente de modificación do orzamento con número 3/2020, de suplementos de crédito e créditos extraordinarios, por un importe total de douscentos vinte mil euros (220.000,00 €), primeiro de competencia do Pleno.

Cumprindo o disposto no artigo 177.2 en relación co 169.1 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, expónse ao público polo prazo de quince días hábiles, na Secretaría do Concello, co fin de que durante o mesmo (que se contará a partir do seguinte ao da inserción do edicto no Boletín Oficial da Provincia) poidan formularse as reclamacións que se consideren oportunas, que se deberán dirixir ao alcalde-presidente do Concello.

O Corgo, 26 de xuño de 2020.- O alcalde-presidente, Felipe Labrada Reija.

R. 1375

FOZ*Anuncio*

O Pleno do Concello de Foz, en sesión ordinaria celebrada o día 25 de xuño de 2020, acordou a **aprobación inicial da modificación da ORDENANZA REGULADORA DAS BASES DAS AXUDAS A FAMILIAS DO CONCELLO DE FOZ CON ESCASOS RECURSOS** (BOP nº 178 de 03 de agosto de 2012).

O procedemento sométese ao trámite de información pública por un prazo de trinta días hábiles dentro dos cales os interesados poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións e suxestións que estimen oportunas.

De conformidade co artigo 49.c) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, se non se presentan reclamacións entenderase definitivamente adoptado o acordo, ata entón provisional, sen necesidade

de novo acordo plenario, e procederase á súa publicación, xunto co texto íntegro do Regulamento no **BOP**, non entrando en vigor ata que esta teña lugar.-

Foz, 29 de xuño de 2020.- O ALCALDE, FRANCISCO CAJOTO CASERIO.

R. 1376

LUGO

Anuncio

EXTRACTO DAS BASES REGULADORAS PARA A CONCESIÓN DE SUBVENCIÓNS A ENTIDADES DO TERRITORIO (ASOCIACIÓNS E ENTIDADES VALIDAMENTE CONSTITUÍDAS SEN ÁNIMO DE LUCRO) PARA A DINAMIZACIÓN ECONÓMICA E COMERCIAL QUE REALICEN ACTIVIDADES DE INTERESE PARA O IMPULSO E O FORTALECEMENTO DO COMERCIO NO EXERCICIO ECONÓMICO 2020.

CÓDIGO BDNS.- 513751

1.-OBXECTO E FINALIDADE

As bases teñen por obxecto a concesión de subvencións, por parte do Concello de Lugo, Departamento de Desenvolvemento Local e Emprego, a entidades do territorio (asociacións e entidades sen ánimo de lucro) para cofinanciar parcialmente proxectos e/ou actividades, desenvolvidas durante o exercicio económico 2020, consideradas de interese para a promoción económica do municipio ou de utilidade pública para o Concello de Lugo, no eido do fomento e da dinamización da actividade económica, empresarial, comercial, do emprego e de hostalería no Municipio de Lugo.

2.-ENTIDADES BENEFICIARIAS

Poderán acollerse a esta convocatoria de subvencións as asociacións sen ánimo de lucro, legalmente constituídas e así mesmo inscritas nos rexistros correspondentes, que tendo a súa sede e domicilio social en Lugo, teñan recoñecidos nos seus fins estatutarios a realización actividades de fomento, promoción económica, comercio, formación empresarial e para o emprego, comercial, empresarial, hostalería e/ou creación de emprego a través de proxectos que pretenden a mellora económica do municipio de Lugo e a creación de emprego, autoemprego e creación de empresas do Municipio de Lugo, e que cumpran os seguintes requisitos da Base núm.2.

3.-CRÉDITOS ORZAMENTARIOS E CONTÍA DAS SUBVENCIÓNS

A contía destinada a atender esta convocatoria anual de subvencións ascende, para este exercicio 2020, a un importe total de 80.000,00€, do vixente orzamento municipal, con cargo á aplicación orzamentaria 24100.48900, de Desenvolvemento Local e Emprego.

Esta convocatoria ten unha programación plurianual, para os anos 2020-2022, destinando para cada exercicio as seguintes contías:

Exercicio 2020: 80.000,00.- €

Exercicio 2021: 80.000,00.- €

Exercicio 2022: 80.000,00.- €

Subvencionarase, ata un máximo do 70 %, do importe total do proxecto presentado. O importe máxima de subvención, por asociación ou entidade sen ánimo de lucro, non poderá exceder da cantidade de 2.500,00 euros.

4.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

O modelo de solicitude normalizado para a obtención das subvencións reguladas na presente convocatoria estará dispoñible na web municipal www.concellodelugo.gal.

As solicitudes, que deberán dirixirse ao Servizo de Desenvolvemento Local, presentaranse por vía telemática a través da Sede Electrónica do Concello de Lugo accesible a través do enlace <https://www.lugo.gal>, utilizando o formulario normalizado de solicitude dispoñible na sede, ou polo Sistema de intercambio rexistral dispoñible a través do enlace <https://rec.redsara.es/registro/>, indicando no campo "Solicita" o texto "Axudas Entidades do territorio. Servizo de Desenvolvemento local" e xuntando o modelo normalizado sinalado no parágrafo anterior.

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte días hábiles, a partir do día seguinte á publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP).

A presentación da solicitude de subvención fora do prazo establecido e a non utilización, no seu caso, do formulario normalizado de uso obrigatorio, serán causas de inadmisión da solicitude.

5.- DOCUMENTACIÓN PARA ACHEGAR COAS SOLICITUDES DE SUBVENCIÓN

As solicitudes deberán ir acompañadas da documentación recollida na Base nº 5.

6.-CRITERIOS DE VALORACIÓN

A concesión ou denegación das subvencións, así como a súa cuantificación económica, efectuarase tendo en conta os criterios relacionados na Base nº 8, sendo a puntuación máxima a obter de 14 puntos.

7.-GASTOS SUBVENCIONABLES

Considéranse gastos subvencionables aqueles que de maneira indubidable respondan á natureza da actividade subvencionada e se realicen con anterioridade á finalización do período de xustificación, e en todo caso dentro do ano 2020.

Serán subvencionables os gastos correntes necesarios para o desenvolvemento da actividade, tales como: Alugamentos, gastos de transporte, gastos de pequena reparación, mantemento e conservación de bens propios ou alugados, adquisición de material non inventariable, subministracións (gas, electricidade, teléfono, combustible...) vestiario, prestación de servizos culturais e outros gastos diversos como publicidade, imprenta, etc. (no caso de que se aporten facturas relativas a combustible ou teléfono deberán estar identificadas a nome da entidade beneficiaria da subvención, ademais no caso de combustible deberá presentarse documentación adicional que permita a identificación do vehículo así como a súa titularidade pola Asociación ou entidade beneficiaria e a aplicación íntegra ou parcial do gasto á actividade ou programa concreto subvencionado, entendendo como tal aquel que en ningún caso supere o importe de 300,00 €.

Tamén serán subvencionables os gastos de persoal necesario para o desenvolvemento dos programas e actividades subvencionadas, ata un máximo do 30% do importe da subvención concedida.

8.- XUSTIFICACIÓN DO GASTO E PAGAMENTO DA SUBVENCIÓN

Concedida a subvención, e para proceder ao seu cobro, as entidades beneficiarias deberán presentar en REXISTRO a documentación acreditativa da realización da actividade, proxecto, obxectivo ou adopción do comportamento, segundo a Base nº 10.

9.- DATA LÍMITE PARA A XUSTIFICACIÓN

A data límite para xustificar a totalidade da subvención concedida será a do 30 de decembro de 2020.

Non se realizarán pagos a conta nin anticipados.

O pagamento da subvención realizarase mediante transferencia bancaria á conta facilitada polo perceptor da subvención.

10.- ANEXOS NORMALIZADOS I, II, III, IV, V, VI,VII e VIII

Para solicitar subvención deberán presentar os ANEXOS: I,II,III e IV.

ANEXO I.-Modelo normalizado de Solicitud de subvención.

ANEXO II.- Modelo Normalizado de Memoria de proxecto a cubrir polas asociacións e entidades sen ánimo de lucro para proxectos de dinamización económica, impulso e fortalecemento do comercio, co orzamento detallado dos gastos e ingresos previstos.

ANEXO III.- Modelo Normalizado de Memoria expresivo da Necesidade Gastos De Mantemento e Reparación de Infraestrutura e/ou equipamento, para a dinamización económica, impulso e fortalecemento do comercio, co orzamento detallado dos gastos e ingresos previstos.

ANEXO IV.- Modelo Normalizado de Declaración responsable común a todas as solicitudes.

Para xustificar a subvención, deberán presentar os ANEXOS: V, VI e VII

ANEXO V.- Modelo Normalizado de Memoria xustificativa do proxecto realizado, constando os gastos e ingresos efectuados levados a cabo para o desenvolvemento do proxecto de dinamización económica, impulso e fortalecemento do comercio, no que a entidade desenvolveu a súa actuación.

ANEXO VI.- Modelo Normalizado de Memoria xustificativa dos gastos de mantemento e reparación de Infraestrutura e/ou equipamento, co orzamento detallado dos gastos e ingresos realizados, e necesarios para a dinamización económica, impulso e fortalecemento do comercio.

ANEXO VII.- Modelo Normalizado de Declaración responsable común a todas as solicitudes.

Lugo, 5 de xullo de 2020.- Excma. Sra. Alcaldesa-Presidenta, Lara Méndez López.

R. 1401

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio***APROBACION PADRÓNS TAXA POLO ABASTACEMENTO DE AUGA , TAXA REDE DE SUMIDOIROS e canon auga maio- xuño 2020 E ANUNCIO DE COBRANZA**

Por Xunta de Goberno Local do día 22.06.2020 aprobáronse os padróns da Taxa polo abastecemento de auga, a Taxa de rede sumidoiros e Canon de auga do terceiro bimestre 2020 (MAIO- XUÑO).

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Lei xeral tributaria, notificanse colectivamente os recibos derivados destes padróns.

De conformidade coa Ordenanza xeral de ingresos municipais de dereito público, exporase ao público nun prazo de 20 días, a contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria destes padróns, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas Locais, contra o acordo de aprobación dos padróns da Taxa polo abastecemento de auga e Taxa pola Rede sumidoiros e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública do padrón.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso -administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co artigo 49.7 do Decreto 136/2012 de 31 de maio, polo que se aproba o Regulamento do canon da auga e do coeficiente de vertedura a sistemas públicos de depuración de augas residuais 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 dende se entenda producida a notificación.

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria e o artigo 13 da Ordenanza Xeral de Xestión de Ingresos Municipais de Dereito Público fixase como prazo de pago en período voluntario, dende o día 30.06.2020 ata o 31.08.2020.

De acordo co artigo 24 do Real decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento xeral de recadación, ponse en coñecemento, que no período de pago en voluntario sinalado no parágrafo anterior, os contribuíntes que non teñan domiciliados os recibos poderán facer o pago dos mesmos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en calquera oficina de A Banca en horario de atención ao público.
- 2) A través de caixeiros automáticos da devandita entidade financeira.
- 3) A través da páxina web www.aqualia.es.

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse os correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan.

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

Monforte de Lemos, 22 de xuño de 2020.- O alcalde- presidente, José Tomé Roca.

R. 1377

*Anuncio***DECRETO DA ALCALDÍA**

1º.- Con data 25 de marzo do 2020 o Sr. Alcalde-Presidente dispuxo:

Primeiro.- Proceder á devolución ou non liquidación das taxas e prezos públicos que, a continuación se relacionan, durante o período comprendido entre o día 16 de marzo de 2020 e o día que finalice o prazo de suspensión de ditas actividades:

- 1.-Taxa pola recollida, tratamento e eliminación de lixo.
- 2.-Taxa por ocupación de terreos de uso público con mesas, cadeiras e elementos auxiliarescon finalidade lucrativa.
- 3.-Taxa por utilización da piscina municipal e demais instalacións anexas.
- 4.-Prezo público polos Servizos prestados pola Gadería Municipal.

5.-Prezo público polo Servizo de ensinanza prestados no Conservatorio “Mestre Ibáñez” e Escolas de Música.

6.-Taxa de prestación do Servizo Escolas Deportivas Municipais.

2º.- Con data 16 de abril do 2020 o Sr. Alcalde-Presidente dispuxo:

Primeiro.- Suspender o pagamento da contraprestación económica derivada da explotación do uso ou utilización das instalacións municipais denominadas “BAR- CAFETERIA E INSTALACIÓNS COMPLEMENTARIAS DO CENTRO CÍVICO” e “TAPERIA CENTRO DO VIÑO”, suspensión que terá efectos durante o período de vixencia da declaración do estado de alarma, e polo tanto con efectos económicos do día 14 de marzo, data da entrada en vigor do Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo (DF3ª).

3º.- Con data 21 de abril do 2020 o Sr. Alcalde-Presidente dispuxo:

Primeiro.- Reducir a taxas que se abonan neste Concello como contraprestación económica derivada da “Taxa por estacionamento nas vías públicas dos autotaxis e demais vehículos de alugueiro” e da “Taxa por utilización do dominio local no Mercado ou Praza de Abastos e nos espazos e Servizos anexos” nun importe do 95%, redución que terá efectos durante todo o período de vixencia da declaración do estado de alarma, e polo tanto con efectos económicos do día 14 de marzo de 2020, data da entrada en vigor do Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo (DF3ª).

4º.- Con data 21 de abril do 2020 o Sr. Alcalde-Presidente dispuxo:

Primeiro.- Suspender o pagamento da contraprestación económica derivada da explotación do uso ou utilización das instalacións municipais denominadas “EXPLOTACIÓN BAR-CAFETERIA DO CAMPO MUNICIPAL LUIS BODEGAS”, suspensión que terá efectos durante o período de vixencia da declaración do estado de alarma, e polo tanto con efectos económicos do día 14 de marzo, data da entrada en vigor do Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo (DF3ª).

