



### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y FOMENTO. UNIDAD DE OBRAS Y PLANES

##### Anuncio

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

Por el órgano competente de esta Diputación fueron tomados en consideración los proyectos de las obras:

BARALLA.- REHABILITACIÓN DE FIRME ARROYOS CON GRAVILLA LU-P-0505 "CAMPORREDONDO (LU-410) - BIDUEDO", P.K. 2+100 A 4+900

EXPTTE GTM: 2024/CON\_02/000082

En cumplimiento del que se dispone en el art. 93 del T.R.R.L aprobado por R.D.L. 781/86, y demás normativa de aplicación, se abre un período de información pública a los efectos de alegatos, reclamaciones o sugerencias por parte de personas o entidades legitimadas, por espacio de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad y a los efectos establecidos en el Art. 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y en el Art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los dichos proyectos estarán a disposición en el portal de transparencia de la Diputación Provincial <https://portaltransparencia.deputacionlugo.org>

Lugo, 13 de diciembre de 2024.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 4035

### AYUNTAMIENTOS

#### BECERREÁ

##### Anuncio

No constando la presentación de reclamaciones en el expediente de modificación de crédito del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito (MC 22/2024 SC 03/2024), aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 10/10/2024 por imponerte de 21.500,00euros, el mismo se considera definitivamente aprobado, y si procede su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia conforme al dispuesto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

#### ALTAS EN CONCEPTO DE GASTOS

Aplicación presupuestaria	Importe	Concepto
323.22799	1.000,00	Incremento derivado del resultado de la licitación del contrato transporte (CPI)
231.22299	500,00	Incremento derivado del resultado de la licitación del contrato transporte (CSS)
1621.22799	20.000,00	Incremento derivado de la subida del canon de SOGAMA
TOTAL		21.500,00

**ALTAS EN CONCEPTO DE INGRESOS**

Partida	Importe	Concepto
870.00	21.500,00	Remanente líquido de tesorería para gastos generales
<b>TOTAL</b>	<b>21.500,00</b>	

Becerreá, 16 de diciembre de 2024.- El Alcalde-Presidente, D. Manuel Martínez Núñez.

R. 4051

*Anuncio*

No constando la presentación de reclamaciones en el expediente de modificación de crédito del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito (MC 23/2024 SC 04/2024), aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 10/10/2024 por importe de 12.678,00euros, el mismo se considera definitivamente aprobado, y si procede su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia conforme al dispuesto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

**ALTAS EN CONCEPTO DE GASTOS**

Aplicación presupuestaria	Importe	Concepto
2311.22699	12.678,00	Gastos Centro Social
<b>TOTAL</b>	<b>12.678,00</b>	

**ALTAS EN CONCEPTO DE INGRESOS**

Partida	Importe	Concepto
870.00	12.678,00	Remanente líquido de tesorería para gastos generales
<b>TOTAL</b>	<b>12.678,00</b>	

Becerreá, 16 de diciembre de 2024.- El Alcalde-Presidente, D. Manuel Martínez Núñez.

R. 4052

**BEGONTE***Anuncio*

Elevados a definitivos los acuerdos provisionales del Pleno de esta Corporación, de fecha 25 de octubre de 2024, de modificación de las Ordenanzas Fiscales Reguladoras del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, del Impuesto sobre Actividades Económicas, de la Tasa por Recogida de Residuos Sólidos Urbanos y de la Tasa por Alcantarillado y Depuración de Aguas Residuales, en cumplimiento del dispuesto en el art. 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hacen públicos los textos íntegros de las dichas modificaciones:

**I.- Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.****Artículo 2º.-**

- 1.-El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, aplicable a los bienes de naturaleza urbana, queda fijado en el 0,65 por 100.
- 2.-El tipo de gravamen del impuesto sobre bienes inmuebles, aplicable a los bienes de naturaleza rústica, queda fijado en el 0,6 por 100.
- 3.-El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, aplicable a los bienes de características especiales queda fijado en el 1,3 por 100.

**II.- Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Actividades Económicas:****Artículo 2º.- Coeficiente de Situación.-**

1.- A los efectos previstos en el art. 87 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las vías públicas de este municipio se clasifican en dos categorías fiscales.

Anexo a esta Ordenanza Fiscal figura la relación de vías públicas con expresión de la categoría fiscal que corresponde a cada una de ellas.

2.- Sobre las cuotas del impuesto, incrementadas por la aplicación del coeficiente de ponderación señalado en el art. 86 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y atendiendo a la categoría fiscal de la vía pública donde radica físicamente el local en el que se ejerza la actividad económica, se establecen los coeficientes de situación siguientes:

- Categoría 1ª: coeficiente de situación del 1,75.
- Categoría 2ª: coeficiente de situación del 1,10.

**III.- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Recogida de Residuos Sólidos Urbanos.****Artículo 7º.**

1.- Las cuotas tributarias serán el resultado de aplicar el siguiente cuadro de tarifas:

Tarifa 1ª. Viviendas: Por cada vivienda: 32 €/trimestre.

Tarifa 2ª: Alojamientos (Hoteles, moteles, pensiones, casa de huésped, y demás centros de naturaleza análoga): 50 €/trimestre.

Tarifa 3ª: Establecimientos de restauración:

Restaurantes y otros establecimientos de comidas, wisquerías y pubs: 70 € /trimestre.

Cafeterías, bares y tabernas: 50 €/trimestre.

Tarifa 4ª: Otros establecimientos comerciales, industriales o mercantiles:

Industrias fabricación/elaboración de pan: 400 €/trimestre.

Otras Industrias y comercios al por mayor: 120 €/trimestre.

Bancos y supermercados: 50 €/trimestre.

Comercios al por menor: 45 €/trimestre.

Tarifa 5ª: Oficinas y despachos profesionales: Por cada oficina o despacho: 20 €/trimestre.

**IV/IV.- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Alcantarillado y Depuración de Aguas Residuales.****Artículo 5º.- Cuota Tributaria.**

5.1.- La cuota tributaria a exigir por la prestación del servicio del alcantarillado y depuración de aguas residuales se determinará en función de la cantidad de agua medida en metros cúbicos, empleada en la hincA. A tal efecto se aplicará a siguiente tarifa:

Por vivienda o uso doméstico ..... 0,30 euros/m3 agua.

Usos industriales ..... 10,00 € + 0,30 euros/m3 agua.

Para el supuesto de que los inmuebles dispusieran de servicio del alcantarillado y depuración y no de servicio de suministro de agua, se establece una cuota fija de 10,00 €/trimestre.

**5.2.- Acometidas a la red municipal de alcantarillas.**

Por cada acometida, a satisfacer por una sola vez, la cuota que resulte de multiplicar el nº de viviendas o locales industriales radicados en el inmueble por la cantidad de 50,00 euros.

Begonte, 16 de Diciembre de 2024.- El Alcalde-Presidente, José Ulla Rocha.

R. 4053

**BURELA***Anuncio***LISTADO DEFINITIVO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS AL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN DE UNA (1) PLAZA DE MÉDICO/A DE La UAD CÓMO PERSONAL LABORAL FIJO EN La TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.**

Por esta Alcaldía en fecha 11/12/2024 se dictó resolución nº 2024-1247 con el siguiente tenor literal:

“Visto que en fecha 07/11/2024 se dictó por la Alcaldía resolución nº 2024-1111 de aprobación del listado provisional de personas admitidas y excluidas al respeto del proceso selectivo convocado por resolución nº 2022-1108 de fecha 28/12/2022 para el ingreso cómo personal laboral fijo de una (1) plaza de MÉDICO/A de la UAD, grupo A1, por el sistema de concurso-oposición, turno libre, incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de burela para el año 2022, en la tasa adicional de estabilización de empleo temporal, publicándose en el BOP de Lugo nº 261 de 12/11/2024, en el tablero de anuncios físico y en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como en la web municipal.

Finalizado el plazo de 10 días hábiles para reclamaciones al listado provisional y enmienda de defectos y no constando la presentación de reclamación alguna, de conformidad con el establecido en la base 8ª de las generales y específicas que regularán las convocatorias de los procesos selectivos a desarrollar por los sistemas de concurso y de concurso-oposición correspondientes a las plazas de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Burela incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria de 2022, por medio del presente **RESUELVO**:

**PRIMERO.-** Aprobar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso citado:

**PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS:**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PRUEBA DE GALLEGO
Alejandro Daniel Honores Segura	***5567**	NO EXENTA

**PERSONAS ASPIRANTES EXCLUIDAS:**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PRUEBA DE GALLEGO	CAUSA DE EXCLUSIÓN
Juan López Montoya	***5779**	NO EXENTA	1

Causas de exclusión:

1.- No acreditar poseer el título requerido para cubrir la plaza conforme al indicado en el ANEXO I de las Bases rectoras.

**SEGUNDO.-** Nombrar las personas miembros del Tribunal calificador que a continuación se señalan:

**PRESIDENTE/A.-**

Titular: D. José Ramón Gallego Fernández, psicólogo en la Sección de Selección, Promoción y Carrera de la Diputación de Lugo.

Suplente: Dª. María Angeles Rivas Vázquez, jefa de la Sección de Contabilidad y Cuentas de la Diputación de Lugo

**VOCALES.-**

Titular: Dª. Concepción Pernas Díaz. Psicóloga del Ayuntamiento de Burela.

Suplente: Dª. Catalina Caamaño Isorna. Farmacéutica de atención primaria del Centro de Salud de Burela.

Titular: D. José Manuel Vidal Ameijide. Médico Atención Primaria del Centro de Salud de Burela.

Suplente: Dª. Berta López Fernández. Coordinadora de la Unidad de Salud Mental del Hospital Público de la Marina.

Titular: D. Francisco Javier Fernández Couce. Médico Urgencias del Hospital Público A Marina

\*Suplente: Dª. María Yolanda Otero Eijo. Técnica Local de empleo del Ayuntamiento de Burela.

**SECRETARIO/A.-**

Titular: D. José Ferreiro Fernández, tesorero de la Diputación de Lugo.