5º.- Con data 27 de abril do 2020 o Sr. Alcalde-Presidente dispuxo:

Primeiro.- Proceder á devolución ou non liquidación da taxa por instalación de quioscos na vía pública durante o período comprendido entre o día 16 de marzo de 2020 e o día que finalice o estado de emerxencia, declarado por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, polo que se declara o estado de alarma para a xestión da situación de crise sanitaria ocasionada polo COVID-19.

Segundo.- Unha vez finalizado o estado de emerxencia e levantada a suspensión obrigatoria das actividades relacionadas no citado anexo I do Real Decreto 463/2020, os suxeitos pasivos afectados deberán presentar a súa solicitude no Rexistro do Concello, no modelo que se lles facilite ao efecto.

6º.- Por Decreto 90/2020, de 13 de xullo, da Presidencia da Xunta de Galicia, declarouse a superación da fase III do Plan para a desescalada das medidas extraordinarias adoptadas para facer fronte á pandemia do COVID-19, aprobado mediante o Acordo do Consello de Ministros de 28 de abril de 2020 e, polo tanto, a entrada na nova normalidade, con efectos dende as 00.00 horas do día 15 de xuño de 2020.

Con base no anteriormente exposto e en virtude das atribucións que me confire o art. 21 da Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local e o art. 61 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia,

PRIMEIRO.- Reanudar o cobro das seguintes taxas, con efectos do 15 de xuño de 2020:

1.-Taxa pola recollida, tratamento e eliminación de lixo.

2.-Taxa por ocupación de terreos de uso público con mesas, cadeiras e elementos auxiliarescon finalidade lucrativa.

3.-Taxa por utilización da piscina municipal e demais instalacións anexas.

4.-Taxa de prestación do servizo Escolas Deportivas Municipais.

SEGUNDO.- Reanudar o cobro da taxa derivada da explotación da utilización das instalacións municipais denominadas “BAR- CAFETERIA E INSTALACIÓNS COMPLEMENTARIAS DO CENTRO CÍVICO” e “TAPERIA CENTRO DO VIÑO”, con efectos do día 15 de xuño de 2020.

TERCEIRO.- Deixar sen efecto a redución do 95%, en relación coa “Taxa por estacionamento nas vías públicas dos autotaxis e demais vehículos de alugueiro” e coa “Taxa por utilización do dominio local no Mercado ou Praza de Abastos e nos espazos e servizos anexos”, con efectos do día 15 de xuño de 2020

CUARTO.- Reanudar o cobro da taxa por instalación de quioscos na vía pública, con efectos do día 15 de xuño de 2020.

QUINTO.- Con relación aos ingresos derivados de:

1.-Prezo público polos servizos prestados pola Gardería Municipal.

2.-Prezo público polo servizo de ensinanza prestados no Conservatorio “Mestre Ibáñez” e Escolas de Música.

3.-Taxa de prestación do Servizo Escolas Deportivas Municipais.

4.-Taxa por utilización da piscina municipal e demais instalacións anexas.

5.- Contraprestación económica derivada da explotación do uso das instalacións municipais denominadas "EXPLOTACIÓN BAR-CAFETERIA DO CAMPO MUNICIPAL LUIS BODEGAS".

a liquidación faráse dende a data de reinicio das actividades municipais.

SÉTIMO.- Notificar o presente acordo aos interesados.

Monforte de Lemos, 6 de xullo de 2020.- O ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 1429

MONTERROSO

Anuncio

DECRETO 06.07.2020

D. Antonio Edelmiro Gato Soengas, Alcalde do Concello de Monterroso en vista dos seguintes antecedentes,

Considerando que corresponde aos Tenentes de Alcalde, en canto tales, substituír na totalidade das súas funcións e pola orde do seu nomeamento, ao Alcalde, nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento que imposibilite a este para o exercicio das súas atribucións, así como desempeñar as funcións do Alcalde nos supostos de vacante na Alcaldía ata que tome posesión o novo Alcalde.

Considerando que o Sr. Alcalde atoparase ausente do Municipio durante un día.

Por todo iso, en virtude do disposto nos artigos 23.3 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e de acordo cos artigos 44 e 47 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro,

RESOLVO

PRIMEIRO. Delegar en D. Xabier Vázquez García, Primeiro Tenente de Alcalde, a totalidade das funcións da Alcaldía, nos termos do artigo 23.3 Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, durante o período de un día, o 8 de xullo de 2020.

SEGUNDO. A delegación comprende as facultades de dirección e de xestión, así como a de resolver os procedementos administrativos oportunos mediante a adopción de actos administrativos que afecten a terceiros.

TERCEIRO. O órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, e, en todo caso, cando se lle requira para iso, da xestión realizada e das disposicións ditadas no período de referencia, e con carácter previo daquelas decisións de transcendencia, tal e como se prevé na o artigo 115 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

CUARTO. A delegación conferida no presente Decreto requirirá para a súa eficacia a aceptación do órgano delegado, entendéndose esta outorgada tacitamente se non se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de non aceptación da delegación no termo de tres días hábiles contados desde o seguinte a aquel en que lle sexa notificada esta resolución.

QUINTO. A presente resolución será publicada no Boletín Oficial da Provincia, dándose conta do seu contido ao Pleno da Corporación na primeira sesión que esta celebre.

SEXTO. No non previsto expresamente nesta resolución aplicaranse directamente as previsións da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, en canto ás regras que para a delegación establécense en devanditas normas.

Monterroso, 6 de xuño de 2020.- O Alcalde, Antonio Edelmiro Gato Soengas.

R. 1430

AS NOGAIS

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 01/07/2020, aprobáronse os Padróns Tributarios das taxas pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, lixo e Canon de auga correspondentes ao 2º trimestre do exercicio 2020, o que se notifica aos efectos do seu coñecemento. Fixase o período de cobro en voluntaria os días 01/07/2020 e

01/09/2020, ambos inclusive. Exponse ao público polo prazo de 15 días contados a partir do día seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes.

Contra o acto de aprobación do padrón e das liquidacións de tributos municipais incorporadas a este, poderase formular recurso de reposición ante este órgano, 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 co municipio serán esixidas polo procedemento de constrinximento 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 o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

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.

As Nogais, 1 de xullo de 2020.- O alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1378

OUROL

Anuncio

O Pleno do concello de Oural, en sesión ordinaria celebrada o día tres de xullo de dous mil vinte, aprobou inicialmente o expediente de modificación do orzamento municipal 1/2020, transferencia de crédito entre aplicacións orzamentarias pertencentes a diferentes áreas de gasto, así como o expediente de modificación do orzamento municipal 1/2020, na modalidade de suplemento de crédito con cargo ao Remanente Líquido de Tesourería.

En cumprimento do disposto nos artigos 179.2 e 169.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, exponse ao público polo prazo de quince días hábiles contados a partires do seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, puidendo os interesados examinalo e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Os expedientes de modificación de créditos quedarán definitivamente aprobados se transcorrido o prazo de exposición non se presentan reclamacións. No caso contrario, o Pleno terá o prazo de un mes para resolvelas.

Os expedientes de modificación de créditos definitivamente aprobados publicaránse no Boletín Oficial da Provincia, entrando en vigor ao día seguinte da súa publicación.

Oural, seis de xullo de dous mil vinte.- O Alcalde, José Luis Pajón Camba.

R. 1431

OUTEIRO DE REI

Anuncio

José Pardo Lombao, Alcalde do Concello de Outeiro de Rei, no exercizo das competencias que me atribúe o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, expoño:

Na sesión plenaria ordinaria celebrada o día 31 de outubro de 2019, aprobouse inicialmente o regulamento de réxime interno da escola infantil municipal do Concello de Outeiro de Rei.

No BOP núm. 36, de 13 de febreiro, publicouse o anuncio no que se abriu o prazo de información pública previsto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril.

Transcurrido o prazo de información pública sen que se presentara alegación ou suxerencia algunha, elévase a definitivo o acordo de aprobación do seguinte:

“REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI

INTRODUCCIÓN

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas de funcionamento e os aspectos de réxime interior da Escola Infantil Municipal permitindo a mellora constante das relacións entre a dirección da escola, os pais, nais ou titores/as e representantes legais, os/as educadores/as e a administración titular do centro, así como o procedemento de adxudicación de prazas na mesma escola, segundo a normativa reguladora vixente.

A Escola Infantil Municipal do Concello de Outeiro de Rei, cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionándolles aos seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, a través dun programa global que garante o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social dos nenos/as, e coa fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e contribuír á mellor integración entre o centro e as familias.

Normativa aplicable:

* Lei 13/2008 do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia

* Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.

* Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia)

* Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil

CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

ARTIGO 1.- DEFINICIÓN DO CENTRO:

A Escola Infantil Municipal do Concello de Outeiro de Rei defínese como un equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial, dirixido ó sector infantil da poboación de ata 3 anos que ten por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos/das nenos/as, realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia, á vez que facilitan o acceso dos pais o mundo laboral.

ARTIGO 2.- DATOS IDENTIFICATIVOS

Nome: Escola Infantil Municipal.- EIM do Concello de Outeiro de Rei

Enderezo: Urbanización Sta Isabel, Rúa 5. Outeiro de Rei, 27150

Tef.: 982 393 009

e-mail: escolainfantil@concellodeouteiroderei.org

ARTIGO 3.- TITULARIDADE

ENTIDADE TITULAR: Concello de Outeiro de Rei.

Enderezo: Praza do Concello, s/n. 27150 Outeiro de Rei

web: www.outeiroderei.org

[http://outeiroderei.sedelectronica.gal](http://outeiroderei.sedeelectronica.gal)

Nº Rexistro no Rexistro de Entidades Prestadoras de servizos Sociais.- RUEPSS: E-623

ARTIGO 4.- REFERENCIAS ÁS AUTORIZACIÓNS QUE TEN CONCEDIDAS:

Permiso de Inicio de Actividades: 21/05/2010.

ARTIGO 5.- TIPO DE XESTIÓN:

Xestión indirecta. Contrato prestación de servizos.

CAPÍTULO II.- FUNCIONAMENTO

ARTIGO 6.- OBXECTIVOS DA ESCOLA INFANTIL:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral e aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas dos nenos/as.
- Facilitar a conciliación entre a vida familiar e laboral.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio efectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes de actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos na orde, limpeza e conservación dos materiais facendo un axeitado uso destes.
- Facilitar a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais.

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos nun proxecto educativo que elaborará a EIM.

ARTIGO 7.- CAPACIDADE TOTAL DO CENTRO: Nº DE UNIDADES

A Escola Infantil Municipal do Concello de Outeiro de Rei ten capacidade para 56 prazas, está distribuída en 4 unidades, co seguinte número de prazas por unidade:

NÚMERO DE UNIDADES	CAPACIDADE
1 UNIDADE 0-1 anos	8 usuarios/as
1 UNIDADE 1-2 anos	13 usuarios/as
1 UNIDADE 2-3 anos	20 usuarios/as
1 UNIDADE 0-3 anos	15 usuarios/as

No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, poderán agruparse, previa solicitude ao Servizo de Inspección e Autorización de Centros de Servizos Sociais, do seguinte xeito, segundo establece o Decreto 329/2005, do 28 de xullo:

NÚMERO DE UNIDADES	CAPACIDADE
0-2	10 Prazas
0-3	15 Prazas

ARTIGO 8.- CALENDARIO E HORARIOS:

A Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei presta os seus servizos durante todo o ano e de luns a venres, ambos incluídos, agás os días festivos.

O seu horario é de 8:00 da mañá a 20:00 da tarde.

Serán días festivos da escola os establecidos no calendario laboral polo Estado e a Comunidade Autónoma e os festivos locais que son os que aproba cada ano o goberno local e que estarán expostos no taboleiro de anuncios do centro.

O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será de 8 horas diarias, podendo solicitar ampliación de 1 hora segundo as necesidades das familias e coa correspondente xustificación.

ARTIGO 9.- DESCRICIÓN DOS SERVIZOS QUE OFERTA:

SERVIZOS XERAIS/ BÁSICOS:

9.1. Servizo de Atención Educativa

A educación infantil constitúe unha etapa educativa de capital importancia para o desenvolvemento integral e harmónico da persoa. Así, se establece como principal finalidade nesta etapa o contribuír ao desenvolvemento físico, afectivo, social e intelectual do alumnado en estreita cooperación coas familias. A escola circunscribe as súas actuacións educativas á etapa de 0-3 anos, adaptando toda a súa metodoloxía, principios e recursos a favorecer o óptimo desenvolvemento do alumnado, tendo en conta en todo momento as necesidades evolutivas e de desenvolvemento que os nenos e nenas demandan nestas idades e atendendo ao Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.

9.2. Servizo de Comedor

A EIM conta con comedor a través da empresa de catering.

Existe a disposición das familias unha relación mensual dos menús previstos, supervisados por especialista en dietética e nutrición ou técnico competente, os cales proporcionan aos nenos/as unha dieta equilibrada e axeitada ás súas idades.

Aqueles nenos/as que non comen habitualmente na Escola Infantil teñen a posibilidade de facelo en días soltos, sendo necesario neses casos comunicalo cun día de antelación á Dirección do centro (cubrindo a solicitude oportuna).

Así mesmo os/as nenos/as que teñan solicitado o servizo de comedor de xeito mensual, deberán comunicar á Dirección da Escola Infantil a non asistencia ó centro e a consecuente non utilización deste servizo cun día de antelación.

Todos/as os/as nenos/as que acudan á Escola Infantil deberán deixar constancia na mesma (comunicándoo oralmente e por escrito na entrevista inicial) de calquera posible alerxia ou intolerancia.