Suplente: D<sup>a</sup>. Montserrat Conde López, secretaria - interventora en el Servicio de Asistencia Jurídica, Técnica y Económica a los Ayuntamientos de la Diputación de Lugo.

**TERCERO.-** Citar a las personas que forman parte del Tribunal para que comparezcan el día 19 de diciembre de 2024 (jueves), a las 13:30 horas en la sala de comisiones del Ayuntamiento de Burela para su constitución y posterior valoración de méritos de las personas aspirantes admitidas.

**CUARTO.-** Publicar la presente resolución en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios físico y en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como en la web municipal .

Contra el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer potestativamente recurso de reposición delante de la Alcaldía en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el BOP de Lugo, o bien recurso contencioso-administrativo delante del Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la citada publicación, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

Lo mando y lo firmo en

Burela, 13 de diciembre de 2024.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno, El secretario"

R. 4036

## CERVO

### Anuncio

Elevado automáticamente a definitivo el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Cervo (Lugo) de fecha 19 de noviembre de 2024, aprobando inicialmente el expediente de modificación de crédito núm. 23/2024 por crédito extraordinario núm.2/2024 del vigente Presupuesto Municipal para 2024, que es el prorrogado de 2023, por no presentarse reclamaciones contra el mismo, de acuerdo con el preceptuado en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el resume por Capítulos del Estado de Gastos e Ingresos una vez incorporada la dicha modificación:

Cap. Ingr.	Denominación	Consignación anterior	Modificación previsiones	Consignación definitiva
1	Impuestos directos	2.707.862,60 €	0,00 €	2.707.862,60 €
2	Impuestos indirectos	113.642,79 €	0,00 €	113.642,79 €
3	Tasas y otros ingresos	3.363.917,44 €	0,00 €	3.363.917,44 €
4	Transferencias corrientes	2.957.901,48 €	0,00 €	2.957.901,48 €
5	Ingresos patrimoniales	16.047,17 €	0,00 €	16.047,17 €
6	Enajenación invest. reales	0,00 €	0,00 €	0,00 €
7	Transferencias de capital	1.981.726,85 €	0,00 €	1.981.726,85 €
8	Activos financieros	587.490,79 €	93.600,00 €	681.090,79 €
9	Pasivos financieros	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	<b>TOTAL</b>	<b>11.728.589,12 €</b>	<b>93.600,00 €</b>	<b>11.822.189,12 €</b>

Cap. Gtos.	Denominación	Consignación anterior	Modificación previsiones	Consignación definitiva
1	Gastos de personal	4.157.491,06 €	0,00 €	4.157.491,06 €
2	Gastos bienes crtes y servicios	2.896.897,60 €	0,00 €	2.896.897,60 €
3	Gastos financieros	5.000,00 €	0,00 €	5.000,00 €
4	Transferencias corrientes	287.985,00 €	17.500,00 €	305.485,00 €

5	Fondo de contingencia	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6	Inversiones reales	2.520.758,19 €	0,00 €	2.520.758,19 €
7	Transferencias capital	486.639,44 €	76.100,00 €	562.739,44 €
8	Activos financieros	0,00 €	0,00 €	0,00 €
9	Pasivos financieros	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	<b>TOTAL</b>	<b>10.354.771,29 €</b>	<b>93.600,00 €</b>	<b>10.448.371,29 €</b>

Cervo, 14 de diciembre de 2024.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 4054

## O CORGO

### Anuncio

MARCO A. GARCÍA-GABILÁN SANGIL, LICENCIADO EN DERECHO Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE O CORGO (LUGO),

CERTIFICO:

Que el Pleno del ayuntamiento, en su sesión de 26 de septiembre de 2024, aprobó inicialmente la modificación puntual del Reglamento de Régimen Interior del Punto de Atención áInfancia (PAI) del Corgo quedando definitivamente aprobado tras la exposición pública durante un plazo de 30 días sin que se produjese ninguna reclamación. Su texto íntegro es el que se transcribe de sucesivo.

**"REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA DO CONCELLO DE O CORGO**

#### **OBJETO**

*El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de O Corgo, como centro asistencial, que tiene por finalidad prestar apoyo a PAIs, tutores o guardadores de niños/las de edades comprendidas entre los cero meses y los tres años cuando concurren situaciones o circunstancias que les impida su cuidado. Además, podrá atender aquellos casos que respondan a las necesidades puntuales.*

*Por lo tanto, el objeto del presente reglamento interno es regular la estructura organizativa de este centro, así como las normas para su correcto funcionamiento, de ahí la necesidad y oportunidad de su aprobación.*

*En la exposición de motivos del Decreto 329/2005, de 28 de julio, por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia, se justifica la existencia de los Puntos de Atención a la Infancia en la circunstancia de que cada vez son más los núcleos familiares en los que los dos progenitores trabajan fuera del hogar haciendo más difícil la conciliación de la vida laboral con la familiar.*

*El ayuntamiento de O Corgo consciente de esta problemática fijo un esfuerzo para la construcción de un PAI para poder dar solución a esa conciliación.*

*El Punto de Atención a la Infancia tiene como objetivo ofrecerles a los niños y niñas afecto, estima, confianza, apoyo y un ámbito adecuado para que desarrollen los diferentes aspectos de su personalidad, para que experimenten y busquen respuestas a su curiosidad y para que descubran, exploren y observen, potenciando el interés.*

*La norma contiene los diferentes aspectos imprescindibles para el correcto servicio a los ciudadanos, sin que se pueda contemplar su no regulación.*

#### **NORMATIVA APLICABLE**

- Ley 13/2008, de 3 de diciembre de Servicios Sociales de Galicia.
- Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por lo que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación e inspección de los programas y de los centros de servicios sociales, artículo 7 b) del referido decreto que establece como uno de los requisitos funcionales el disponer de unas normas de funcionamiento.
- Decreto 329/2005, de 28 de julio, por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia.

- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por lo que se establecen los requisitos mínimos de centros que impartan las enseñanzas del primero y según ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.*
- *Real Decreto 476/2013, de 21 de junio por lo que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben poseer los maestros de los centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2. (BOE/BOE núm. 167, de 13 de julio).*
- *Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero por lo que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación infantil.*
- *Real Decreto 150/2022 de 8 de septiembre por lo que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia.*
- *Decreto 245/2003, de 24 de abril, por lo que se establecen las normas de seguridad en los parques infantiles.*
- *Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición*
- *Decreto 49/2021, de 19 de enero, por lo que se aprueba el régimen de precios de las EI y su actualización de precios según Resolución de 10 de mayo de 2017 por la que se actualizan los precios de las escuelas infantiles.*
- *Decreto 148/2014, de 6 de noviembre, por lo que se modifica el Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales comunitarios y los yo financiación.*
- *Órdenes anuales por las que se regulan las ayudas a las escuelas infantiles*
- *Instrucciones dictadas por los órganos competentes de la consellería en materia de servicios sociales*
- *Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento*

## **CAPITULO I.- DATOS DEL CENTRO**

### **Art. 1.- Definición del centro**

*Los puntos de atención a la infancia son aquellos establecimientos de carácter diurno y titularidad municipal, encuadrados en los servicios sociales especializados de los ayuntamientos, que tienen como finalidad prestar una atención de apoyo a los PAIs, tutores o guardadores de los/las niños/las de entre 3 meses y 3 años cuando concurren situaciones o circunstancias que les impidan el cuidado. Además podrán atender aquellos casos que respondan a las necesidades puntuales.*

### **Art. 2.- Datos del Centro**

*Denominación: Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de O Corgo*

*Dirección: A Portela, San Juan de O Corgo (próximo a la oficina de correos)*

*Teléfono: 982 302 100 // 982 302 327*

*correo electrónico: concello.ocorgo@eidolocal.es*

*Responsable: M<sup>a</sup> Carmen Arias Díaz.*

### **TITULARIDAD**

*Entidad titular: Ayuntamiento de O Corgo*

*NIF: P2701400J*

*Representante legal: Alcalde/Alcaldesa del Ayuntamiento de O Corgo*

*Tlf.: 982 302 100*

*correo electrónico: concello.ocorgo@eidolocal.es*

### **AUTORIZACIONES**

*Fecha de Permiso de Inicio de Actividad.- PIA: 12/08/2019.*

*TIPO DE GESTIÓN: Directa*

## **CAPÍTULO II.- FUNCIONAMIENTO**

### **Art. 3.- Objetivos.**

Serán objetivos específicos del PAI:

- Garantizar la seguridad de los niños y cubrir sus necesidades fisiológicas.
- Promover y fomentar el desarrollo integral de los/las niños/las y el aprendizaje de las habilidades cognitivas y creativas del/a niño/a.
- Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Estimular el desarrollo el desarrollo de las capacidades intelectuales, motrices, sociales y emocionales de los/las niños/las.
- Facilitar el desarrollo de valores individuales y sociales básicos: cooperación, solidaridad, respeto.
- Potenciar la creatividad, interés y curiosidad por el descubrimiento.
- Facilitar la integración progresiva de los/las niños/las en la cultura de su medio.
- Respetar la singularidad y diversidad de cada niño/a.
- Crear un ambiente que favorezca el desarrollo individual y de grupo en las actitudes y actividades diarias.
- Facilitar la adquisición progresiva de hábitos de orden, limpieza y conservación de los materiales.
- Facilitar la integración de los niños con necesidades educativas especiales, atendiendo a sus necesidades y características especiales.
- Acentuar los aspectos de la colaboración en lugar de competencia para inculcar a los/a las niños/las un sentido de grupo.
- Crear un ambiente que favorezca el desarrollo individual y de grupo en las actitudes y en las actividades diarias.

#### **Art. 4.- Servicios básicos.**

##### **1. Servicio de Atención asistencial y educativa.**

El PAI cumplirá una doble función asistencial y educativa: les ofrece a sus usuarios una atención integral sin distinción de raza, sexo o condición social dirigida al desarrollo armónico e integral de los/las niños/las y la compensación de desigualdades sociales, económicas y culturales, realizando además una importante labor de apoyo a la función educativa de la propia familia.

La **función educativa** se desarrollará a través de un **proyecto educativo propio** que se ajusta en su estructura al Decreto 150/ 2022, de 8 de septiembre por lo que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia.

Se entenderá por atención educativa el conjunto de atenciones y cuidados profesionales de carácter integral, prestados bajo una perspectiva educativa, a los niños y a las niñas durante su estancia en una escuela infantil, según la modalidad de jornada por la que opten. La opción elegida implica la asistencia regular y continuada a la escuela infantil durante un máximo de 8 y un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.

Dicho proyecto educativo recoge, de manera explícita, el tratamiento lingüístico del centro, a coeducación y la atención a la diversidad mediante la flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses y necesidades del alumnado en toda la etapa educativa. Además tiene en cuenta el carácter globalizado de la intervención educativa tanto en cuanto que un mismo contenido desarrolla objetivos de las distintas áreas del aprendizaje y las necesidades educativas especiales de los niños/las.

Se concibe además, como un recurso de atención a los/a las niños/las, que necesitan atención y cuidado durante un tiempo diario y que no pueden incorporarse a otro tipo de centros de atención a la infancia, bien por no existir ningún otro en el término municipal, o bien por no ser idóneo a la necesidad familiar por diversas razones, como pueden ser entre otras:

- Situaciones puntuales de necesidad (enfermedad de la persona que cuida al/a la niño/a, realizar gestiones burocráticas...).
- Horarios flexibles que cubran la necesidad familiar de atender al/a la niño/a
- Acceder a la formación (asistir a cursos, finalizar estudios...)
- Acceder al mercado laboral

##### **Período de adaptación**

Tal y como se establece en el Decreto 150/2022, de 8 de septiembre, por lo que se establece el currículo de educación infantil en la comunidad autónoma de Galicia, todos los niños/las que comienzan por primera vez

en un centro (en este caso en el PAI del Ayuntamiento de O Corgo) precisan pasar por un período de adaptación, del cuál las familias serán conocedoras.

Definimos el período de adaptación como un conjunto de fases por las que va pasando el niño/a hasta adaptarse a un nuevo medio, el PAI, que no es conocido ni habitual para ellos/las.

Las fases de este período son las siguientes.

- Acercamiento (los niños y niñas tienen que conocer de forma progresiva a las educadoras /maestras así como las instalaciones del PAI y al resto de niños y niñas que forman el grupo).
- Confianza (mostrar seguridad y sentirse como en la segunda casa)
- Pertenencia al grupo (cuando el niño/niña ya se siente identificado y como un más dentro del grupo).

El período de adaptación dependerá en todo momento de la evolución del niño/niña en el día a día. A cada niño y niña le llevará su tiempo de adaptación, siendo este un período totalmente flexible. En este período es muy importante la buena coordinación con la familia (comentarán se viene contento/a, se les habla de los niño/las, se habla del PAI, se habla de las educadoras/maestras, de los juegos, de las canciones....).

La organización de este período es a siguiente:

1. La organización del tiempo de los niños/a de 3 meses a 3 años será flexible para adaptarse a su ritmo de actividad y descanso. No obstante considerara que los niños/las deben acudir al centro en un horario fijo, en los momentos de entretenimiento y ocio y a comienzos de la semana, con una estancia no superior a 30 minutos. En la semana siguiente el niño/la permanecerá en el centro una hora cada día, de modo que cada semana va aumentando 30 minutos hasta que esté adaptado por completo.
2. El proceso de adaptación se puede alterar por mor de cualquier circunstancia que las personas educadoras/maestras juzguen necesario en función de las características de cada niño/a.
3. Se el niño/niña se ausentara del centro largos períodos de tiempo cumplirá aplicar de nuevo el período de adaptación.
4. En caso de que las educadoras/maestras vean que el niño/la está adaptado antes de ese período de tiempo, ya se dará por finalizado el mismo, pudiendo acudir al PAI en el horario solicitado a la hora de la matricula por las familias

La escuela cuenta con protocolo de adaptación que será facilitado a las familias.

## 2. Servicio de cocina

Entendiendo por tal la prestación consistente en la aportación de los medios personales y materiales necesarios para a adecuada distribución y consumo de los alimentos que traen los propios usuarios.

Las familias firmarán autorización para proporcionar los alimentos que se acercan cada día a la escuela para alimentar a los/a sus/sus hijos/las con el compromiso de llevar los alimentos según las medidas higiénicas establecidas, esto es: envasados en recipientes idóneos y correctamente identificados con la fecha de consumo, nombre y apellidos del niño y transportados en recipientes isotérmicos que mantengan la temperatura idónea y con indicación de se precisan o no refrigeración.

## 3. El PAI no presta los servicios de comedor ni de transporte.

Se trata por lo tanto de un servicio complementario a la red de centros de atención a la primera infancia existente en nuestra Comunidad Autónoma, caracterizado por su flexibilidad horaria y la disponibilidad y atención rápida de la demanda, el que permite facilitar la conciliación entre la vida laboral y la vida familiar.

### Art. 5.- Capacidad total del centro.

El PAI tiene autorizadas 20 plazas en una sola unidad de 0-3 años, reservándose en todo caso un mínimo de 1 plaza para los casos considerados de carácter urgente por los servicios sociales municipales.

Las ratios quedan establecidas según el artículo 29.2.b) del Decreto 329/2005, de 28 de julio, por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia: "La relación adulto/cuidador/niño/la será como máximo de 1/20. En todo caso siempre deberá contar con una persona auxiliar que atienda al grupo."

### Art. 6.- Edades de admisión y permanencia.

Podrán hacer uso de los servicios del PAI los PAIs/madres, tutores/las o representantes legales de los niños y niñas que cumplan los siguientes requisitos de edad:

- edad mínima: desde los 3 meses
- edad máxima: no tener cumplidos los tres años de edad el 31 de diciembre del año en el que se solicita la plaza.

Los/las menores podrán ser personas usuarias del servicio hasta el momento de la incorporación a la educación infantil de segundo ciclo.

Con carácter excepcional, siempre que existan plazas disponibles, podrán atender aquellos casos que respondan a las necesidades puntuales.

#### **Art. 7.- Procedimiento de ingreso o admisión.**

Cada curso se abrirá un nuevo plazo de matrícula, previa convocatoria pública, con anterioridad a la fecha prevista para el comienzo del curso, es decir, antes de 1 de septiembre.

Las solicitudes tendrán que estar firmadas por cualquier de las personas titulares de la patria potestad o representantes legales. En el caso de separación o divorcio, será necesaria la firma de ambos progenitores, excepto que la patria potestad esté atribuida exclusivamente a uno de ellos. En ambos casos, deben presentar su resolución judicial o interposición de demanda de separación.

Una vez vistas las solicitudes, sino reunieran los requisitos establecidos, se requerirá al interesado para que emende la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, de no hacerlo en el plazo establecido, se tendrá por desistido de su petición.

Resueltas las solicitudes, previo informe del encargado del aula y del trabajador social del ayuntamiento, se hará pública la lista provisional de personas admitidas y excluidas, concediendo un plazo de 10 días hábiles para alegatos. Informadas estas por el referido personal, el Alcalde/Alcaldesa o por delegación expresa, la concejalía con competencias en la materia de servicios sociales, dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Contra la lista definitiva podrán interponerse los recursos en vía administrativa y judicial, de conformidad con lo dispuesto en la vigente legislación.

En todo caso, los niños y niñas que fueran admitidas, habrán garantizado el acceso a los nuevos cursos del mismo ciclo, sin necesidad de un nuevo proceso de admisión.

Aquellos menores que no habían sido admitidos, o para los que se habían presentado solicitudes fuera de plazo, pasarán a formar parte de una lista de espera.

En caso de que la existencia de plazas vacantes les permita, podrán acceder a los/a los niños/las al PAI, por motivos puntuales de los PAIs/madres, tutores/las o representantes legales.

#### **Sistema de admisión.**

El sistema de admisión respetará el principio de igualdad y no discriminación.

En el momento del ingreso, el/a encargado/a de el centro abrirá un expediente personal en el que constarán, con carácter confidencial, los datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfonos de avisos en caso de urgencias, así como otras circunstancias que aconsejen una atención diferenciada. En cada expediente de las personas usuarias figurará el horario de asistencia solicitado por los PAIs/madres, tutores/las y representantes legales.

Estos datos tendrán un nivel alto de protección.

#### **Art. 8. - Baremo para el ingreso**

Dado que el PAI es un servicio municipal tendrán preferencia a su acceso los/las vecinos/las del ayuntamiento de O Corgo. En el supuesto de que queden plazas libres se abrirá el servicio a los vecinos y vecinas de otros ayuntamientos.

El baremo a aplicar para resolver las solicitudes de admisión, será lo que se expresa a continuación:

- Ocupación acreditada de los dos progenitores: 5 puntos.
- Por tener hermanos con plaza en el PAI.: 5 puntos.
- Por la condición de familia numerosa: 5 puntos.
- Por la condición de familia monoparental: 5 puntos.
- Por cualquier circunstancia de exclusión social, debidamente acreditada por informe servicios sociales: 5 puntos.
- Situación económica de la unidad familiar: inferior al 50% del IPREM 4 puntos, igual al 50% hasta el 75% del IPREM, 3 puntos; superior al 75% e inferior al 100% del IPREM, 2 puntos.

En caso de que una vez aplicado el baremo, haya empate en la puntuación obtenida entre las solicitudes, tendrán preferencia entre los que habían estado matriculados en el curso anterior, habían tenido hermanos

con plaza o aquellos que los Servicios Sociales informen cómo preferentes por su situación familiar, económica o social.

Los/las niños/las que ingresen en el PAI tendrán preferencia para continuar en el servicio en el curso siguiente previa reserva de los PAIs/madres, tutores/las o representantes legales.

#### **Determinación de los ingresos a los efectos de puntuación**

Los ingresos de los miembros de la unidad familiar se determinará de conformidad con la normativa reguladora del IRPF. Para estos efectos, se procederá como se indica en el apartado siguiente.

Se partirá de la cuantía de la **base imponible general y de ahorro**, reguladas en los artículos 48 y 49, respectivamente, de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del IRPF.