No caso de nenos/as con necesidade de dietas especiais deberán presentar informe médico que xustifique tal circunstancia.

Os horarios quedan establecidos nos seguintes tramos horarios:

Almorzo: 8:00 a 9:00 horas

Xantar: 12:00 a 13:30 horas

Merenda: 17:00 a 18:00 horas.

A EIM establecerá as quendas de comida e merenda segundo o número de nenos/as matriculados.

9.3. Servizo de cociña

Entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais necesarios para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os/as propios/as usuarios/as.

Os/as pais, nais titores e representantes legais dos/as nenos/as que traian algún tipo de alimento ao centro deberán asinar autorización para a administración de alimentos por parte do equipo educativo e compromiso de adecuada elaboración, envasado, temperatura, etiquetado e transporte de alimentos, asumíndoas como a súa responsabilidade.

9.4. Servizo de horario amplo

O horario máximo de permanencia dos/as nenos /as na EIM será con carácter xeral de 8 hora diarias, excepto causas excepcionais e convenientemente xustificadas a valorar polo departamento de Servizos Sociais. Enténdese por horario amplo a atención aos/as nenos/as por parte da EIM polo menos durante 10 horas diarias ininterrompida.

Non obstante, evitarase que o/a neno/a alongue a estancia na EIM máis de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionais, que se deberán en todo caso xustificarse, o determinen.

9.5. Actividades complementarias

As distintas actividades complementarias serán as incluídas no proxecto educativo: proxecto de normalización lingüística, obradoiros de inglés, teatro, natureza..

ARTIGO 10.- SISTEMAS DE ADMISIÓN E BAIXAS:

Unicamente poderase solicitar praza para aqueles nenos/as que xa naceran no momento da presentación da solicitude.

Os requisitos de idade que deberán cumprir os/as nenos/as serán os seguintes:

- Idade mínima: ter feito os 3 meses de idade na data de ingreso.
- Idade máxima: non ter cumpridos os 3 anos de idade o 31 de decembro do ano no que se solicita a praza.

Non obstante poderá eximirse do límite de idade aos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo susceptibles de integración, logo do ditame conxunto da Dirección e do organismo competente da Administración Autonómica.

As instancias de reserva de praza e ingreso para a Escola Infantil Municipal presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Outeiro de Rei, en horario de oficina onde se facilitará a información e apoio necesario.

Serán requisitos imprescindibles para ser adxudicatario /a de praza na Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei:

- a) Que a unidade familiar da que forma parte o neno/a estea empadroado no Concello de Outeiro de Rei (cando menos será necesario que estea empadroado o proxenitor que presenta a solicitude e o menor para o que se solicita a praza).
- b) No caso de renovación de praza, estar ao día no pagamento das cotas mensuais.

As prazas adxudicaranse polo seguinte orde:

Reserva de praza

Novo ingreso

Reserva de praza:

As familias dos nenos/as xa matriculados no Centro e que desexen renovar a praza deberán facelo presentando o impreso normalizado correspondente dende o 15 de marzo ata o 30 de abril, no rexistro xeral do concello. Anexo II (reserva de praza)

Aqueles alumnos/as que fosen admitidos/as con anterioridade e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste regulamento, terán garantido o acceso ao novo curso sen necesidade de someterse a ningún proceso de

admisión. Deberán de acreditar en todo caso, o mantemento das condicións económicas, familiares e laborais que permitan establecer as cotas e descontos correspondentes.

Novo ingreso

O prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso será dende o 15 de marzo ata o 30 de abril, segundo o modelo normalizado que se facilitará nas oficinas municipais, na escola infantil municipal, no departamento de Servizos Sociais Municipais ou na páxina web do concello, presentarse no rexistro xeral do concello. Anexo I (novo ingreso).

As solicitudes de novo ingreso faranse segundo o modelo que figura nos Anexos deste Regulamento.

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos requirirase ao interesado para que emende os erros ou a falta de documentos preceptivos nun prazo de 10 días hábiles, con indicación de que se non o fai, terase por desistido da súa petición.

Coas solicitudes que non acaden praza elaborárase unha lista de espera que se elaborará a estes efectos. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por orde de prelación temporal unha vez que xurdan vacantes, salvo circunstancias excepcionais debidamente xustificadas e que non se puidesen prever no momento de elaborar a lista.

As prazas que sen causa xustificada non se atopen cubertas aos 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes.

Criterios de adxudicación

Os criterios de prioridade para a adxudicación de praza serán por esta orde:

Os/as nenos e nenas con reserva de praza.

Solicitantes cun irmán con praza renovada na escola.

Os/as nenos/as de familias incluídas nos programas de intervención familiar que desenvolvan os servizos sociais municipais.

A adxudicación de prazas será segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería de Política Social. Está puntuación determinará a orde de prelación na adxudicación das prazas, segundo o grupo de idade. (baremo artigo 11º)

Solicitudes de novo ingreso. Unha vez aplicado o baremo, a puntuación obtida determinará a orde de prelación na adxudicación de prazas.

Con carácter xeral darase preferencia ás solicitudes pertencentes a unidades familiares con residencia real e efectiva no concello de Outeiro de Rei.

De quedar prazas vacantes poderán atenderse solicitudes de demandantes que estando empadroados noutro concello, teñan os seus postos de traballo neste termo municipal que se acreditará mediante certificado da empresa.

De ter a escola municipal infantil postos vacantes poderán atenderse solicitudes de usuarios/as doutros concellos non comprendidos nos apartados anteriores.

ARTIGO 11.- BAREMO DE VALORACIÓN DE SOLICITUDES:

1º.- Situación socio-familiar

1.1.-Por cada membro da unidade familiar: 2 puntos

1.2.-Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea a cargo desta: 1 pto 1.3.-No caso de que a/o neno/a para o que se solicita praza naceuse nun parto múltiple: 1 pto 1.4.-Por cada membro da unidade familiar, afectado por discapacidade física, psíquica ou sensorial, enfermidade que requira internamente periódico, alcoholismo ou drogodependencia: 2 ptos

1.5.-Pola condición de familia monoparental: 3 ptos

1.6.-Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parenterais: 6 ptos

1.7.-Por irmán con praza renovada no centro: 3 ptos

1.8.-Pola condición de familia numerosa: 3 ptos

1.9.-Calquera circunstancia familiar grave debidamente acreditada: 3 ptos

2º Situación laboral e familiar

2.1.Situación laboral de ocupación:

- Nai: 7 puntos.

- Pai: 7 puntos.

2.2.Situación laboral de desemprego (1):

- Nai: 2 puntos.
- Pai: 2 puntos.

2.3.Persoas que desenvolvan e perciban o tramo de inserción (RISGA):

- Nai: 3 puntos.
- Pai: 3 puntos.
- Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao de apertura do prazo de presentación de solicitudes.
- No caso de familias monoparentais ou aquelas en que o neno ou a nena conviva cunha soa persoa proxenitora, adxudicaráselles a puntuación da epígrafe correspondente computada por dous.
- Só se poderá obter puntuación por unha das epígrafes anteriores.

3º.- Situación económica:

Renda per cápita.- RPC mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente:

- Inferior ao 30 % do IPREM: +4 puntos.
- Do 30 % ou superior e inferior ao 50 % do IPREM: +3 puntos.
- Do 50 % ou superior e inferior ao 75 % do IPREM: +2 puntos.
- Do 75 % ou superior e inferior ao 100 % do IPREM: +1 punto.
- Do 100 % ou superior e inferior ao 125 % do IPREM: -1 punto.
- Do 125 % ou superior e inferior ao 150 % do IPREM: -2 puntos.
- Entre o 150 % e o 200 % do IPREM: -3 puntos.
- Superior ao 200 % do IPREM: -4 puntos.
- En caso de obter igual puntuación, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes coa renda per cápita máis baixa e despois as de xornada completa con servizo de comedor sobre as solicitudes de media xornada.
- No caso de ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais, adxudicarase a puntuación máxima nas epígrafes 2º e 3º do baremo.
- No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

ARTIGO 12.-DOCUMENTACIÓN PARA A PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Reserva de praza: xunto coa solicitude de reserva de praza deberán de presentar a seguinte documentación:

- Documentación xustificativa da situación económica do pai/nai , titores/as ou representantes legais.
- Certificado de empadramento e convivencia de toda a unidade familiar expedido polo Concello de Outeiro de Rei.
- Certificado médico do neno ou nena que informe de que o menor non padece enfermidade infecto-contaxiosa. Tamén deberá constar si o menor manifesta algún tipo de alerxia alimentaria (lactosa, gluten...) ou física (aos materiais como pinturas, ceras...), ou calquera outra información necesaria.
- Outra documentación complementaria, se procede, na que consten incidencias familiares, económicas, sociais...

Non poderá renovar a praza o solicitante que no momento de renovar a súa solicitude manteña algunha mensualidade non pagada.

Novo ingreso: as solicitudes de novo ingreso faranse segundo o modelo normalizado habilitado ao efecto que se facilitará nas oficinas municipais, na escola infantil municipal, no departamento de servizos sociais municipais ou na páxina web do concello, e presentando a documentación requirida no punto seguinte xunto coa solicitude nas oficinas municipais no rexistro xeral do Concello de Outeiro de Rei

1.- Documentación acreditativa da situación familiar:

- Documento Nacional de Identidade ou Pasaporte do pai, nai, titores/as ou representante legal.
- Libro de Familia e Título de Familia Numerosa, de ser o caso.
- Fotocopia da tarxeta de Seguridade Social ou documento equivalente do/a menor.
- Certificado de empadramento e de convivencia de toda a unidade familiar expedido polo Concello de Outeiro de Rei.
- Documentación acreditativa de que o/a solicitante é familia monoparental. (enténdese por familia monoparental a unidade familiar formada por unha única persoa proxenitora que non conviva con unha persoa coa cal manteña unha relación análoga á conxugal e sempre que a outra persoa proxenitora non contribúa economicamente ao seu sustento)
- No caso de separación matrimonial: sentenza de separación ou divorcio, (é válido achegar copia da demanda onde se recolla o selo de entrada da demanda no xulgado, sempre e cando á hora de formalizar a matrícula se presente na escola o convenio regulador aprobado polo xulgado).
- En caso de ruptura de parella de feito con fillos/as: sentenza sobre medidas paterno-filiais onde se recollen as mesmas medidas que se ditan con respecto aos fillos/as no caso de rupturas matrimoniais.
- No caso de fillos non recoñecidos, o propio libro de familia será proba de monoparentalidade.
- Certificación correspondente no caso no que algún membro da unidade familiar estea afectado de discapacidade física, psíquica ou sensorial (valoración de discapacidade).
- Certificado médico no caso de enfermidade crónica alegada polos membros da unidade familiar.

Outra documentación complementaria, se procede, na que consten incidencias familiares, económicas, sociais...(cargas familiares, invalidez, discapacidade ou dependencia...). No caso dalgunha deficiencia ou enfermidade alegada polos membros da unidade familiar, certificado expedido polo organismo correspondente.

- Informe dos servizos sociais do Concello nos supostos que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.
- Certificado médico do neno ou nena que informe de que o/a menor non padece enfermidade infecto-contaxiosa. Tamén deberá constar si o/a menor manifesta algún tipo de alerxia alimentaria (lactosa, gluten...) ou física (aos materiais como pinturas, ceras...), ou calquera outra información necesaria.
- Autorización por escrito dos pais/nais ou titores/as do neno ou nena para ser recollido no centro por unha terceira persoa.
- No caso de nenos e nenas con discapacidade ou necesidades educativas especiais, informe do equipo de valoración e orientación das Xefaturas Territoriais da Consellería competente na materia ou da Unidade de Atención Temperá ,segundo proceda.
- Carné de vacinación actualizado.
- Dúas fotografías tamaño carné.
- Impreso domiciliación bancaria.
- Certificado de estar ao corrente nas obrigas tributarias municipais.

Documentación acreditativa da situación económica e laboral

- Última declaración da renda, de todos os membros da unidade familiar ou, no caso de non estar obrigado a declarar, certificación expedida pola Axencia Estatal de Administración Tributaria.
- Fotocopia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude (certificado de empresa).

- No caso de percibir pensión, certificado expedido polo INSS ou da administración autonómica pagadora.
- Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor e as pensións compensatorias que perciba o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as ao seu cargo.
- No caso de persoas desempregadas: certificado de ser demandante de emprego.
- Cando, durante o curso escolar, se produzan circunstancias sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, estas deberán acreditarse mediante a presentación da oportuna documentación xustificativa de tales extremos.

A non presentación da referida documentación, entenderase como renuncia a matriculación salvo os supostos de emendas de solicitudes.

En todo caso respectarase o disposto na Lei orgánica 15/1999, de Protección de Datos, no que se refire aos datos de carácter persoal que figuren na documentación aportada. No momento do seu ingreso, abrirase un expediente individualizado no que constarán con carácter confidencial os datos de afiliación, sanitarios, dirección e teléfono, para avisos en caso de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

ARTIGO 13.- VALORACIÓN DE SOLICITUDES

Entenderase por unidade familiar para este efecto, o conxunto de persoas unidas por vínculo de matrimonio ou parentesco, as unidades de convivencia cando constitúan núcleos estables de vida en común ou as familias monoparentais.

A selección de solicitudes farase en función da puntuación acadada segundo o baremo que figura neste Regulamento. Mediante este baremo avaliaranse os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar. En caso de obter igual puntuación daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

A aplicación do baremo efectuarase respectando a orde de prelación contida no artigo 10 do presente regulamento.

No suposto de que dous ou máis solicitantes pertencentes ao mesmo tramo de prelación obteñan igual puntuación, daráselle prioridade a aqueles que teñan a renda per cápita máis baixa, e, trala aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes con servizo de comedor.