La composición de la unidad familiar será a que se establezca en la normativa reguladora del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

Se partirá de la cuantía de la **base imponible general y de ahorro**, reguladas en los artículos 48 y 49, respectivamente, de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del IRPF, correspondiente a declaración o declaraciones presentadas por cada persona de la unidad familiar, relativas al **último período impositivo con plazo de presentación vencido en el momento de la apertura de plazo para solicitar plaza**. De no disponer de la correspondiente declaración por no estar obligado a tributar por este concepto, se deberán acreditar los ingresos mediante certificaciones de imputación de ingresos del referido ejercicio, emitidas por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (en adelante, AEAT) junto con una declaración responsable de ingresos del referido ejercicio.

La cuantía resultante se convertirá en número de veces el IPREM en vigor en el período a que se refieran los ingresos acreditados.

#### **Requisitos generales**

Las solicitudes de nuevo ingreso (Anexo I) se facilitarán en el Ayuntamiento de O Corgo y se presentarán en el Registro de Entrada, debiendo acercar a la solicitud a siguiente documentación original o debidamente autenticada:

- Copia del Libro de Familia donde aparezca el niño o niña a ingresar en el PAI, así como el DNI o pasaporte o tarjeta de residencia de los PAIs y madres o tutores/las y representantes legales del/a niño/a.
- Certificado de empadronamiento y convivencia del/a niño/a, expedido por el Ayuntamiento.
- En caso de que el/a niño/a sea acogido/a, fotocopia de la resolución del órgano competente en materia de acogimiento.
- En el caso de separación o divorcio de los PAIs, se acercará fotocopia de la sentencia judicial acompañada del correspondiente convenio regulador. De no tuviere sentencia, por estar en trámite el procedimiento, se acercará certificado acreditativo de la demanda de separación o divorcio, con el serlo del Juzgado.
- Declaración del Impuesto de la renta de las personas físicas del último ejercicio, de cada miembro de la unidad familiar mayor de 16 años. En el caso de no presentar declaración por no estar obligado, certificado acreditativo de la Agencia Tributaria.
- En el caso de desempleo, certificación del INEM que acredite la situación de desempleo y la percepción o no de prestaciones.
- Cualquier otra documentación que sea necesaria para acreditar la situación económica de la unidad familiar.
- Copia de la cartilla de la Seguridad Social o documento equivalente.
- 2 fotografías tamaño carné.
- Autorización fidedigna y por escrito de las personas que pueden recoger el niño o niña, en la que conste el DNI de las mismas.
- De serlo caso, informe médico del niño/a en el que se reflejen las alergias, intolerancias o incidencias de cualquier índole.
- Cartilla de vacunación actualizada según el calendario de vacunación infantil del Programa Gallego de Vacunación o cualquier otra documentación del SERGAS que así lo acredite.
- En caso de que el/a menor esté sujeto a algún tipo de tratamiento médico, será necesaria la autorización por escrito del PAI/madre, tutores/las o representantes legales, indicando las características del tratamiento y las horas de administración de la dosis correspondiente. También será preciso un informe

en caso de que el/a menor manifieste algún tipo de alergia alimenticia (lactosa, gluten ...) y física a algún tipo de material (pinturas, tejidos...).

Se aportará además, en su caso, como cualquier otro documento que deje constancia de la especial situación familiar o económica de la unidad familiar, que deban tenerse en consideración en relación con los/las niños/las:

- Informe de los equipos de valoración y orientación dependientes del órgano competente en la materia de la Xunta de Galicia, administración del Estado o de las correspondientes comunidades autónomas sobre el grado de discapacidad y su necesidad de integración en el caso de niños/las con discapacidad.
- Informe de los Servicios Sociales del ayuntamiento o de otras administraciones.
- Título de familia numerosa
- Cualquier otro de constancia de la especial situación familiar o económica de la unidad familiar que influya en la admisión de los/las niños/las según el baremo.

De carecer de acreditación documental de las incidencias alegadas, se podrá presentar informe de los servicios sociales del ayuntamiento de residencia del niño o niña.

Cualquier indicio de cambio no declarado, distorsión o falseamiento de los datos reflejados en la ficha de admisión podrá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación de los dichos datos.

Deberán abonar al Ayuntamiento los importes establecidos al respecto, de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora.

#### **Art.9 .- Causas de Baja**

Se causará baja en el PAI por alguna de las siguientes circunstancias:

1. Incumplimiento de la edad reglamentaria de permanencia en el centro.
2. La solicitud de los PAIs, tutores/las o representantes legales.
3. Por negativa a abonar la tarifa aplicada. En el caso de no pagar la cuota establecida durante dos meses consecutivos o tres alternos durante el periodo de un año.
4. Por comprobación de la falsedad en los documentos o datos aportados en la solicitud.
5. Por incompatibilidad o inadaptación absoluta para permanecer en el centro, previo informe del/a encargado/a de el aula o del/de la trabajador/a social.
6. Por incumplimiento reiterado de las normas del PAI.

La baja será resuelta previo informe del/a encargado/a de el aula y del/a trabajador/a social del Ayuntamiento de O Corgo, por la Alcaldía o por delegación en el/a concejal/a delegado/a en materia de servicios sociales.

Las vacantes se cubrirán con las solicitudes que quedaran en la lista de espera por riguroso orden de llegada.

#### **Art. 10.- Calendario y horario de funcionamiento.**

El servicio del PAI se desarrollará de manera gratuita por cursos, que abarcará desde 1 de septiembre hasta 31 de julio del año siguiente

El servicio se prestará de lunes a viernes, desde las 08:00 h a las 16:00 h excepto los días festivos, durante 8 horas, ya sea en jornada partida o continuada, según la demanda, y de acuerdo con las disponibilidades de recursos humanos y presupuestarios del ayuntamiento, pudiendo modificarse cuándo por las necesidades de servicio se precise.

Antes del inicio de curso, el/a Alcalde/Alcaldesa del Ayuntamiento, la petición razonada del/a encargado/a de Centro, y a la vista de las solicitudes de las familias, establecerá el horario de apertura y cierre, dentro del máximo de horas citado anteriormente.

A lo largo del curso y solo en casos excepcionales, el citado órgano municipal podrá modificar las horas de apertura y cierre, a propuesta razonada del/a encargado/a de el PAI.

Tanto el calendario anual como el horario de apertura y cierre figurarán en el tablero de anuncios del PAI, y en la página web del Ayuntamiento de O Corgo.

Las causas de los cierres estarán acreditadas mediante documentos firmados por el/a representante legal o el técnico competente.

### **CAPÍTULO III.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **Artículo 11.- Organización interna**

*El personal de atención directa a niños/las, el personal de apoyo a la atención y cuidado de los/de las niños/las u otro personal, realizará las funciones que según resulta de la normativa laboral municipal, y, en su caso, en el convenio colectivo del ayuntamiento.*

*El PAI cuenta con 3 puestos de atención:*

- 1 Maestra. Grado en Educación Infantil
- 2 educadoras. Técnicas Superior en Educación Infantil. TSEI

#### **Artículo 12.- Procedimiento para relevos e imprevistos del personal**

*En lo referente a los relevos de los mismos, en los casos de baja por ausencia o enfermedad, o en los supuestos establecidos en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, se contratará personal para cubrir las bajas. Este personal formará parte de la bolsa de empleo que se constituya tras los correspondientes procesos selectivos.*

*Los llamamientos se realizarán según la puntuación obtenida en el proceso selectivo*

### **CAPITULO IV.- NORMATIVA REFERENTE A Los NIÑOS Y NIÑAS**

#### **Art. 13.- Derechos de los niños y niñas**

- a. Acceder al PAI y recibir asistencia sin discriminación por razón de nacionalidad, sexo, raza, religión, ideología, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
- b. La consideración en el trato debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal del PAI como de los demás usuarios.*
- c. El sigilo profesional acerca de los datos de su historial sanitario y socio familiar*
- d. La intimidad personal en función de las condiciones estructurales del PAI*
- e. A que se les facilite el acceso a la atención social, sanitaria, educación cultural y, en general, a todas las necesidades personales que sean precisas para conseguir su desarrollo integral.*
- f. A recibir un tratamiento individualizado del contenido educativo hacia su integración socio familiar, que tendrá como objetivos prioritarios su protección, educación y formación.*
- g. La participación de los PAIs, madres, tutores/las o representantes legales en las actividades educativas cómo: fiestas escolares, cuenta cuentos, ayudas en la preparación de materiales para los trabajo de los niños.*
- h. Tener su disposición el proyecto educativo, así como la posibilidad de presentar reclamaciones en el Libro de reclamaciones. en las que figurarán los puntos necesarios para identificación de la persona que realiza la reclamación, su fecha y el objeto de la misma.*
- i. Los PAIs, madres, tutores/las o representantes legales, salvo manifestación en contra al respeto, prestan su consentimiento para que los datos facilitados sean incorporados a los ficheros titularidad del Ayuntamiento de O Corgo (con el nivel de protección correspondiente). El uso de los datos se limitará a la gestión municipal, así como su cesión a otras administraciones públicas, con las limitaciones establecidas en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento europeo y del Consejo y de la Ley 3/2018, 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Y garantía de los Derechos Digitales. Los interesados podrán ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición, con las limitaciones establecidas legalmente ante el alcalde del Ayuntamiento de O Corgo, o el concejal delegado.*

*Para la protección de estos datos los responsables del tratamiento aplicarán medidas técnicas y organizativas apropiadas el fin de garantizar que el tratamiento es conforme a la legislación vigente.*

#### **Art. 14.- Normas de funcionamiento**

##### **1. Normas de salud e higiene**

*Con carácter general se atenderá el dispuesto en las Guías de Salud Pública de la Consellería de Sanidad de la Xunta de Galicia así como a los boletines epidemiológicos en los que se hacen actualizaciones de las recomendaciones para la exclusión de escuelas. Concretamente en la enfermedad de boca-mano-pie, o en la conxuntivite no purulenta no establece período de exclusión.*

- *Los/las niños/las deberán acudir al PAI en las condiciones correctas de salud e higiene.*

- *En el caso de la aparición de enfermedades infecto-contagiosas durante su asistencia al centro deberá ser comunicada por los pais/madres, tutores/las o representantes legales a la dirección de este.*
- *En el caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso en los/las niños/las en el propio PAI se avisarán a sus PAIs, representantes legales o tutores, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los/las demás niños/las. El reingreso en el centro solamente será posible luego de transcurrido el periodo de contagio.*
- *En el caso de enfermedad o accidente sobrevenido en el PAI, después de las primeras atenciones "insitu" y, a la mayor brevedad posible, se pondrá la dicha circunstancia en conocimiento de los PAIs, tutores/las o representantes legales del/a niño/a y, en su caso, se garantizará que el/a niño/la reciba la atención médica idónea, estando facultada la dirección del centro para autorizar en estos casos los desplazamientos necesarios para tal fin.*
- *En los casos excepcionales en los que se les deban administrar medicinas a los/a las niños/las, deberán ir acompañadas de las recetas médicas actualizadas, en las que constará el nombre del niño, el nombre del medicamento y cómo debe administrarse así como la periodicidad. No se les administrará ninguna medicación que no venga acompañada de la dicha receta y a correspondiente autorización por escrito de los PAIs, tutores o representantes legales.*
- *En caso de enfermedad, deberá dejar al menor en la casa, cuando tenga fiebre, diarrea, vómitos, o enfermedad contagiosa (rubéola, orellóns, xarampón,...). De aparecerle cualquier de estos me las siento en el propio centro, será puesto en conocimiento de los PAIs, tutores o representantes legales.*
- *Todos/las niños/las que usen pañales deberán traer un paquete y un bote de toallitas, que deberá reponerse cuando sea preciso.*
- *Serán cambiados en la medida que lo precisen*
- *Los/Las niños/las tendrán siempre una muda completa de repuesto*
- *Los niños y niñas deberán asistir al PAI con ropa que les permita moverse con comodidad.*

## **2. Normas de Alimentación**

- *El PAI prestará un especial cuidado en atender los casos en los que el/a niño/a, en razón de sus circunstancias personales, alimentación idónea o en horarios específicos, sin perjuicio de que estos deban ser facilitados por la familia.*
- *Deberá ser presentado el correspondiente informe pediátrico se el niño o niña presenta alergias o intolerancias alimentarias.*
- *En el caso de periodo de lactancia, los PAIs, tutores/las o representantes legales deberán proporcionar a la responsable del PAI la alimentación que vengán recibiendo los/las menores, así como los elementos para su administración.*
- *Deberán poner en conocimiento de la persona responsable, cualquier circunstancia del/a niño/a que exija una especial atención.*
- *Las familias autorizarán declaración para proporcionar los alimentos que se acercan cada día a la escuela para alimentar las/las educadoras/eres a los/a sus/sus hijos/las con el compromiso de acercar los alimentos según las medidas higiénicas establecidas.*

### **Art. 15.- Promoción de la integración**

*El PAI municipal promoverá, dentro de sus posibilidades, la integración de los niños con necesidades educativas especiales.*

*El ingreso de estos estará supeditado a la existencia de condiciones infraestructurales idóneas y de personal idóneo y suficiente en el plantel del centro. En estos casos se requerirá el informe previo del equipo de evaluación y orientación correspondientes al grado de discapacidad y su necesidad de integración.*

*En ningún caso podrá haber más de un niño o niña con necesidad de integración por aula. Para efectos de ratio estas plazas contabilizan cómo dos.*

### **Art. 16.- Fomento de la igualdad**

*El PAI programará actividades para promover la igualdad entre los niños y niñas y evitar los comportamientos y las actividades discriminatorias por razón de sexo.*

### **Art. 17.- La Lengua**

*La lengua utilizada en cada grupo será la lengua materna predominante entre niños y niñas que formen parte del mismo (la lengua predominante en el Ayuntamiento de O Corgo es el gallego).*

Se atenderá de manera individualizada a aquellos niños y niñas del grupo que no tengan conocimiento suficiente de la lengua materna predominante.

Los documentos oficiales del centro se entregarán en gallego o castellano, a la demanda de las personas solicitantes.

En la etapa de la educación infantil el personal educador empleará en el aula las dos lenguas cooficiales, fomentando la participación en diferentes situaciones de uso de las dos lenguas cooficiales reconociendo la importancia de ambas. Las palabras y el vocabulario propio de cada una de las lenguas cooficiales actuarán como nexo de unión desde el que enriquecer el bagaje cultural y desarrollar la sensibilidad y la creatividad, de manera que se le ofrece a la infancia, simultáneamente, la llave de acceso a una ciudadanía crítica, solidaria, igualitaria y comprometida con la sociedad.

El centro está cumpliendo con los contenidos exigidos para el proyecto lingüístico, de acuerdo con el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia.

#### **Artículo 18.- Actividades complementarias/actividades extraescolares**

Las actividades complementarias se trabajan transversales al Currículo educativo y todas ellas, a lo largo del curso serán organizadas por el centro en colaboración con otras entidades (Carnaval, fiesta fin de curso,...).

#### **El PAI no oferta actividades extraescolares**

#### **Régimen de salidas. Salidas didácticas**

En caso de que la familia no consientan la salida, el niño/la quedará en el centro con el resto del personal se las salidas son por grupos de edad, y, en caso de que sea una salida conjunta, no podrán asistir en esa fecha, ya que el PAI permanecerá cerrado.

#### **Artículo 19.- Dependencias del centro**

El PAI está integrado en una edificación de dos volúmenes en planta baja conectados entre sí mediante un tercero más bajo que articula a los anteriores, contando con la distribución necesaria para dar cabida a las estancias exigidas para la atención a la infancia.

Un de los volúmenes cuenta con una sala de juegos y gárgalo con acceso a la zona de higiene y zona de descanso. En el otro volumen se disponen las zonas administrativas y de uso público así como la zona de preparación de alimentos. Estos espacios están conectados entre sí mediante una zona de distribución, en el volumen central. En el exterior la zona de juegos para los/las menores se encuentra delimitada y vallada en su entorno, con acceso directo desde el propio centro.

La distribución del centro es a siguiente:

- Una recepción de 7,97 m<sup>2</sup>
- Distribuidor de 14,54 m<sup>2</sup>
- Higiene sala 1 ( 0-1 años), que dispone de mesado, cambiador y bañera pediátrica de 4,27 m<sup>2</sup>
- Comedor/Multiusos/Cocina de 25,76 m<sup>2</sup>
- Despacho/Administración de 8,55 m<sup>2</sup>
- Aseo/Vestuario ( Accesibles) de 6,48 m<sup>2</sup>
- Higiene sala 1 ( 1-3 años), que dispone de dos inodoros y dos lavabos de 4,29 m<sup>2</sup>
- Patio exterior de juegos , con vallado exterior hasta una altura de 1,80m y con puerta de acceso a espacio exterior seguro y con control de acceso.

Todo el material será cuidado para posterior disfrute de los demás

Las aulas deberán ser respetadas como ambiente educativo, por lo que tendrán el deber de permanecer ordenadas, limpias y estructuradas.

### **CAPÍTULO V.- NORMATIVA REFERENTE A La FAMILIA**

#### **RELACIONES CON LOS PADRES/MADRES Y TUTORES/AS O REPRESENTANTES LEGALES**

#### **Artículo 20.- Derechos y deberes de los/de las padres/madres**

Los PAIs, madres o tutores/las y representantes legales de los niños y niñas tendrán derecho a solicitar cuanta información precisen sobre la atención recibida por los niños y niñas.

- Se respetará la propia voluntad del PAI, tutor, o de su representante legal, intentando en la medida del posible no entorpecer el normal funcionamiento de las tareas del centro.

- *Este reglamento es de obligado cumplimiento y seguimiento tanto por el personal del PAI, y Dirección como por los usuarios del mismo, debiendo respetar en todo caso los derechos y libertades constitucionalmente garantizados.*
- *A acceder a los mismos y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
- *A La consideración en el trato, debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal del PAI, o servicio como de los otros usuarios.*
- *Al sigilo profesional acerca de los datos de su historial sanitario y social*
- *A realizar salidas al exterior*
- *A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas*
- *A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas*
- *A La intimidad personal en función de las condiciones estructurales de los centros y servicios*
- *A dejar de utilizar los servicios o abandonar el PAI por voluntad propia*

#### **Artículo 21.- Información y atención a los PAIs/madres, tutores/las y representantes legales**

*La relación con los PAIs/madres, tutores/las y representantes legales, que deberá ser en todo caso fomentada por el PAI, tiene cómo principales objetivos:*

- *Transmisión mutua de información sobre actitudes y el comportamiento de los niños y niñas.*
- *Compartir pareceres sobre incidentes, preocupaciones, actividades, etc., apoyándonos en la agenda diaria que los niños y niñas llevan todos los días al centro.*

*Los padres, madres o tutores/las y representantes legales de los niños y niñas podrán solicitar reunión con el personal responsable del PAI siempre y cuando no dificulte la buena marcha del mismo.*

*Con el fin de garantizar la necesaria cooperación con los padres, madres o tutores/las y representantes legales de los niños y niñas, se realizarán reuniones, que tendrán lugar en las dependencias del centro, después de la convocatoria por escrito.*

*En todo caso, el centro informará al principio del curso de los horarios de atención e información a los PAIs, madres o tutores/las y representantes legales de los niños y niñas.*

*Con el fin de garantizar la necesaria cooperación con los PAIs, madres, tutores o representantes legales de los/las niños/las, se realizarán reuniones que tendrán lugar en las dependencias del PAI. Una reunión se celebrará al inicio del curso, en la que la persona responsable del PAI informará a los PAIs, madres o tutores de las actividades que se desarrollarán, de la normativa establecida y de los aspectos que puedan resultar de su interés.*