So no caso de non cobertura do total das prazas por xornada completa poderanse adxudicar prazas ás solicitudes relativas a media xornada, fixándose o prezo de media xornada establecido na Ordenanza Fiscal da EIM, debéndose respectar, en todo caso, o número de prazas por unidade.

Calquera indicio de cambio non declarado, de distorsión ou de falseamento da situación socio-familiar, da situación laboral-familiar ou da situación económica reflectidas na solicitude poderá dar lugar a que se inicie de oficio unha investigación para a comprobación dos referidos datos.

O procedemento de valoración aplicarase a todas as solicitudes recibidas para o que se constituirá no concello de Outeiro de Rei unha comisión de baremación, selección e seguimento coa seguinte composición:

- Presidente/a: o/a alcalde/sa do concello, ou concelleiro/a en quen delegue.
- Secretario/a: o da corporación ou funcionario/a en que delegue.
- Vocais:
 - ✓ O/a director/a da Escola Infantil municipal.
 - ✓ Un/unha representante dos pais dos nenos/as.
 - ✓ Un/unha representante do departamento de servizos sociais.
 - ✓ O/a concelleiro/a de servizos sociais.

Os acordos tomaranse por maioría simple, e resolverá, en caso de empate, o/a presidente/a.

O/a alcalde/sa do concello ou a dirección do centro (por delegación de aquel), convocará ás familias a unha reunión, que se celebrará anualmente antes de remata-lo prazo de solicitudes de reserva de praza, co fin de proceder á elección mediante votación e por maioría simple, do seu/súa representante na Comisión de Baremación, selección e seguimento.

Corresponde a esta comisión:

- Velar polo cumprimento do procedemento de ingreso e pola aplicación do baremo no proceso de admisión.
- Propoñer ao alcalde/sa as solicitudes de ingreso.
- Proposta de altas e baixar na EIM

- Aprobar o proxecto educativo do centro, proposto pola director/a
- Aprobar a programación anual do centro.
- Estudio e resolución dos conflitos de réxime interno
- Aplicación do presente Regulamento.

Con carácter xeral, o estudo, elaboración, aprobación e aplicación de calquera regulamento, norma, etc precisos para o bo funcionamento da EIM.

ARTIGO 14.-PROCEDEMENTO DE INGRESO- RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS – RECLAMACIÓNS

Unha vez realizada a baremación, a Comisión efectuará a proposta de selección e publicará a relación provisional de admitidos/as e de agarda coa puntuación obtida.

Correspóndelle tamén a devandita Comisión a fixación da contía que hai que aboar.

Esta relación publicarase no taboleiro de anuncios do concello, así como no da Escola Infantil.

As persoas solicitantes poderán efectuar as reclamacións que estimen oportunas no rexistro xeral do concello no prazo de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución das listaxes provisionais de admitidos/as.

Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación das listaxes definitivas e poderanse consultar na páxina web do concello (www.outeiroderei.org).

Unha vez estudadas pola comisión todas as reclamacións presentadas procederase á publicación da relación definitiva de admitidos/as e listaxe de agarda coa puntuación obtida en cada caso.

As persoas solicitantes admitidas recibirán notificación por escrito da resolución na que se fará constar a contía que deben aboar.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os solicitantes na listaxe de agarda.

Unha vez esgotada a lista de agarda e se quedan aínda prazas vacantes, poderán ser cubertas por aqueles que soliciten a súa incorporación ao centro unha vez comezado o curso escolar.

ARTIGO 15.- MATRICULACIÓN DE ALUMNOS/AS

1.Sen prexuízo dos recursos que procedan, en todo caso a matriculación realizarase do 1 ó 15 de xuño na Escola Infantil, con excepción do primeiro ano de funcionamento.

2.Se finalizado o período de matrícula, non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.

ARTIGO 16.- ADXUDICACIÓN DE VACANTES DURANTE O CURSO ESCOLAR

1-As prazas que sen causa xustificada, non se atopen cubertas aos 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes.

2.No suposto de que se produzan vacantes e se atope esgotada a listaxe de agarda, iniciarase o procedemento para a elaboración da nova lista de agarda.

3.Durante o curso escolar poderá solicitarse o ingreso no centro, sempre que existan prazas vacantes.

ARTIGO 17.- LISTAXE DE AGARDA

As baixas que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os solicitantes na listaxe de agarda.

ARTIGO 18.- INTEGRACIÓN DE NENOS/AS CON DISCAPACIDADE

Poderán integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica e/ou sensorial. O ingreso destes estará supeditado á existencia de condicións de infraestrutura idóneas. Non haberá máis dun neno/a por unidade e a efectos de ratio contabilizaranse como dobre praza.

ARTIGO 19.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN

A asistencia por primeira vez a un centro educativo é un feito moi significativo.

Posibilita o contacto con outros nenos e nenas da súa idade e o acceso a diferentes actividades, feito que permite o seu desenvolvemento psicolóxico e social.

Ao mesmo tempo, pode resultar algo delicado, porque se separa por vez primeira do seu ambiente habitual e das persoas coas que convivía sempre.

Enfrontarse a un ambiente novo e estraño fai que sexa frecuente e moi normal que, sobre todo nos primeiros días, os/as nenos/as rexeiten vir á escola. Por iso precisan dun período de adaptación.

O presente regulamento recolle unha serie de medidas que deberán ser postas en coñecemento dos pais/nais/representantes legais por parte da dirección do centro, para facilitar todo o proceso de adaptación:

O mes de setembro será utilizado como período de adaptación para os/as nenos/as de novo ingreso.

Os nenos/as que empecen na escola nun mes distinto de setembro utilizarán o mesmo sistema de adaptación.

Durante o período de adaptación iranse aumentando progresivamente os tempos de estancia na Escola, organizándose da seguinte forma:

A primeira semana asistirán á escola entre media hora e unha hora e a segunda semana asistirán entre unha hora e dúas horas, non podendo empregar o servizo de comedor nesta primeira quincena.

A partir da terceira semana, segundo como se vaia adaptando o/a neno/a, iranse establecendo os tempos de estancia na Escola, podendo empregar xa o servizo de comedor.

Evitar todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao neno ou nena sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á escola.

Procurar pola contra, transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.

É recomendable que a asistencia sexa o máis regular posible. Que chegue a converterse nun hábito de vida do neno/a.

A incorporación progresiva posibilitará que na Escola Infantil se lle preste unha especial atención os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación /relación afectiva coas educadoras/es.

A dirección do centro, porá en coñecemento da familia todas estas medidas e convidaraa a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación ao tema.

ARTIGO 20.- HORARIO DE ENTRADA E SAÍDA DOS NENOS/AS

O horario de entrada e saída dos/as nenos/as na EIM débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración nas actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro. Non obstante, unha vez acordados coa EIM os horarios de entrada e saída dos/as nenos/as, as familias procurarán respectalos. En caso de atrasos inxustificables e reiterados, a dirección da EIM está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñendo en coñecemento da Comisión de seguimento, con proposta razoada das medidas correctoras que haxa que adoptar para a súa aprobación.

Ó remate da xornada os nenos/as serán entregados os seu pais,nais, titores/as ou representantes legais. Nos casos nos que estes autoricen á dirección da EIM para entregalo neno/a a outra persoa, esta deberá estar debidamente identificada.

ARTIGO 21 .- BAIXAS

As baixas por incompatibilidade ou inadaptación serán resoltas polo concello, despois do informe dos servizos sociais, unha vez oída a dirección do centro e ao interesado e serán polos seguintes motivos:

- Por incumprimento da idade regulamentaria de permanencia no centro.
- A solicitude da nai/pai, titor/a ou representante legal.
- Por comprobación da falsidade nos documentos ou datos aprobados coa solicitude.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro (serán informadas polo persoal encargado da Escola Infantil).
- Por incumprimento reiterado das normas da Escola Infantil.
- Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ao que se refira a débeda, salvo causa debidamente xustificada.
- Por falta de asistencia continuada sen causa xustificada durante un período de 15 días naturais: as causas deberán ser xustificadas, e deberase acreditar documentalmente a circunstancia que as motiva, acompañadas dun informe do persoal adscrito ao servizo e poderase autorizar, mediante resolución da alcaldía se a baixa é temporal ou definitiva.

As causas xustificables serán: médicas, por inadaptación ao centro ou por traslado da familia fóra do termo municipal).

As baixas serán resoltas polo/a Alcalde/sa.

As baixas producidas ao longo do curso escolar por calquera dos motivos anteriormente expostos cubriranse coas solicitudes que quedasen na lista de garda en cada grupo de idade por rigorosa orde.

ARTIGO 22.- RÉXIME DE SAÍDAS

Os/as nenos e nenas poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos pais, nais, titores/as ou representantes legais.

Obxectivos:

- Explorar e observar o medio máis próximo.
- Integrarse e coñecer manifestacións culturais do seu contorno
- Fomentar a relación cos adultos e cos seus iguais, incentivando as relacións sociais

Cada responsable deberá especificar quen será a persoa ou persoas encargadas de recoller ao/a menor para calquera saída do centro. Non se autorizará a saída do/a menor con persoas que non estean autorizadas para iso e no caso de que fora outra persoa, debe avisarse ó centro e ir provistos, por escrito, da correspondente autorización. Os/as nenos/as poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos pais/nais, titores ou representantes legais.

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTIGO 23.- ORGANIZACIÓN INTERNA.

Son órganos de goberno da Escola Infantil do Concello de Outeiro de Rei os seguintes:

- a) Colexiados: Comisión de baremación da Escola
- b) Unipersoais: Director/a

A Comisión da Escola: a Comisión da Escola estará composta polos seguintes membros :

- Presidente: O/A alcalde/sa do concello de Outeiro de Rei ou persoa en quen delegue.
- Vogais:
 - ✓ Concelleiro/a de Educación ou concelleiro/a en quen delegue.
 - ✓ Técnico/a responsable do Departamento de Servizos Sociais municipais do Concello de Outeiro de Rei
 - ✓ Director/a do centro.
- Secretario/a: Secretario/a do concello ou funcionario/a en quen delegue.

Competencias: Son competencias da Comisión da Escola as seguintes:

- Velar polo normal funcionamento de todos os servizos que ofrece a Escola Infantil.
- Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.
- Velar pola aplicación do procedemento de admisión.
- Propoñer e decidir as altas e baixas que se produzan.
- Propoñer ao Alcalde/sa as solicitudes de ingreso.
- Promover actividades complementarias do labor pedagóxico que se desenvolve na Escola Infantil.
- Canalizar suxestións, reclamacións e observacións sobre o proxecto educativo e o funcionamento da Escola
- Propoñer modificacións o presente regulamento
- Informar do proxecto educativo da Escola Infantil presentado polo equipo pedagóxico e velar polo seu cumprimento
- Informar previamente das propostas que se presenten a Xunta de Goberno que atinxan a Escola Infantil.

CAPÍTULO IV NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

ARTIGO 24.- RELACIÓN DE PERSOAL E TITULACIÓNS:

A Escola Infantil conta co persoal especializado para a atención directa dos/as nenos/as de acordo ao cumprimento dos requisitos establecidos na normativa vixente, Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro (BOE núm. 62 de 12 de marzo) e no Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño (BOE núm. 167, de 13 de julio).

O persoal de atención estará integrado por mestres coa especialidade en educación infantil ou equivalente e/ou técnicos superiores en educación infantil ou equivalente.

A dirección pedagóxica do centro recaerá nalgún dos membros do persoal coa titulación de licenciado ou mestre especialista en educación infantil ou equivalente.

O persoal de apoio poderá estar en posesión das titulacións anteriores, ou dalgunha das seguintes titulacións: o/a técnico en atención socio-sanitaria, o/a técnico superior en animación sociocultural, o/a técnico en coidados auxiliares de enfermería, diplomado/a en puericultura recoñecido pola consellería de sanidade ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado dos/as nenos/as deberá cumprir os requisitos funcionais recollidos no artigo 27º do Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

A proporción deste persoal será igual ao número de unidades en funcionamento máis un. Este ratio atenderá ao disposto da normativa aplicable nesta materia ditada pola Xunta de Galicia. Cada grupo de nenos/as terá un/unha responsable/titor/a que formará parte do equipo técnico do centro, participará na elaboración, a

execución e a avaliación dos programas individuais e colectivos que se establezan para o desenvolvemento da personalidade dos nenos/as e terá a responsabilidade do grupo asinado.

Os responsables do grupo manterán relacións coas familias, titores/as ou representantes dos nenos/as asinados ó seu grupo.

ARTIGO 25.- FUNCIÓNS E RESPONSABILIDADES DO PERSOAL:

O/A DIRECTOR/A PEDAGÓXICO/A

É o/a representante do centro e o/a responsable do seu correcto funcionamento e correspóndenlle as seguintes funcións:

- Coordinar e dirixir as actividades da Escola Infantil.
- Elaborar o proxecto educativo do centro, proposta pedagóxica e programación xeral de actividades, responsabilizándose da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación .
- Elaborar a memoria anual do centro que deberá presentar ante o Concello unha vez rematado o curso escolar correspondente.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro
- Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.
- Prestar atención personalizada aos usuarios tanto a través do desempeño da función educativa como directiva .
- Coordinar as relacións do persoal cos pais/nais (anuais, Nadal, saídas, ...)
- Comunicarlle ao Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do Centro, baixas e incorporacións do persoal, necesidades materiais, e calquera acontecemento, ...
- Exercer a garda dos/das menores ingresados no centro acorde co previsto na lexislación vixente.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, etc. do Regulamento de Réxime Interior.
- Supervisar os servizos administrativos propios da Escola Infantil e exerce-la autoridade sobre todo ó persoal adscrito a mesma.
- Realizar as tarefas propias de secretaría
- Custodiar libros e arquivos do Centro.
- Convocar á Comisión da Escola por orde do seu presidente e levantar actas das xuntanzas da Comisión da Escola.