#### **CAPÍTULO VI.- RÉGIMEN DE COBRAMIENTO**

##### **Artículo 22.- Criterios de gratuidad**

*El Ayuntamiento de Corgo, entidad titular del Puntos de Atención a la Infancia ofertarán el servicio de atención educativa durante un mínimo de 8 horas diarias.*

*Se entenderá por atención educativa el conjunto de atenciones y cuidados profesionales de carácter integral, prestados bajo una perspectiva educativa, a los niños y a las niñas durante su estadía en la escuela infantil 0-3 o punto de atención a la infancia (en adelante, PAI) según la modalidad de jornada por la que opten. La opción elegida implica la asistencia regular a la escuela infantil 0-3 o PAI durante un máximo de 8 horas y un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.*

*El período subvencionable es el correspondiente a la atención educativa prestada a los niños y a las niñas de la Comunidad Autónoma de Galicia entre **1 de septiembre y el 31 de julio del año en curso.***

*El Centro está aplicando el régimen de precios equivalente al previsto en el Decreto 49/2021, de 19 de enero, por lo que se aprueba el régimen de precios de las escuelas infantiles 0-3 dependientes de esta consellería y sus actualizaciones.*

*El Punto de Atención a la Infancia se acoge a las ayudas para el fomento de la gratuidad de la atención educativa, una vez realizada la inscripción. No se contempla ningún precio para el concepto matrícula.*

*Para la reserva de plaza, podrán percibir de las personas usuarias el importe del precio establecido, se fuera el caso, recogido en la ordenanza fiscal, con un límite máximo establecido.*

A no asistencia a la escuela infantil 0-3 durante un período de 5 días sin justificar dará lugar a la baja del alumno/a en el programa de la gratuidad.

Se exceptúan de la actuación subvencionable el coste de las actividades extra/extra a la atención educativa, los materiales y cualquier otro tipo de servicios y conceptos que supongan un coste adicional cuantificable para el centro.

Las cuotas de los servicios, materiales, horas extra/extra o actividades extra/extra y otros conceptos, serán detalladas en el documento Relación de Precios que se publicará en el tablero de anuncios del centro y en el apartado correspondiente del RUEPSS. Dichos importes serán abonados por las familias.

#### **Artículo 23.- Régimen de actualización de precios**

El Ayuntamiento actualizará al IPC anual los precios públicos referidos a los servicios, actividades extra y otros conceptos (si procede).

#### **Artículo 24.- Forma y período de pago**

El pago se hará mediante domiciliación bancaria mensual, dentro de los primeros cinco días de cada mes.

#### **Artículo 25.- Factura**

El Ayuntamiento no emitirá facturas ni recibos entretanto se aplique la gratuidad del servicio del Punto de atención a la infancia.

#### **Artículo 26.- Régimen de reserva de plaza para el caso de ausencias/vacaciones**

A no asistencia durante un período de 5 días sin justificar dará lugar a la baja del niño o de la niña para la inclusión en el programa de la gratuidad en la obtención de bonificación.

El mes de agosto no es subvencionado por lo que la asistencia en este mes de un niño o niña por la necesaria conciliación de la vida laboral y familiar, debe ser abonada por las familias.

En el caso de vacaciones o ausencias, debidamente justificadas, el centro reservará la plaza del/a alumno/a.

La bonificación se refiere al 100% del precio correspondiente a la atención educativa prestada a los niños y niñas de la Comunidad Autónoma de Galicia, excluido el mes de vacaciones del niño o niña.

Las familias podrán escoger libremente el período de disfrute de las vacaciones, preferentemente en los meses de verano (julio y agosto).

#### **Art. 27.- Precios públicos por la prestación del servicio**

El órgano competente del ayuntamiento establecerá un precio público por la prestación del servicio educativo-asistencial del PAI, en el que se regularán los precios de jornada completa, media jornada, horas sueltas, etc., que se acercará junto a este reglamento.

El Ayuntamiento actualizará al IPC anual los precios públicos referidos a este servicio

La matrícula, la forma de pago, período de pago y factura de los servicios prestados se regularán a través del acuerdo por lo que se apruebe el precio público.

Este acuerdo estará anexado al presente reglamento

### **CAPÍTULO VIII.- NORMATIVA REFERENTE A La INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO**

#### **Art. 28.- Medidas de seguridad e higiene**

- El centro se rige según el dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 39/1997.
- El centro cuenta con antipillados en todas las dependencias
- Medidas anti-incendios: extintores, alarma, planos de evacuación, plan de actuación para casos de emergencia, pulsadores de alarma anti-incendios distribuidas por el edificio, detectores de humo en todas las estancias y puertas de salida con apertura antipánico.
- Medidas de protección para evitar golpes y otras lesiones en los niños y niñas, tales como las cantoneiras y los antipillados y botiquín.
- Realizar periódicamente desinfección, desinfectación, desratización, (DDD)
- Botiquín para la asistencia inmediata, encargándose de su mantenimiento el personal responsable del PAI.
- Así mismo, el PAI habrá contratado las siguientes pólizas a fe que :

- *Póliza de Responsabilidad civil que garantiza la cobertura de las indemnizaciones de las personas usuarias y/ o terceros, vigente en todo momento*
- *Póliza de siniestros del edificio, con cobertura para la reparación de los posibles siniestros del edificio , vigente en todo momento.*
- *Póliza seguro de accidentes, con cobertura para las plazas autorizadas, vigente en todo momento.*
- *El centro deberá informar a las personas usuarias del protocolo en caso de emergencia sanitaria: las actuaciones a seguir ante una situación de emergencia sanitaria incluido el procedimiento de actuación en el caso de derivación a un centro hospitalario la cal incluirá el deber de informar inmediatamente a las familias, tutores/las y representantes legales*

**El centro cuenta además con:**

- *Plan de Autoprotección implantado (formación para la actuación en los casos de emergencia y evacuación) e inscrito en el REGAPE.*
- *Libro de reclamaciones la disposición de las personas usuarias*
- *Proyecto educativo con la correspondiente propuesta pedagógica la disposición de los PAIs/madres, tutores/las y representantes legales.*
- *Libro de registro de personas usuarias*
- *Expediente individual*

**Personal**

- *Los/las trabajadores/las, cuentan con conocimientos acreditados de prevención de riesgos laborales y de primeros auxilios ante una emergencia.*
- *El personal del centro mantendrá una actitud activa y vigilante dirigida a la prevención de incidentes y al control y conservación de los espacios, material, herramientas, y objetos peligrosos e instalaciones.*
- *Todo el personal que realice funciones de atención y cuidado de los/de las niños/las deberá acreditar su correcto estado de salud y con periodicidad anual se someterá a un reconocimiento médico. Será igualmente perceptiva la vacunación del personal cuenta a rubéola, con el especial compromiso de las mujeres en edad fértil de adoptar las medidas sanitarias preventivas que correspondan durante los 3 meses siguientes a la vacunación.*
- *Todo el personal de atención y cuidado tiene conocimientos básicos en primeros auxilios.*
- *El personal que manipule alimentos está en posesión del carné de manipulador según la normativa vigente.*
- *Todo el personal del centro cuenta con un Certificado Negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y Trata de personas.*

**CAPITULO VIII/VIII. LIBRO DE RECLAMACIONES**

**Art. 29. - Libro de reclamaciones**

*La escuela infantil dispone de un libro de reclamaciones la disposición de las personas usuarias. El procedimiento para la tramitación está recogido en el Orden de 12 de enero de 2021 por la que se regula la presentación y comunicación de las reclamaciones en materia de servicios sociales ( códigos de procedimiento BS105A y BS105B).*

*La Subdirección general de Autorización e Inspección de Servicios Sociales hace un seguimiento continuo de los centros y programas a través de las oportunas inspecciones con el objeto de comprobar el cumplimiento de los requisitos legales exigibles la calidad educativa y asistencial procurando la mejora continua en la prestación de los servicios, según el establecido en los artículos 75 de la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia y 49 del Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por lo que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección del servicios sociales en Galicia.*

**CAPITULO IX/IX. SISTEMA DE REVISIÓN DE Las NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

**Art. 30. -Sistema de revisión de las normas de funcionamiento**

*Estas Normas de Funcionamiento entrarán en vigor en el momento que se incorporen al RUESPSS por el Servicio de Inspección de Familia y Menores.*

*Serán expuestas públicamente en el tablero de anuncios del centro a la disposición de las personas usuarias y le serán entregadas a las familias con el texto íntegro.*

*Cualquier instrucción dictada por la escuela no puede ser contraria a las presentes Normas de Funcionamiento visadas.*

*Las presentes Normas de Funcionamiento derogan las visadas anteriormente*

#### **DISPOSICIÓN ÚLTIMA**

*Una vez aprobado definitivamente por el Pleno de la Corporación, el presente reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto completo en el Boletín Oficial de la Provincia, y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local.*

*Para lo cual no esté previsto en el presente Reglamento se estará al dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, en la Ley 5/1997 de 22 de julio, de Administración Local de Galicia y normativa de desarrollo; Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, Ley del Parlamento gallego 3/1997, de 9 de junio, ley gallega de la familia, la infancia y adolescencia, Decreto 329/2005 de 28 de julio, que regula los Centros de Menores y Centros de Atención a la Infancia, y demás normativa autonómica de protección de la familia, infancia y menores y que le sea de aplicación por razón de la materia."*

Contra este reglamento se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Xustiza de Galicia en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo.

Para que conste, expido a presente, con el visto bueno del Sr. Alcalde, en el Corgo, en la fecha de la firma al margen.

O Corgo, 13 de diciembre de 2024.- El Secretario, Vº y place, El ALCALDE, Felipe Labrada Reija.

R. 4037

FOZ

Anuncio

EXP 1584/2022

#### **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, número 299 de 31 de diciembre de 2022 se publicó la convocatoria y Bases Generales de los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Foz para la ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria 2022, correspondientes a plazas estructurales vacantes de personal laboral fijo y funcionario incursas en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia, número 27 de 8 de febrero de 2023, se publicó anuncio de la convocatoria del proceso selectivo y por lo que se da publicidad de las bases generales de los procesos de estabilización de empleo temporal para la ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria 2022, correspondientes a plazas estructurales vacantes de personal laboral fijo y funcionario, incluidas en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado de fecha 24 de febrero de 2023 número 47 publicara la convocatoria para proveer varias plazas, estableciendo que el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, entre las que se encuentra la plaza de Auxiliar UNED.