OS/AS EDUCADORES/AS

O persoal de atención directa a nenos/as será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo, así como as que lle encomende a dirección da Escola Infantil Municipal.

As súas funcións son:

- Executar as programacións da aula.
- Deseñar e executar a actividade educativa integral na súa unidade desenrolando as programacións curriculares.
- Avaliar os aprendizaxes e as estratexias didácticas empregadas.
- Exercer a titoría dos alumnos/as, a dirección e a orientación do seu aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- Informar periodicamente ás familias sobre o proceso de aprendizaxe.
- Desempeñar a función educativa na formación integral dos nenos/as dentro da súa aula.
- Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as da súa aula
- Participar na elaboración do Proxecto Educativo.

PERSOAL DE APOIO

Deberá haber polo menos unha persoa de apoio á atención e coidado dos/as nenos/as. Este persoal permanece ao coidado da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos/as, colaborando en todo momento cos/coas titores/as responsables de cada aula, e baixo a supervisión directa da dirección da escola.

As súas funcións son:

- Atender as necesidades do alumnado da aula na que estea realizando o apoio nese momento.
- Calquera outra función que lle sexa encomendada pola dirección do centro ou titor/a no ámbito das súas competencias.

DEREITOS DO PERSOAL

Son dereitos do persoal:

- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento da Escola Infantil e a atención prestada aos/as menores.
- A que lle sexan proporcionados, dentro das posibilidades da Escola Infantil, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores que ten ao seu cargo.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e a á programación anual do centro.
- Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do centro, a través do director/a responsable.

OBRIGAS DO PERSOAL

Son obrigas do persoal:

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
- Velar polo respecto dos dereitos dos/as menores recollidos o presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores e das súas familiar aos que teñen acceso por razón das súas funcións.
- cumprimento das tarefas e responsabilidade derivadas do seu posto de traballo.

CAPÍTULO V NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS

ARTIGO 26.- DEREITOS DOS NENOS/AS

- Acceso ao centro e a recibir información sen discriminación, por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios e usuarias.
- Ao sxiilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A realizar saídas ao exterior, sempre e cando cada menor vaia acompañado por unha persoa adulta responsable do seu ámbito familiar, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais/nais ou representantes legais.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- A que se lle facilite o acceso a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por vontade propia.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e, en xeral a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro. Para o desempeño destes fins a dirección do centro prestará á asociación de pais e nais un local para as súas reunións sempre e cando non se perturbe o normal funcionamento das actividades. Para isto abondará cunha comunicación da convocatoria da reunión ao director/a do centro, con 48 horas de antelación.
- A ser informados/as de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e a pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.
- A ser educados/as para a comprensión, a tolerancia e a convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.
- A participación dos pais/nais/titores nas actividades educativas (como festas escolares: magostos, Nadal, Entroido,...),ou colaboración para preparar actividades dos nenos e nenas.

En todo caso, nos conflitos que se produzan entre o concesionario prestador destes servizos e a persoa usuaria, ou os seus representantes legais, sempre debe ser posible a intervención decisoria do Concello de Outeiro de Rei, como entidade titular deste servizo público, de conformidade co establecido na lexislación sobre procedemento administrativo.

ARTIGO 27.- OBRIGAS DOS USUARIOS/AS

- Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento recollidas no presente regulamento.
- Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.

- Participar na vida do centro, de acordo co que se dispoña neste regulamento.
- Aboar a contía que lle corresponda a cada usuario segundo a ordenanza fiscal correspondente.
- En todo caso, serán de aplicación supletoria e/ou complementaria os dereitos e deberes sinalados na lexislación de Servizos Sociais de Galicia.

ARTIGO 28.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO:

NORMAS DE SAÚDE E HIXIENE PERSOAL

- Os/as nenos/as deberán acudir á escola infantil en condicións correctas de saúde e hixiene.
- Non serán admitidas/os no centro as/os nenas/os que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polas nais, pais, titores ou representantes legais á dirección do centro.
- No caso de observárense síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, avisaranse os seus pais, nais, representantes legais ou titores, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible logo de transcrito o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.
- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións in situ e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento da nai, pai, titor/a ou representante legal da/do nena/o e, se é o caso, procurárase que o/a neno/a reciba a atención médica axeitada.
- Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, a nai, pai, titor/a ou representante legal deberá comunicar este feito á dirección do centro.
- Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos ou nenas e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo/a médico/a, a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administrarllelas na escola, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos pais/nais, titores ou representantes legais, indicando as horas de administración da dose correspondente.
- É obriga dos pais/nais, titores/as e/ou representantes legais de por en coñecemento formal do centro as medidas de prevención sanitaria peculiares do neno/a, tales como as motivadas por alerxias ou similares.
- Todos os nenos/as deberán ter unha muda de reposto, cueiros de reposto e un vaso con cepillo de dentes(a partir do ano de idade) debidamente identificado co nome do/a alumno/a.
- No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, de non conseguilo, seguirá as instrucións das autoridades sanitarias previa chamada ao 061, dando aviso ás familias do acontecido.

NORMAS DE ALIMENTACIÓN

- Calquera tipo de variación que se teña que realizar no menú (dieta astrinxente...) deberá solicitarse o día anterior, presentando o informe médico que avale ese cambio, senón o neno/a terá que comer o menú correspondente para ese día.
- Se un neno/a é alérxico debe, facerse constar por escrito á dirección.
- Non se poderá traer comida ó centro agás para o almorzo e os biberóns dos bebés.

NORMAS DE CONVIVENCIA

- Cada persoa ten na Escola Infantil unha función concreta, para non dificultar o funcionamento do Centro non se debe interferir no seu traballo.
- Os nenos/as, só se entregarán aos pais ou persoas autorizadas por estes.
- No mes de xuño, ou en todo caso despois do proceso de matriculación, haberá unha reunión cos pais/ nais ou representantes legais dos nenos/as aceptados/as no centro por grupos para amosarlles as instalacións da Escola e explicarlles todo o que se considere de interese para eles. Daráselle unha lista cos materiais que fan falla tanto educativos como hixiénicos. Entregarase tamén o Proxecto Educativo do Centro, así coma as Normas do mesmo.

NORMAS DE UNIFORME E MATERIAIS

Os/as menores deberán dispoñer no centro de:

- Un mandilón e unha toalla
- 2 Babeiros grandes, se utilizan o servizo de comedor ou merenda.
- Os/as nenos/as que coman na escola deberán traer un cepillo de dentes e un vaso.

- Un paquete de cueiros e un paquete de toallíñas, se usan cueiros. Este material repoñeráse cando sexa preciso.
- Os/as nenos/as que tomen biberón (aula 0-2anos) deberán traer o biberón, o leite e os cereais que precisen. Os bebés tamén traerán un biberón para a auga.
- Todos os/as nenos/as que durman na escola deberán traer unha manta para o inverno e unha saba para o verán.
- Unha mochila etiquetada co seu nome, con muda completa incluídos zapatos e unha bolsa de plástico para gardar a roupa que manchen. Unha muda completa de reposto.
- Un mandilón cunha cinta na zona do pescozo para poder poñer nos colgadoiros, que deberán levar os venres para lavar e unha gorra para o sol.
- Os/as nenos/as deberán vir á escola con roupa que lles permita moverse con plena comodidade.
- Dúas fotos tamaño carné.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

- Os pais/nais, tutores/as ou representantes legais que cambien de domicilio, teléfono móbil,... deben comunicalo no centro. Os teléfonos de contacto deberán estar actualizados en todo momento.
- Os horarios estipulados na matrícula non se poden cambiar. Os posibles cambios solicitaranse por escrito e estarán debidamente xustificadas.
- Calquera consulta referida a certificados, recibos, altas, baixas, etc., serán atendidas no Concello e coa dirección do centro.
- Poderá manter unha entrevista cos/coas educadores/as educadores ou dirección do centro no horario que se estableza por decreto de alcaldía e deberá solicitala previamente.

A LINGUA

A Escola Infantil manifesta o seu compromiso de non discriminación por razóns lingüísticas e sométese, ademais expresamente ao lexislado para o uso das dúas linguas oficiais.

Conscientes do distinto grao de uso do castelán e do galego, promoverase a normalización deste último, entendendo que tal feito implica unha maior riqueza cultural e mais posibilidades de achegamento á sociedade na que vivimos.

Tal e como apunta o Estatuto de Autonomía, a lingua propia de Galicia é o galego, que xunto co castelán son as dúas linguas oficiais da nosa comunidade autónoma

O obxectivo primordial con respecto da lingua na escola será que o neno/a chegue a acadar un futuro bilingüismo da maneira fluída.

O equipo docente empregará como lingua vehicular a lingua materna predominante entre os nenos/as que formen parte do mesmo, seguindo o establecido na Lei 3/1983 de Normalización Lingüística e o decreto 247/95 do 14 de setembro que desenvolve a Lei de Normalización.

Atenderase de maneira individualizada a aqueles nenos/as do grupo que non teñan coñecemento suficiente da lingua materna predominante.

FOMENTO DA IGUALDADE E INTEGRACIÓN ENTRES OS NENOS E NENAS

A Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei, deberá promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os nenos/as. Será o obxectivo de todas as actividades que se desenvolvan no centro, e reflectirase non só nas actividades e material de traballo senón tamén no comportamento habitual dos mestres/as e educadores/as.

Todas as actividades reflectirase no Proxecto Educativo de Centro e tamén nos Deseños Curriculares.

A dirección da Escola prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación da desigualdades, prexuízos e racismo.

A PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN

A Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei promoverá a integración de nenos/as con necesidades educativas especiais, fomentando deste xeito, a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia

CAPÍTULO VI NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

ARTIGO 29. DEREITOS DOS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS

- Ao sivilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por vontade propia.
- A asociárense co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro.

- A seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto da educación dos seus fillos/as
- A participación nas actividades educativas {como festas escolares,(magostos, Nadal, Entroido,...), ou colaboración para preparar actividades dos nenos e nenas.

ARTIGO 30. OBRIGAS DOS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS

- Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento recollidas no presente Regulamento.
- Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida do centro, de acordo co que se dispoña neste Regulamento.
- Recoller aos/as nenos/as dentro do horario que consta no contrato, se por causa non xustificada se atrasa reiteradamente, a terceira vez pode ser causa de sanción.

ARTIGO 31.- PARTICIPACIÓN DOS PAIS/NAIS/TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS

A dirección do centro, trala consulta co equipo técnico da Escola Infantil Municipal, poñerá en coñecemento dos pais, tutores ou representantes legais de cada neno/a información sobre a súa evolución integral.

Os pais/nais, tutores/as ou representantes legais dos nenos/as poderán solicitar reunión co titor/a do seu/súa fillo/a ou coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin, sempre e cando non dificulte a boa marcha da Escola Infantil Municipal.

Co fin de garantir a necesaria cooperación cos pais, tutores ou representantes legais dos/as nenos/as, realizaranse dúas reunións xerais e de grupo, segundo a natureza dos temas que se vaian a tratar. As devanditas reunións celebraranse nas dependencias da Escola Infantil Municipal, logo da convocatoria por escrito.

A periodicidade das reunións será a seguinte:

- Dúas reunións xerais, coincidindo co inicio e co remate do curso.
- Dúas reunións de grupo para realizar unha en cada semestre.

Será necesaria a autorización por parte das familias para a gravación ou realización de fotos así como respecto de tódalas cláusulas de confidencialidade e datos de carácter persoal conforme a Lei Orgánica 15/1999.

En todo caso, a dirección da Escola Infantil Municipal informará por escrito ó principio do curso dos horarios de atención aos pais/nais, tutores/as ou representantes legais dos nenos/as.

ARTIGO 32. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN AOS PAIS/NAIS, TITORES OU REPRESENTANTES LEGAIS

- A Dirección da Escola Infantil Municipal, fomentará a colaboración das familias co centro e as relacións co persoal deste.
- Os pais/nais/tutores/as ou representantes legais poderán solicitar reunión co/ca titor/a do seu fillo/filla ou coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin.
- En todo caso a Dirección informará ao principio do curso dos horarios de atención aos pais, nais titor/as ou representantes legais dos nenos/as. Estes permanecerán expostos durante todo o curso escolar no taboleiro da escola.
- Porase a disposición dos usuarios un libro de reclamacións.

ARTIGO 33.- RECLAMACIÓNS

A Escola Infantil Municipal terá un libro de reclamacións á disposición dos usuarios. A dirección do centro poñerá en coñecemento da Inspección de Servizos Sociais da Xunta de Galicia una copia das reclamacións presentadas no prazo máximo de tres días hábiles xunto cun informe xustificativo dos antecedentes e das actuacións realizadas para a súa xestión.

CAPÍTULO VIII NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

ARTIGO 34.-MEDIDAS DE SEGURIDADE HIXIENE E ADMINISTRACIÓN

Medidas de seguridade e hixiene

- Desinfección desinsectación, desratización, (DDD)
- APPCC da EIM (puntos críticos)
- Sistemas contra incendios

A Escola Infantil réxese polo disposto na Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais e polo Real Decreto 39/1997.

Todas/as as/os educadoras/es dispoñen de curso de primeiros auxilios, atópanse vacinadas contra a rubéola e contan con carné manipulador de alimentos. Ademais todos/as elas acreditan o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual se someterá a recoñecemento médico que acredita que non padecen enfermidade infecto-contaxiosa e defecto físico ou psíquico que impida as súas funcións na escola.

Así mesmo a escola conta cunha caixa de emerxencias

O centro dispón de porta antipánico, extintores, detectores de fume e antipillados nas portas.

Ademais o centro conta con:

- Plan de Autoprotección implantado (formación en materia de emerxencia e simulacro de evacuación anual) e inscrito no REGAPE
- Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes
- Póliza de sinistros/danos
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Proxecto educativo a disposición dos pais/nais
- Rexistro informatizado de persoas usuarias
- Expediente individual de cada menor.

ARTIGO 35.- PROTECCIÓN DE DATOS

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter persoal, os datos persoais recollidos na solicitude de praza se incorporarán a un ficheiro para o seu tratamento, coa finalidade da xestión da mesma. Os/as pais/nais, tutores/as ou representantes legais poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstos na lei, mediante un escrito dirixido ao Concello de Outeiro de Rei, Urbanización Sta Isabel, Rúa 5, Outeiro de Rei.

ARTIGO 36.- FINANCIAMENTO

En canto ó sistema de financiamento, a Escola Infantil Municipal financiarase con cargo aos recursos orzamentarios do Concello de Outeiro de Rei, as procedentes doutras administracións, así como coas tarifas que aboarán os usuarios/as mediante taxa ou prezo público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

O Concello de Outeiro de Rei, como entidade titular do centro, ostentará a dirección, o control e a súa inspección sen prexuízo das facultades inspectoras que correspondan á Consellería competente.

DISPOSICIÓN DERRADEIRAS

Este regulamento entrará en vigor unha vez publicado integramente no Boletín Oficial de Provincia e cumprido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, modificada pola lei 11/1999 de 21 de abril, permanecendo vixente mentres non se proceda a súa modificación ou derogación expresa.

Ademais do previsto neste regulamento á Escola Infantil seralle de aplicación o Decreto 329/2005, polo que se regulan os requisitos específicos que deben reunir os centros de menores e os centros de atención á infancia, a lexislación de réxime local e a normativa de desenvolvemento, así como o Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais de Galicia e o Decreto 330/2009, de 4 de xuño, pola que se establecen o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

Queda derogado o regulamento de réxime interior da escola infantil do concello de Outeiro de Rei publicada no BOP nº 110, do 15 de maio de 2017.

ANEXO I

SOLICITUDE DE INSCRICIÓN NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE OUTEIRO DE REI

Curso 201..... /201.....

DATOS DO/A SOLICITANTE (pai, nai ou titor legal)

Apelidos e nome:
DNI/NIF: Enderezo:
Localidade: Provincia:
C.P.: Teléfonos:

SOLICITA

A inscrición do/a neno/a na Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei para o curso 2017/2018

En horario de

Con servizo de comedor SI NON

DATOS DA UNIDADE FAMILIAR

APELIDOS E NOME (incluído o/a solicitante)	NIF/NIE	DATA DE NACEMENTO	PARENTESCO

SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR

Número de membros que compoñen a unidade familiar
Número de membros, incluído o/a solicitante, con enfermidade ou minusvalía.....
Acreditase:
• Minusvalía <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
• Enfermidades crónicas ou outras afeccións <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
- Condición de familia monoparental <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
- Separación do cónxuxe <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
- Condición de familia numerosa <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
- Calquera outra circunstancia familiar grave
- Irmáns con praza renovada na escola infantil <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON

SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR

	Pai	Nai
Traballador/a en activo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desemprego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outras situacións		
.....		

Acompáñase á presente solicitude os seguintes documentos recollidos no artigo 9 do Regulamento de Funcionamento da mesma, en orixinal ou copia cotexada:

DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER OBRIGATORIO:

- a) Documento Nacional de Identidade ou Pasaporte do pai, nai, titor ou representante legal.
- b) Libro de Familia e Título de Familia Numerosa, de ser o caso.
- c) Informe de convivencia real e efectiva ou, no seu defecto, certificado de empadramento dos membros da unidade familiar.
- d) Certificado de conta bancaria para a domiciliación do pago da cota.
- e) Certificado de estar ao corrente nas obrigas tributarias municipais co Concello de Outeiro de Rei.
- f) Última nómina, certificación de empresa ou certificación de ser demandante de emprego.

DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER OPCIONAL:

1) Documentación xustificativa de ingresos:

- a) Declaración do IRPF ou, no caso de non estar obrigado a declarar, certificación expedidas pola Axencia Estatal de Administración Tributaria.

2) Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación:

- a) Certificado de discapacidade alegada polos membros da unidade familiar.
- b) Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- c) Informe do equipo de valoración e orientación das delegacións territoriais da Consellería de Traballo e Benestar, servizos especializados de atención temperá da administración autonómica, ou órganos competentes na materia na administración do estado ou nas correspondentes comunidades autónomas, sobre a necesidade de integración no caso de nenos/as con discapacidades.
- d) Documentación acreditativa de incidencias tales como separación do cónxuxe, abandono do fogar, maltrato, etc.
- e) Informe dos Servizos Sociais do Concello correspondente, no suposto de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou por situacións especiais en que viva a unidade familiar.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA: (a presentar ao recibir confirmación da aceptación da solicitude, nos prazos e lugar que se indiquen)

- a) Tarxeta sanitaria.
- b) Certificado médico do neno ou nena (de non padecer enfermidade infecto-contaxiosa, de alerxias alimentarias ou calquera patoloxía ou dato que se deba coñecer para protexer a saúde do menor).
- c) Carné de vacinación actualizado.
- d) Dúas fotografías tamaño carné.

Outeiro de Rei, ___ de _____ de _____

O/a solicitante

Asdo.: _____

De acordo ao disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, os seus datos serán tratados de xeito confidencial e poderán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Outeiro de Rei relacionados con este trámite, coa finalidade de utilízalos para as xestións municipais derivadas de procedementos e consultas que inicia a persoa interesada con esta solicitude. En calquera momento poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición, rectificando por escrito e presentando os cambios no Rexistro Xeral do Concello.

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI

ANEXO II

SOLICITUDE RESERVA DE PRAZA CURSO 201..... /201.....

SERVIZOS SOLICITADOS	Asistencia con comedor:	SI↑ NON↑
	Asistencia con merenda:	SI↑ NON↑
	Horario:	

DATOS DO/A NENO/A

APELIDOS E NOME:		
DATA DE NACEMENTO:	Fillo/a de traballador/a:	SI↑ NON↑
	Irmán/áns no centro:	SI↑ NON↑
GRUPO IDADE PARA O QUE RENOVA:		

DATOS DO/A PAI/NAI OU TITOR LEGAL

NIF/NIE:	APELIDOS E NOME:		
ENDEREZO:	LOCALIDADE:	PROVINCIA:	C.P.:
CONCELLO DO LUGAR DE TRABALLO:	Nº SEG. SOCIAL:	TELF. 1:	TELF. 2:

ACTUALIZACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES, LABORAIS E ECONÓMICAS

Documentación que aporta para a actualización das circunstancias familiares:

--

Documentación que aporta para a actualización das circunstancias laborais:

--

Documentación que aporta para a actualización das circunstancias económicas:

--

Outeiro de Rei, ____ de _____ de 20__

Asdo:

De acordo ao disposto na Lei Orgánica Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, os seus datos serán tratados de xeito confidencial e poderán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Outeiro de Rei relacionados con este trámite, coa finalidade de utilizalos para as xestións municipais derivadas de procedementos e consultas que inicia a persoa interesada con esta solicitude. En calquera momento poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición, rectificando por escrito e presentando os cambios no Rexistro Xeral do Concello.

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI”

De conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, iníciase un período de información pública e audicencia aos interesados de trinta días hábiles para a presentación de alegacións e suxerencias. No caso de que no se presente ningunha reclamación or suxerencia, se entenderá definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional

E para que así conste, asina o presente; O Alcalde, en Outeiro de Rei a 29 de xuño de 2020

R. 1379

O PÁRAMO

Anuncio

Expediente núm.: 180/2020

O pleno deste Concello en sesión extraordinaria celebrada o día 16 de xuño aprobou as bases de axudas a autónomos e de apoio ao pequeno comercio afectados pola crise sanitaria provocada polo covid-19, bases que se transcriben a continuación ao obxecto da convocatoria destas axudas:

“BASES PARA A CONCESIÓN DE AXUDAS A AUTÓNOMOS E DE APOIO AO PEQUENO COMERCIO AFECTADOS POLA CRISE SANITARIA PROVOCADA POLO COVID-19.

1.- OBXECTO.

As presentes Bases teñen por obxecto establecer a regulación (solicitud, tramitación, concesión e pago) das axudas a conceder polo Concello de O Páramo e destinadas a paliar o impacto derivado da crise sanitaria ocasionada polo COVID-19 sobre os pequenos empresarios autónomos que tiveron que pechar os seus establecementos ou que viron mermados os seus ingresos, trala entrada en vigor do Real Decreto 463/2020, do 14 de marzo, polo que se declara o Estado de Alarma para a xestión da situación de crise sanitaria ocasionada polo COVID-19.

O artigo 22.2. c) da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeneral de Subvencións sinala que, con carácter excepcional, poderán concederse de forma directa aquelas outras subvencións en que se acrediten razóns de interese público, social, económico ou humanitario, ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.

Por iso, a través da concesión directa de subvencións ás empresas preténdese atenuar o impacto económico do Covid-19 impulsando a actividade económica no termo municipal do Páramo, contribuíndo a facilitarlles o cumprimento das súas obrigacións e mantemento da actividade empresarial e o emprego

Preténdese protexer o interese xeral da cidadanía de O Páramo, dando soporte ás persoas autónomas, microempresa e pequena empresa, para minimizar o impacto crise económica provocada polo COVID-19 e lograr que, unha vez finalizada a alarma sanitaria, se produza canto antes unha reactivación da economía do noso Concello, actuando directamente sobre as persoas físicas e xurídicas máis afectadas.

2.- NORMATIVA APLICABLE

A presente convocatoria rexerese, con carácter xeral, polo disposto nas bases reguladoras, na Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións e o seu Regulamento de desenvolvemento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo, na Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia (en adiante LSG) e nas Bases de execución do orzamento municipal para o exercicio 2020 e, supletoriamente, na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e calquera outra disposición normativa que pola súa natureza puidese resultar de aplicación.

A xestión destas subvencións suxeitarase aos principios de publicidade, concorrència, transparencia, obxectividade, igualdade e non discriminación, así como á eficacia no cumprimento de obxectivos e eficiencia na asignación e utilización dos recursos públicos.

3.- CRÉDITO ORZAMENTARIO.

A contía destinada a atender estas subvencións ascende a un importe total de 10.000 € do vixente orzamento municipal con cargo á aplicación orzamentaria 430.480 unha vez aprobada de forma definitiva a oportuna transferencia de crédito. A concesión das axudas queda condicionada a aprobación de maneira definitiva da oportuna transferencia de crédito.

Non obstante, e tendo en conta as solicitudes da presente convocatoria, poderá ampliarse o crédito de acordo coas disponibilidades orzamentarias do Concello do Páramo, sen necesidade de proceder a unha nova convocatoria de axudas.

5.- CONTÍA DAS AXUDAS.

O importe que se aboará a cada beneficiario será:

- O equivalente á metade do recibo de autónomos do mes de Marzo, o importe integro do recibo de autónomos do mes de Abril e a metade do recibo de autónomos do mes de maio .
- Gastos en suministros de enerxía eléctrica e comunicacións vinculados ao local comercial onde se desenvolve a actividade e relativos ao período comprendido entre o 14 de marzo e o 11 de maio de 2020 sempre e cando durante dito período o establecemento permanecera pechado e non poidera desempeñar ningunha actividade a porta pechada,
- Gastos en concepto de arrendamiento del local comercial relativos ao período comprendido entre o 14 de marzo e o 11 de maio de 2020 sempre e cando durante dito período o establecemento permanecera pechado e non poidera desempeñar ningunha actividade a porta pechada.

En ningún caso subvencionare os gastos en suministros de enerxía eléctrica e comunicacións ou gastos de arrendamento da vivenda particular aínda que a actividade exérxase nela.

6.- BENEFICIARIOS E REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR.

Poderán solicitar esta subvención aquelas persoas físicas ou xurídicas, como as comunidades de bens, sociedades civís ou outras entidades económicas sen personalidade xurídica, legalmente constituídas que leven a cabo as actividades económicas que motivan a concesión da subvención e que cumpran os seguintes requisitos:

- a) Ter un negocio ou actividade nun establecemento ubicado no termo municipal e que permanecera pechado e non poidera desempeñar ningunha actividade a porta pechada, como consecuencia da prohibición establecida polo goberno central ao declarar o estado de alarma. Serán beneficiarios tamén aqueles autónomos que solicitaran un cese de actividade como consecuencia do Covid-19 e lles fora aprobado(RDL 8/2020, Artigo 17)
- b) Estar dado de alta no réxime da Seguridade Social ou na Mutua profesional correspondente e en Facenda no momento da presentación da instancia.
- c) Non atoparse incursas en ningunha das circunstancias recollidas no artigo 13.2 e 13.3 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, e en particular, estar ao corrente no cumprimento das súas obrigacións tributarias coa Facenda estatal (AEAT) e coa Tesouraría Xeral da Seguridade Social (TGSS). Este requisito debe cumprirse desde a data de presentación da solicitude ata a data do pago da subvención, no seu caso.

7.- CONCORRENCIA CON OUTRAS SUBVENCIONS.

As axudas previstas serán compatibles con calquera outra das reguladas para a mesma finalidade.

En ningún caso o importe da subvención unido ao doutras posibles subvencións, ingresos ou recursos para a mesma finalidade, procedentes de calquera administración ou ente público ou privado poderá superar a diminución de ingresos da actividade como consecuencia da crise provocada polo COVID-19.