Resultando que en el BOP número 252 de fecha 31 de octubre de 2024, se publicó propuesta de nombramiento para la plaza de Auxiliar UNED, como personal laboral fijo, incluida en la OEP 2022, cuota general, sistema de concurso, acceso libre, del Ayuntamiento de Foz, a la siguiente persona:

**Plaza Auxiliar UNED: OLALLA RODRÍGUEZ GIRALT.**

Toda vez que a aspirante seleccionada presentó la documentación en tiempo y forma que se requería en la base decimotercera de las bases xeráis.

De conformidad con lo dispuesto en la base decimotercera, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el art. 24 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**RESUELVO**

**PRIMERO.** -Nombrar a OLALLA **RODRÍGUEZ GIRALT**, cómo personal laboral fijo, en la plaza correspondiente al puesto referido de Auxiliar UNED, código RPT 6504, el contrato a formalizar será cómo personal indefinido a jornada completa, código 100.

La formalización del preceptivo contrato laboral deberá producirse, en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, según el establecido en el punto decimoquinto, de las Bases Generales.

**SEGUNDO.**- Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (BOP), así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento.

**TERCERO.**- Notificar a presente Resolución a la interesada, y dar traslado al departamento de personal para su conocimiento, al departamento de nóminas, al departamento de intervención y Tesorería.

Lo manda y lo firma en Foz (Lugo) el día de la firma electrónica que se indica en la margen de la presente, ante mi, el Secretario, a los efectos del dispuesto en el artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018.

Foz, 12 de diciembre de 2024 .- El ALCALDE, Francisco Cajoto Caserío, La SECRETARIA EN ACUMULACIÓN, María Luz Balsa Rábade.

R. 4023

---

*Anuncio***EXP 1584/2022****RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, número 299 de 31 de diciembre de 2022 se publicó la convocatoria y Bases Generales de los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Foz para la ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria 2022, correspondientes a plazas estructurales vacantes de personal laboral fijo y funcionario incursas en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia, número 27 de 8 de febrero de 2023, se publicó anuncio de la convocatoria del proceso selectivo y por lo que se da publicidad de las bases generales de los procesos de estabilización de empleo temporal para la ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria 2022, correspondientes a plazas estructurales vacantes de personal laboral fijo y funcionario, incluidas en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado de fecha 24 de febrero de 2023 número 47 publicara la convocatoria para proveer varias plazas, estableciendo que el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, entre las que se encuentra la plaza de Director Escuela Música.

Resultando que en el BOP número 252 de fecha 31 de octubre de 2024, se publicó propuesta de nombramiento para la plaza de Director Escuela Música, cómo personal laboral fijo, incluida en la OEP 2022, cuota general, sistema de concurso, acceso libre, del Ayuntamiento de Foz, a la siguiente persona:

**Plaza Director Escuela Música: FELIPE SÁNCHEZ FERNÁNDEZ.**

Toda vez que a aspirante seleccionada presentó la documentación en tiempo y forma que se requería en la base decimotercera de las bases xeráis.

De conformidad con lo dispuesto en la base decimotercera, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el art. 24 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**RESUELVO**

**PRIMERO.** -Nombrar a FELIPE **SÁNCHEZ FERNÁNDEZ**, cómo personal laboral fijo, en la plaza correspondiente al puesto referido de Director Escuela, código RPT 6020, el contrato a formalizar será cómo personal indefinido a jornada completa, código 100.

La formalización del preceptivo contrato laboral deberá producirse, en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, según el establecido en el punto decimoquinto, de las Bases Generales.

**SEGUNDO.-** Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (BOP), así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento.

**TERCERO.-** Notificar a presente Resolución a la interesada, y dar traslado al departamento de personal para su conocimiento, al departamento de nóminas, al departamento de intervención y Tesorería.

Lo manda y lo firma en Foz (Lugo) el día de la firma electrónica que se indica en la margen de la presente, ante mi, el Secretario, a los efectos del dispuesto en el artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018.

Foz, 12 de diciembre de 2024.- El ALCALDE, Francisco Cajoto Caserío, La SECRETARIA EN ACUMULACIÓN, María Luz Balsa Rábade.

R. 4024

### Anuncio

EXP 1584/2022

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, número 299 de 31 de diciembre de 2022 se publicó la convocatoria y Bases Generales de los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Foz para la ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria 2022, correspondientes a plazas estructurales vacantes de personal laboral fijo y funcionario incursas en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia, número 27 de 8 de febrero de 2023, se publicó anuncio de la convocatoria del proceso selectivo y por lo que se da publicidad de las bases generales de los procesos de estabilización de empleo temporal para la ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria 2022, correspondientes a plazas estructurales vacantes de personal laboral fijo y funcionario, incluidas en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado de fecha 24 de febrero de 2023 número 47 publicara la convocatoria para proveer varias plazas, estableciendo que el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, entre las que se encuentra la plaza de Profesor de piano.

Resultando que en el BOP número 267 de fecha 19 de noviembre de 2024, se publicó propuesta de nombramiento para la plaza de Profesor Piano, como personal laboral fijo, incluida en la OEP 2022, cuota general, sistema de concurso, acceso libre, del Ayuntamiento de Foz, a la siguiente persona:

**Plaza Profesor Piano: CARLA ALVARIÑO FERNÁNDEZ.**

Toda vez que a aspirante seleccionada presentó la documentación en tiempo y forma que se requería en la base decimotercera de las bases xeráis.

De conformidad con lo dispuesto en la base decimotercera, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el art. 24 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### RESUELVO

**PRIMERO.-** Nombrar a CARLA ALVARIÑO FERNÁNDEZ, como personal laboral fijo, en la plaza correspondiente al puesto referido de Profesor Piano, código RPT 6023, el contrato a formalizar será como personal indefinido a jornada completa, código 100.

La formalización del preceptivo contrato laboral deberá producirse, en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, según el establecido en el punto decimoquinto, de las Bases Generales.

**SEGUNDO.-** Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (BOP), así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento.

**TERCERO.-** Notificar a presente Resolución a la interesada, y dar traslado al departamento de personal para su conocimiento, al departamento de nóminas, al departamento de intervención y Tesorería.

Lo manda y lo firma en Foz (Lugo) el día de la firma electrónica que se indica en la margen de la presente, ante mi, el Secretario, a los efectos del dispuesto en el artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018.

Foz, 12 de diciembre de 2024.- El ALCALDE, Francisco Cajoto Caserío, La SECRETARIA EN ACUMULACIÓN, María Luz Balsa Rábade.

R. 4025

### Anuncio

**EXP 1584/2022****RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, número 299 de 31 de diciembre de 2022 se publicó la convocatoria y Bases Generales de los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Foz para la ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria 2022, correspondientes a plazas estructurales vacantes de personal laboral fijo y funcionario incursas en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia, número 27 de 8 de febrero de 2023, se publicó anuncio de la convocatoria del proceso selectivo y por lo que se da publicidad de las bases generales de los procesos de estabilización de empleo temporal para la ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria 2022, correspondientes a plazas estructurales vacantes de personal laboral fijo y funcionario, incluidas en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado de fecha 24 de febrero de 2023 número 47 publicara la convocatoria para proveer varias plazas, estableciendo que el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, entre las que se encuentra la plaza de Profesor Percusión.

Resultando que en el BOP número 252, de fecha 31 de octubre de 2024, se publicó propuesta de nombramiento para la plaza de Profesor Percusión, como personal laboral fijo, incluida en la OEP 2022, cuota general, sistema de concurso, acceso libre, del Ayuntamiento de Foz, a la siguiente persona:

**Plaza Profesor Percusión: IGNACIO PEDROSA PIRIS.**

Toda vez que a aspirante seleccionada presentó la documentación en tiempo y forma que se requería en la base decimotercera de las bases xeráis.

De conformidad con lo dispuesto en la base decimotercera, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el art. 24 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**RESUELVO**

**PRIMERO.** -Nombrar a **IGNACIO PEDROSA PIRIS**, como personal laboral fijo, en la plaza correspondiente al puesto referido de Profesor Percusión, código RPT 6023, el contrato a formalizar será como personal indefinido la jornada parcial ( 47,50%), código 100.

La formalización del preceptivo contrato laboral deberá producirse, en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, según el establecido en el punto decimoquinto, de las Bases Generales.

**SEGUNDO.**- Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (BOP), así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento.

**TERCERO.**- Notificar a presente Resolución a la interesada, y dar traslado al departamento de personal para su conocimiento, al departamento de nóminas, al departamento de intervención y Tesorería.

Lo manda y lo firma en Foz (Lugo) el día de la firma electrónica que se indica en la margen de la presente, ante mi , el Secretario, a los efectos del dispuesto en el artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018.

Foz, 12 de diciembre de 2024.- El ALCALDE, Francisco Cajoto Caserío, La SECRETARIA EN ACUMULACIÓN, María Luz Balsa Rábade.

R. 4026

*Anuncio***EXP 1584/2022****RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, número 299 de 31 de diciembre de 2022 se publicó la convocatoria y Bases Generales de los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Foz para la ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria 2022, correspondientes a plazas estructurales vacantes de personal laboral fijo y funcionario incursas en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia, número 27 de 8 de febrero de 2023, se publicó anuncio de la convocatoria del proceso selectivo y por lo que se da publicidad de las bases generales de los procesos de estabilización de empleo temporal para la ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria 2022, correspondientes a plazas estructurales vacantes de personal laboral fijo y funcionario, incluidas en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado de fecha 24 de febrero de 2023 número 47 publicara la convocatoria para proveer varias plazas, estableciendo que el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, entre las que se encuentra la plaza de Profesor Viento-Metal.