En caso de resultar beneficiaria dunha subvención ao abeiro da presente convocatoria e con posterioridade resultar beneficiaria doutra subvención incompatible coa mesma, poderase renunciar á subvención concedida polo Concello de O Páramo, reintegrando o importe percibido e aboando ademais os correspondentes xuros de mora xerados, tal e como se establece na Lei 38/2003, 17 de novembro, Xeneral de Subvencións e demais normativa aplicable.

8.- LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES.

- modelo de solicitude normalizado para a obtención das subvencións reguladas na presente convocatoria estará dispoñible na web municipal www.concellodeoparamo.com e nas oficinas municipais.
- As solicitudes, poderán presentarse por vía telemática a través da Sede Electrónica do Concello de O Páramo accesible a través do enlace <https://oparamo.sedelectronica.gal>, utilizando o formulario xenérico de solicitude dispoñible na sede, ou nas oficinas municipais presentando o modelo normalizado sinalado no parágrafo anterior.
- prazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP).
- A presentación da solicitude de subvención fora do prazo establecido e a non utilización, no seu caso, do formulario normalizado de uso obrigatorio, serán causas de inadmisión da solicitude.

9.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

A solicitude normalizada deberá estar asinada pola persoa interesada ou o seu representante legal e debe acompañarse obrigatoriamente da seguinte documentación:

a) DNI, NIE acompañado do pasaporte no seu caso, ou CIF da persoa xurídica, sociedade civil, comunidade de bens ou outras entidades económicas sen personalidade xurídica, así como acreditación da representación no caso de persoas xurídicas.

b) Certificado actualizado de Situación Censal que indique a actividade económica coa súa data de alta, o domicilio fiscal e no seu caso o do local de desenvolvemento da actividade.

c) Copia do recibo de autónomos do mes de Marzo e Abril de 2020.

d) Documentos xustificativos dos gastos, facturas ou documentos equivalentes acreditativos dos gastos e pagos efectivamente realizados polo beneficiario da subvención e que necesariamente deben corresponder ao período subvencionable.

Considerarase gasto realizado o expedido ao beneficiario da subvención e efectivamente pagado con anterioridade a solicitude da subvención.

e) Copia da solicitude de cese de actividade e resolución da súa aprobación.

f) Certificación do número de conta bancaria onde se ingresará a axuda.

g) Declaración xurada que conterà o pronunciamento expreso sobre as seguintes cuestións:

- Que a actividade afectada polo peche do establecemento disposta polo estado de alarma non se viu compensada por un incremento da facturación mediante un incremento do volume de negocio online ou telefónico da persoa solicitante.

- Que a persoa solicitante asume o compromiso de destinar a subvención á finalidade prevista.

- Que a persoa solicitante non está incurso nas prohibicións para obter a condición de beneficiaria e para ser receptora do pago establecido na Lei 38/2003, de 17 de novembro, e en concreto apartados 2 e 3 do artigo 13 e o apartado 5 do artigo 34 da mesma, estando ao corrente das súas obrigas tributarias e coa seguridade social.

- Que a persoa solicitante comprométese ao cumprimento das obrigas das persoas beneficiarias de subvencións, establecidas no artigo 14 da Lei 38/2003, de 17 de novembro.

- Que a persoa solicitante comprométese á comunicación de subvencións concedidas con anterioridade á presentación da subvención coa mesma finalidade e o compromiso de comunicar o máis axiña posible as axudas obtidas con posterioridade á presentación da solicitude e antes da resolución da mesma.

- Que a actividade que desenvolven viuse obrigada ao peche de establecementos disposto RD 465/2020 de 17 de marzo que modifica o artigo 10 do RD 463/2020 de 14 de marzo ou sofre unha redución da súa facturación no mes anterior á solicitude desta subvención de polo menos o 75%, en relación coa media efectuada no semestre natural anterior á declaración do estado de alarma.

h) Certificados de acharse ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias coa Axencia Estatal da Administración Tributaria (AEAT), Axencia Tributaria de Galicia (ATRIGA), fronte á Seguridade Social (TGSS), e autorización para a consulta do informe de vida laboral, asinado pola persoa interesada ou representante legal da persoa ou entidade solicitante. Cando a persoa interesada non é a mesma que a persoa que asina a solicitude deberá cumprimentarse o anexo da instancia para autorizar á consulta da vida laboral e estar asinado pola persoa interesada.

10.- PROCEDIMIENTO E INSTRUCIÓN.

A concesión da subvención regulada nesta convocatoria, realizarase de acordo co establecido nos artigos 22.1 e 23 a 27 da Lei Xeral de Subvencións.

A instrución do procedemento corresponderá ao Servizo de desenvolvemento Local que realizará de oficio cantas actuacións estime necesarias para a determinación, coñecemento e comprobación dos datos en virtude dos cales debe formularse a proposta de resolución.

A proposta do servizo instrutor, a concesión da subvención efectuarase en réxime de concorrencia competitiva, establecéndose como criterio de valoración a data e hora de entrada que figuren rexistradas na solicitude, reunindo a totalidade de requisitos e documentación requirida na convocatoria. En caso de non presentar a solicitude coa documentación completa, considerarase como data de Rexistro de Entrada a da última presentación de documentación relativa a dita solicitude. A concesión de axudas efectuarase pola alcaldía ata agotar o crédito dispoñible destinado a atendelas.

O órgano instrutor comprobará polo seu orde cronolóxico de presentación as solicitudes recibidas. Aquelas solicitudes que cumpran cos requisitos exixidos, ata agotar o crédito inicial dispoñible da convocatoria, serán propostas para ser resoltas favorablemente pola alcaldía.

As propostas de resolución, publicaranse a efectos de notificación no taboleiro de edictos electrónico do Concello.

11.- OBRIGAS.

Son obrigas das beneficiarias:

- a) Manter a actividade económica durante 3 meses, como mínimo, a partir do día seguinte da finalización do estado de alarma.*
- b) Someterse ás actuacións de comprobación e control financeiro previstas pola vixente normativa en materia de subvencións.*
- c) Proceder ao reintegro dos fondos percibidos nos supostos contemplados no artigo 37 da Lei Xeral de Subvencións, e en particular, por obter a subvención falseando as condicións requiridas para iso ou ocultando aquelas que o impediron, ou mostrar resistencia, excusa, obstrución ou negativa ás actuacións de comprobación e control financeiro prevista no artigo 14 da Lei Xeral de Subvencións.*
- d) Cumprir as restantes obrigacións que detalla o artigo 14 da Lei Xeral de Subvencións e 11 da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvencións de Galicia.*
- e) No caso de que a persoa ou empresa beneficiaria se atope comprendida nos supostos do artigo 3.b) da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, acceso á información pública e bo goberno, deberá adaptarse ás obrigas de publicidade activa que lle resulten aplicables.*
- f) A aceptación das subvencións por parte das entidades beneficiarias implica a suxeción ás obrigas establecidas con carácter xeral nas presentes bases e demais normativa aplicable en materia de subvencións.*

12.- PAGAMENTO DAS SUBVENCIÓNS E GARANTÍAS.

O pago destas subvencións realizarase nun pago único pola totalidade do importe concedido, mediante transferencia bancaria, a partir da data da resolución de concesión, sen que sexa necesaria a constitución de garantías.

En caso de incumprimento das obrigas, no seu caso, detalladas nesta convocatoria, o Servizo xestor iniciará de oficio expediente administrativo que, previa audiencia á persoa interesada, propondrá a iniciación de procedemento de reintegro dos fondos, xunto coa liquidación dos xuros de mora correspondentes.

13.- REINTEGRO DAS SUBVENCIÓNS.

O reintegro do importe percibido, cando cumpra, rexerese polo disposto no título II da LGS e polo título III do RLGS.

Xunto ás causas de invalidez da resolución de concesión, recollidas no artigo 36 da LGS, darán lugar á obrigación de reintegrar, total ou parcialmente, as cantidades percibidas, así como a esixencia do interese de demora correspondente desde a data do pago da subvención ata que se acorde a procedencia do reintegro, os supostos previstos con carácter xeral no artigo 37 da Lei xeral de subvencións.

Se a persoa beneficiaria incumpre a obrigación de manter a actividade económica durante os 3 meses establecidos no punto 11 de convocatoria procederá ao reintegro do importe da subvención cobrado por este concepto.

Sen prexuízo de iniciar o procedemento de reintegro, en caso de incumprimento das obrigas establecidas con motivo da concesión da subvención, a persoa ou empresa beneficiaria poderán comunicar ao órgano xestor por rexistro de entrada este feito e efectuar a devolución voluntaria da cantidade percibida. “

SOLICITUDE DE CONCESIÓN DE AXUDAS A AUTÓNOMOS E DE APOIO AO PEQUENO COMERCIO AFECTADOS POLA CRISE SANITARIA PROVOCADA POLO COVID-19.**ANEXO - MODELO DE SOLICITUDE****DATOS DE IDENTIFICACIÓN:**

Don/a.

con DNI _____ e con domicilio en en nome propio ou como representante da razón social denominada con CIF n.º _____ e responsable do local comercial denominado _____

Vista a convocatoria realizada polo Concello de O Páramo de axudas a Autónomos e pequeno comercio local como consecuencia do COVID 19, **SOLICITA:**

A axuda establecida nas bases desa convocatoria e achega a seguinte documentación:

a) DNI, NIE acompañado do pasaporte no seu caso, ou CIF da persoa xurídica, sociedade civil, comunidade de bens ou outras entidades económicas sen personalidade xurídica, así como acreditación da representación no caso de persoas xurídicas.

b) Certificado actualizado de Situación Censal que indique a actividade económica coa súa data de alta, o domicilio fiscal e no seu caso o do local de desenvolvemento da actividade.

c) Copia do recibo de autónomos do mes de Marzo e Abril de 2020.

d) Documentos xustificativos dos gastos, facturas ou documentos equivalentes acreditativos dos gastos e pagos efectivamente realizados polo beneficiario da subvención e que necesariamente deben corresponder ao período subvencionable.

Considerarase gasto realizado o expedido ao beneficiario da subvención e efectivamente pagado con anterioridade a solicitude da subvención.

e) Copia da solicitude de cese de actividade e resolución da súa aprobación.

f) Certificación do número de conta bancaria onde se ingresará a axuda.

g) Certificados de acharse ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias coa Axencia Estatal da Administración Tributaria (AEAT), Axencia Tributaria de Galicia (ATRIGA), fronte á Seguridade Social (TGSS), e autorización para a consulta do informe de vida laboral, asinado pola persoa interesada ou representante legal da persoa ou entidade solicitante. Cando a persoa interesada non é a mesma que a persoa que asina a solicitude deberá cumprimentarse o anexo da instancia para autorizar á consulta da vida laboral e estar asinado pola persoa interesada.

O Páramo, _____ de _____ de 2020

DECLARACIÓN XURADA

Don/a.

con DNI _____ e con domicilio en _____

_____ en nome propio ou como representante da razón social denominada con CIF n.º _____ e responsable do local comercial denominado _____

DECLARO BAIXO XURAMENTO:

- Que a actividade afectada polo peche do establecemento disposta polo estado de alarma non se viu compensada por un incremento da facturación mediante un incremento do volume de negocio online ou telefónico da persoa solicitante.
- Que a persoa solicitante asume o compromiso de destinar a subvención á finalidade prevista.
- Que a persoa solicitante non está incurso nas prohibicións para obter a condición de beneficiaria e para ser receptora do pago establecido na Lei 38/2003, de 17 de novembro, e en concreto apartados 2 e 3 do artigo 13 e o apartado 5 do artigo 34 da mesma, estando ao corrente das súas obrigas tributarias e coa seguridade social.

- Que a persoa solicitante comprométese ao cumprimento das obrigas das persoas beneficiarias de subvencións, establecidas no artigo 14 da Lei 38/2003, de 17 de novembro.
- Que a persoa solicitante comprométese á comunicación de subvencións concedidas con anterioridade á presentación da subvención coa mesma finalidade e o compromiso de comunicar o máis axiña posible as axudas obtidas con posterioridade á presentación da solicitude e antes da resolución da mesma.
- Que a actividade que desenvolven viuse obrigada ao peche de establecementos disposto RD 465/2020 de 17 de marzo que modifica o artigo 10 do RD 463/2020 de 14 de marzo ou sofre unha redución da súa facturación no mes anterior á solicitude desta subvención de polo menos o 75%, en relación coa media efectuada no semestre natural anterior á declaración do estado de alarma.

O Páramo, a de 2020

O Páramo, 26 de xuño de 2020.- O Alcalde, José Luis López López.

R. 1380

Anuncio

O Pleno do Concello do Páramo, en sesión extraordinaria celebrada o día 16 de xuño de 2020, acordó a “Aprobación do convenio de cooperación co Concello de Portomarín para a utilización do Punto Limpo polos veciños do municipio do Páramo”, faise público para o seu xeral coñecemento en cumprimento do disposto no artigo 11.3.a) da Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público.

CONVENIO ENTRE OS CONCELLO DO PÁRAMO E DE PORTOMARÍN PARA A UTILIZACIÓN DO PUNTO LIMPO DE PORTOMARÍN

“En Portomarín, a de 2020—Reunidos, dunha parte, Don Juan Carlos Serrano López, alcalde-presidente do Concello de Portomarín, e, doutra Don José Luis López López, alcalde-presidente do Concello de O páramo.

ANTECEDENTES

Primeiro.—Que consideran prioritario nos seus obxectivos que os seus Concellos presten aos seus veciños os maiores e mellores servizos posibles, en todas as materias da vida social en xeral e, en particular, naquilo relacionado co coidado do medio ambiente, a reciclaxe e a valorización dos residuos urbanos.

Segundo.—Que recoñecen que a proximidade dos seus municipios facilita o acceso dos veciños ás instalacións do Punto Limpo de Portomarín.

Terceiro.—Que consideran vantaxoso para ambos os Concellos e os seus veciños o uso das instalacións do Punto Limpo de Portomarín, baseado no principio de promover a educación ambiental e o coidado dunha contorna natural privilexiada que comparten ambos os municipios, facilitando o acceso responsable á reciclaxe e a valorización dos residuos urbanos.

Cuarto.—Que a firma dun convenio de cooperación interadministrativa, para a prestación en común de servizos obrigatorios, cumpre cos principios de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira, mellorando a eficiencia da xestión pública, sendo acorde ao establecido no artigo 57 da Lei 7/1985, Reguladora de Bases do Réxime Local, na redacción dada pola Lei 27/2013, do 27 de decembro, de Racionalización e Sustentabilidade da Administración Local.

ACUERDAN

Primeiro.—Os veciños do Páramo terán libre acceso ao Punto Limpo de Portomarín a fin de poder depositar de forma seleccionada aqueles residuos urbanos coa devandita consideración a fin de que se poida proceder á reciclaxe e valorización dos mesmos.

Segundo.—As condicións, normas de utilización e horarios aplicables aos veciños do Páramo no Punto Limpo de Portomarín serán os mesmos que veñen aplicando aos propios veciños de Portomarín. No relativo ás taxas municipais pola súa utilización comprométese o Concello de Portomarín a modificar a ordenanza municipal reguladora para que na mesma quede reflectida dita igualdade.

Terceiro.—O período de vixencia deste convenio é de dous anos desde a súa aprobación polos órganos competentes de ambos os municipios, prorrogándose tacitamente por períodos anuais se non mediase denuncia previa no prazo dos trinta días anteriores á data do seu termo ata outro máximo de dous anos.

Cuarto.—O Concello do Páramo comprométese a abonar o importe de 2.000,00 euros anuais a partir do exercicio orzamentario de 2021, debendo abonar en 2020 a porcentaxe correspondente tendo en conta a entrada en vigor do Convenio. A cantidade anual de 2.000,00 euros correspóndese cunha metade dos custos do servizo de Punto Limpo que presenta o Concello de Portomarín e que se presenta como anexo.

Dita cantidade será actualizada, anualmente, de acordo coa evolución do IPC.

Quinto.—O Concello do Páramo realizará o abono mediante transferencia bancaria durante o mes de xuño. Se unha vez finalizado o exercicio e practicada a súa liquidación, resultase que o importe do custo do servizo fose inferior aos fondos recibidos, o Concello de Portomarín reintegrará ao Concello do Páramo o exceso que corresponda no prazo máximo dun mes desde a aprobación da liquidación. Ao contrario, se unha vez finalizado o exercicio e practicada a súa liquidación, resultase que o importe do custo do servizo fose superior aos fondos recibidos, o Concello do Páramo transferirá ao Concello de Portomarín a cantidade que corresponda no mesmo prazo dun mes.

Sexto.—A validez e eficacia do presente Convenio queda condicionada á súa aprobación por parte do Pleno das dúas Corporacións.

En proba de conformidade co seu contido é asinado por ambas as partes, por duplicado exemplar, en lugar e data “ut-supra”.—“

Contra o presente acordo, que agota a vía administrativa, podrán interpoñer os interesados recurso contencioso-administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses, contados a partir do día seguinte á publicación do mesmo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Todo elo sen perxuizo de que poida interpoñer calquer outro que estime convinte.

O Páramo, 26 de xuño de 2020.- O Alcalde, José Luis López López.

R. 1381

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

APROBACIÓN PADRÓN DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA A DOMICILIO DO MES De MAIO 2020

Pola Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o 10 de xuño de 2020 prestouse aprobación ao Padrón do Prezo Público pola prestación do servizo de axuda a domicilio correspondente ao mes de maio 2020, de acordo co seguinte:

- Padrón correspondente ao mes de maio : 3580,42 €

Expóñense ao público por prazo de quince días hábiles, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalos e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

Iniciase asemade o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en voluntaria é o comprendido entre o 01 de xullo de 2020 e o 01 de outubro de 2020. Ao día seguinte do vencemento do prazo de ingreso en período voluntario iniciarase o procedemento executivo e o administrativo de constrinximento, e devengarán as recargas do período executivo así como os correspondentes xuros de mora en virtude dos artigos 26, 27 e 28 da Lei Xeral Tributaria. Contra as liquidacións que se deriven do presente padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo, no prazo de un mes a contar desde a finalización do período de exposición ao público de conformidade co establecido no artigo 14.2.c) do real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais. Contra a desestimación expresa ou presunta do recurso de reposición poderán interpoñer recurso contencioso administrativo ante os órganos e na forma e prazos determinados na Lei reguladora deste Xurisdición.

Pedrafita do Cebreiro, 25 de xuño de 2020.- O Alcalde. José Luis Raposo Magdalena.

R. 1382

RÁBADE

Anuncio

Padrón Tributario da Taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, canon da auga e recollida de lixo do 3º bimestre do exercicio 2020.

Por Decreto da Alcaldía de data 26 de xuño de 2020, aprobouse o Padrón Tributario da Taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, canon da auga e lixo, correspondente ó terceiro bimestre do exercicio 2020, cuxo importe total ascende á cantidade de “81.625,06” (oitenta e un mil seiscientos vinte e cinco euros con seis céntimos), así como a apertura dun período de información pública polo prazo dun 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 desde o día 29 de xuño ó 3 de setembro do 2020.

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 dun mes contado desde 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 período voluntario 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 desde 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, 26 de xuño de 2020.- O ALCALDE, Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 1383

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Os efectos do disposto no artigo 212.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, pónse en coñecemento xeral que na Secretaría desta entidade atópase exposta ao público a Conta Xeral correspondente ao exercicio 2019, co informe da Comisión Especial de Contas, por prazo de quince días, durante os cales e oito máis os interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións que, examinados pola Comisión Especial de Contas e practicadas pola devandita cantas comprobacións estime necesarias, emitirá novo informe e someterase ao Pleno da Corporación para a súa aprobación, sen prexuízo do seu sometemento á fiscalización externa do Consello de Contas e do Tribunal de Cuentas.

Ribeira de Piquín, 30 de xuño de 2020.- Alcalde-presidente, D. Roberto Fernández Rico.

R. 1397

SARRIA

Anuncio

Aprobados inicialmente os expedientes de modificación de créditos, créditos extraordinarios CE 1 Residencia/2020 e de suplementos de créditos SC1 Residencia/2020 da Residencia de Anciáns "Nuestra Sra. Del Carmen" e os expedientes de créditos extraordinarios CE 2/2020 e CE 3/2020 e suplementos de créditos SC 1/2020 e SC 2/2020 do Concello de Sarria, na sesión ordinaria do Pleno celebrada o 29 de xuño de 2020, en cumprimento do disposto nos artigos 177.2 e 169.1 do Real Decreto-Legislativo 2/2004, Texto Refundido da Lei 39/1988, reguladora das Facendas Locais, o expediente expónse ao público na Intervención Xeral do Concello polo prazo de quince días hábiles contados a partir do seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, podendo os interesados examinalo e presenta-las reclamacións que estimen oportunas.

Os expedientes de modificación de créditos quedarán definitivamente aprobados se transcorrido dito prazo de exposición non se presentaran reclamacións. No caso contrario, o Pleno terá un prazo de un mes para resolvelas.

Os expedientes de modificación de créditos definitivamente aprobados publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, entrando en vigor coa súa publicación.

Sarria, 30 de xuño de 2020.- O Alcalde. Claudio M Garrido Martínez.

R. 1384

TABOADA

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPREGO.

O Concello de Taboada por Resolución de Alcaldía de data 16.06.2020 aprobou a convocatoria e bases para seleccionar a:

- **1 XEFE DE BRIGADA**- Salario: 1.279,50 euros brutos ao mes, inclúe o rateo da paga extra.
- **1 PEÓN CONDUTOR** Salario: 1.160,83 euros brutos ao mes, inclúe o rateo da paga extra.
- **3 PEÓNS** Salario: 1.108,33 euros brutos ao mes, inclúe o rateo da paga extra.
- **3 CONDUTORES DE VEHÍCULO MOTOBOMBA** Salario: 1.160,83 euros brutos ao mes, inclúe o rateo da paga extra.

- Modalidade de contratación: contrato temporal por obra ou servizo determinado.
- Duración: 3 meses
- Xornada: completa.
- Funcións: as que lles son propias segundo se recolle nas bases.

Taboada, 16 de xuño de 2020.- O alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 1449

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO CANTÁBRICO, O.A.COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

Expediente número: A/27/22490.

Asunto: Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas.

Peticionario: Ayuntamiento de A Pontenova.

Nombre del río o corriente: Arroyo innominado, afluente del rego de Parada.

Caudal solicitado: 1,5 l/seg.

Punto de emplazamiento: Parcela 92 del polígono 1 (Goios).

Término Municipal y Provincia: A Pontenova (Lugo).

Destino: Extinción de incendios.

BREVE DESCRIPCION DE LAS OBRAS:

Captación y conducción de las aguas, con tubería de 32 mm de diámetro y 50 m de longitud, hasta depósito.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contado 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 A Pontenova**, o en la Confederación Hidrográfica del Cantábrico (Comisaría de Aguas, Plaza de España nº 2, -33071-OVIEDO), en cuya página web, conforme al artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá consultarse la documentación del expediente.

Oviedo, 8 de junio de 2020.-EL TITULADO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES, Pedro Granda Rodríguez.

R. 1217

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A.COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

EXPEDIENTE: V/27/01292

PETICIONARIO: Cristina Castañón Gómez

VERTIDO

DENOMINACIÓN: Vivienda en O Cruceiro

LOCALIDAD: O Cruceiro Begonte (San Pedro)

TÉRM. MUNICIPAL: Begonte

PROVINCIA: Lugo

RÍO/CUENCA: Currillo de/Currillo de

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Vivienda en O Cruceiro" - "Cristina Castañón Gómez", con un volumen máximo anual de 248,00 m³.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

- Arqueta separadora de grasas.
- Fosa séptica con filtro biológico.
- Arqueta de toma de muestras.
- Pozo filtrante.

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 en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O. A. durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda da Muralla, 131, 2º).

Lugo, 30 de junio de 2020.- EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DEL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca.

R. 1386

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

EXPEDIENTE: V/27/01282

PETICIONARIO: María del Mar Orosa Castro

VERTIDO

DENOMINACIÓN: Vivienda en Vilate

LOCALIDAD: Vilate Lanzós (San Martiño)

TÉR. MUNICIPAL: Vilalba

PROVINCIA: Lugo

RÍO/CUENCA: Ladra/Ladra

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Vivienda en Vilate" - "María del Mar Orosa Castro", con un volumen máximo anual de 248,00 m³.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

- Fosa séptica con prefiltro.
- Arqueta de toma de muestras.
- Zanja filtrante.

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 en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O. A. durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda da Muralla, 131, 2º).

Lugo, 30 de junio de 2020.- EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DEL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca.

R. 1387

*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA**

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

EXPEDIENTE: V/27/00519-1

PETICIONARIO: ARIBES, S.L.

VERTIDO

DENOMINACIÓN: Extracción de gravas y arenas en Bestar

LOCALIDAD: O Monte, Bestar (Santa María)

TÉR.M. MUNICIPAL: Cospeito

PROVINCIA: Lugo

RÍO/CUENCA: Rego de Arcillá/Outeiro de Arcillá

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Extracción de gravas y arenas en Bestar" - "ARIBES, S.L.", con un volumen máximo anual de 357,000 m³.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

-Fosa séptica con prefiltro y filtro biológico.

-Arqueta de toma de muestras.

-Zanja filtrante.

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 en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O. A. durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda da Muralla, 131, 2º).

Lugo, 30 de junio de 2020.- EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DEL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca.

R. 1388

*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA**

A/27/31339

Fundación Belarmino Fernández, con C.I.F. G 27202555, solicita autorización para efectuar obras dentro de la Zona de Policía de Cauces y sobre el Dominio Público Hidráulico.

Las obras consistirán en la restitución del trazado de un arroyo innominado así como de la denominada "Balsa de Nogueira" en el lugar de Nogueira, parroquia de Anllo (Santo Estevo), T.M. de Sober (Lugo).

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de UN (1) MES, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, LUGO), donde estará de manifiesto el expediente.

Lugo, 30 de junio de 2020.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 1389

*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA****A/27/31930**

Contratas y Servicios Ferroviarios, S.A.U. (COSFESA), con C.I.F. A 32022592, solicita autorización para efectuar obras dentro de la Zona de Policía de Cauces y sobre el Dominio Público Hidráulico.

Las obras consistirán en la reparación de un puente sobre el Regato Carballal, en el P.K. 004+450 del tramo ferroviario Monforte-Ourense de la línea 810, en el T.M. de Monforte de Lemos (Lugo).

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de UN (1) MES, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, LUGO), donde estará de manifiesto el expediente.

Lugo, 30 de junio de 2020.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 1390

*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA****A/27/32211**

Contratas y Servicios Ferroviarios, S.A.U. (COSFESA), con C.I.F. A 32022592, solicita autorización para efectuar obras dentro de la Zona de Policía de Cauces y sobre el Dominio Público Hidráulico.

Las obras consistirán en la reparación de 2 puentes sobre el Regato das Veigas y el Regato das Malloadas, en los Pk´s 000+640 y Pk 001+315 del tramo ferroviario Monforte-Ourense de la línea 810, en el T.M. de Monforte de Lemos (Lugo).

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de UN (1) MES, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, LUGO), donde estará de manifiesto el expediente.

Lugo, 30 de junio de 2020.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 1391