Resultando que en el BOP número 252, de fecha 31 de octubre de 2024, se publicó propuesta de nombramiento para la plaza de Profesor VIENTO-METAL, cómo personal laboral fijo, incluida en la OEP 2022, cuota general, sistema de concurso, acceso libre, del Ayuntamiento de Foz, a la siguiente persona:

**Plaza Profesor Viento-Metal: ADÁN GÓMEZ RODRÍGUEZ.**

Resultando que en el BOP número 267 de fecha 19 de noviembre de 2024, se publicó corrección de error de la propuesta de nombramiento para la plaza Viento-Metal, donde di, ADAN GÓMEZ RODRÍGUEZ, debe decir ADAN GÓMEZ DOMÍNGUEZ.

Toda vez que el aspirante seleccionado presentó la documentación en tiempo y forma que se requería en la base decimotercera de las bases xeráis.

De conformidad con lo dispuesto en la base decimotercera, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el art. 24 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**RESUELVO**

**PRIMERO.** -Nombrar a ADAN ~~GÓMEZ RODRÍGUEZ~~ **GÓMEZ DOMÍNGUEZ**, cómo personal laboral fijo, en la plaza correspondiente al puesto referido de Profesor Viento-Metal, código RPT 6023, el contrato a formalizar será cómo personal indefinido la jornada parcial (40%), código 100.

La formalización del preceptivo contrato laboral deberá producirse, en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, según el establecido en el punto decimoquinto, de las Bases Generales.

**SEGUNDO.**- Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (BOP), así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento.

**TERCERO.**- Notificar a presente Resolución a la interesada, y dar traslado al departamento de personal para su conocimiento, al departamento de nóminas, al departamento de intervención y Tesorería.

Lo manda y lo firma en Foz (Lugo) el día de la firma electrónica que se indica en la margen de la presente, ante mí, el Secretario, a los efectos del dispuesto en el artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018.

Foz, 12 de diciembre de 2024.- El ALCALDE, Francisco Cajoto Caserío, La SECRETARIA EN ACUMULACIÓN, María Luz Balsa Rábade.

R. 4027

*Anuncio***EXP 1584/2022****RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, número 299 de 31 de diciembre de 2022 se publicó la convocatoria y Bases Generales de los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Foz para la ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria 2022, correspondientes a plazas estructurales vacantes de personal laboral fijo y funcionario incursas en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia, número 27 de 8 de febrero de 2023, se publicó anuncio de la convocatoria del proceso selectivo y por lo que se da publicidad de las bases generales de los procesos de estabilización de empleo temporal para la ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria 2022, correspondientes a plazas estructurales vacantes de personal laboral fijo y funcionario, incluidas en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado de fecha 24 de febrero de 2023 número 47 publicara la convocatoria para proveer varias plazas, estableciendo que el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, entre las que se encuentra la plaza de Profesor de Clarinete.

Resultando que en el BOP número 252, de fecha 31 de octubre de 2024, se publicó propuesta de nombramiento para la plaza de Profesor Clarinete, cómo personal laboral fijo, incluida en la OEP 2022, cuota general, sistema de concurso, acceso libre, del Ayuntamiento de Foz, a la siguiente persona:

**Plaza Profesor Clarinete: PEDRO ABELARDO RODRÍGUEZ PÉREZ.**

Toda vez que a aspirante seleccionada presentó la documentación en tiempo y forma que se requería en la base decimotercera de las bases xeráis.

De conformidad con lo dispuesto en la base decimotercera, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el art. 24 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**RESUELVO**

**PRIMERO.** -Nombrar a PEDRO **ABELARDO RODRÍGUEZ PÉREZ**, cómo personal laboral fijo, en la plaza correspondiente al puesto referido de Profesor Clarinete, código RPT 6023, el contrato a formalizar será cómo personal indefinido la jornada parcial (34,30%), código 100.

La formalización del preceptivo contrato laboral deberá producirse, en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, según el establecido en el punto decimoquinto, de las Bases Generales.

**SEGUNDO.**- Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (BOP), así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento.

**TERCERO.**- Notificar a presente Resolución a la interesada, y dar traslado al departamento de personal para su conocimiento, al departamento de nóminas, al departamento de intervención y Tesorería.

Lo manda y lo firma en Foz (Lugo) el día de la firma electrónica que se indica en la margen de la presente, ante mi, el Secretario, a los efectos del dispuesto en el artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018.

Foz, 12 de diciembre de 2024.- El ALCALDE, Francisco Cajoto Caserío, La SECRETARIA EN ACUMULACIÓN, María Luz Balsa Rábade.

R. 4028

*Anuncio***EXP 1584/2022****RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, número 299 de 31 de diciembre de 2022 se publicó la convocatoria y Bases Generales de los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Foz para la ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria 2022, correspondientes

a plazas estructurales vacantes de personal laboral fijo y funcionario incursas en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia, número 27 de 8 de febrero de 2023, se publicó anuncio de la convocatoria del proceso selectivo y por lo que se da publicidad de las bases generales de los procesos de estabilización de empleo temporal para la ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria 2022, correspondientes a plazas estructurales vacantes de personal laboral fijo y funcionario, incluidas en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado de fecha 24 de febrero de 2023 número 47 publicara la convocatoria para proveer varias plazas, estableciendo que el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, entre las que se encuentra la plaza de Profesora de Violín.

Resultando que en el BOP número 252, de fecha 31 de octubre de 2024, se publicó propuesta de nombramiento para la plaza de Profesor Violín, como personal laboral fijo, incluida en la OEP 2022, cuota general, sistema de concurso, acceso libre, del Ayuntamiento de Foz, a la siguiente persona:

**Plaza Profesor Violín: NURIA LESTEGÁS PÉREZ.**

Toda vez que a aspirante seleccionada presentó la documentación en tiempo y forma que se requería en la base decimotercera de las bases xeráis.

De conformidad con lo dispuesto en la base decimotercera, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el art. 24 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### RESUELVO

**PRIMERO.-**Nombrar a NURIA **LESTEGÁS PÉREZ**, como personal laboral fijo, en la plaza correspondiente al puesto referido de Profesor Violín, código RPT 6023, el contrato a formalizar será como personal indefinido la jornada parcial (22,86%), código 100.

La formalización del preceptivo contrato laboral deberá producirse, en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, según el establecido en el punto decimoquinto, de las Bases Generales.

**SEGUNDO.-** Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (BOP), así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento.

**TERCERO.-** Notificar a presente Resolución a la interesada, y dar traslado al departamento de personal para su conocimiento, al departamento de nóminas, al departamento de intervención y Tesorería.

Lo manda y lo firma en Foz (Lugo) el día de la firma electrónica que se indica en la margen de la presente, ante mi, el Secretario, a los efectos del dispuesto en el artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018.

Foz, 12 de diciembre de 2024.- El ALCALDE, Francisco Cajoto Caserío, La SECRETARIA EN ACUMULACIÓN, María Luz Balsa Rábade

R. 4029

#### Anuncio

EXP 1584/2022

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, número 299 de 31 de diciembre de 2022 se publicó la convocatoria y Bases Generales de los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Foz para la ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria 2022, correspondientes a plazas estructurales vacantes de personal laboral fijo y funcionario incursas en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia, número 27 de 8 de febrero de 2023, se publicó anuncio de la convocatoria del proceso selectivo y por lo que se da publicidad de las bases generales de los procesos de estabilización de empleo temporal para la ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria 2022, correspondientes a plazas estructurales vacantes de personal laboral fijo y funcionario, incluidas en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado de fecha 24 de febrero de 2023 número 47 publicara la convocatoria para proveer varias plazas, estableciendo que el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, entre las que se encuentra la plaza de Profesor de Saxofón.

Resultando que en el BOP número 252, de fecha 31 de octubre de 2024, se publicó propuesta de nombramiento para la plaza de Profesor Saxofón, cómo personal laboral fijo, incluida en la OEP 2022, cuota general, sistema de concurso, acceso libre, del Ayuntamiento de Foz, a la siguiente persona:

**Plaza Profesor Saxofón: JOSÉ RODRÍGUEZ GARCÍA.**

Toda vez que a aspirante seleccionada presentó la documentación en tiempo y forma que se requería en la base decimotercera de las bases xeráis.

De conformidad con lo dispuesto en la base decimotercera, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el art. 24 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### RESUELVO

**PRIMERO.** -Nombrar a JOSÉ RODRÍGUEZ GARCÍA, cómo personal laboral fijo, en la plaza correspondiente al puesto referido de Profesor Saxofón, código RPT 6023, el contrato a formalizar será cómo personal indefinido la jornada parcial ( 57,10% ), código 100.

La formalización del preceptivo contrato laboral deberá producirse, en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, según el establecido en el punto decimoquinto, de las Bases Generales.

**SEGUNDO.**- Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (BOP), así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento.

**TERCERO.**- Notificar a presente Resolución a la interesada, y dar traslado al departamento de personal para su conocimiento, al departamento de nóminas, al departamento de intervención y Tesorería.

Lo manda y lo firma en Foz (Lugo) el día de la firma electrónica que se indica en la margen de la presente, ante mi , el Secretario, a los efectos del dispuesto en el artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018.

Foz, 12 de diciembre de 2024.- El ALCALDE, Francisco Cajoto Caserío, La SECRETARIA EN ACUMULACIÓN, María Luz Balsa Rábade.

R. 4030

---

#### Anuncio

En virtud del dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia y en los artículos 43, 44, 45, 46, 47, 52 y 114 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (ROF).

Resultando que el artículo 43 del ROF, en consonancia con el artículo 120 prevé la delegación de competencias y contempla la existencia de concejales delegados, indicándose en el artículo 120 que se pierde la condición de concejal delegado por revocación de la delegación, adoptada por el Alcalde con las mismas formalidades previstas para su otorgamiento. Según el previsto en el artículo 43 del ROF el Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Xunta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones especiales, que, para cometidos específicos, poda realizar a favor de cualquier concejal, aunque no pertenezcan a la Xunta de Gobierno Local. Las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, y podrán abarcar tanto las facultades de dirigir los servicios correspondientes como a de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Asimismo pueden efectuarse delegaciones específicas en cualquier concejal para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas. En este caso, el Concejal que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área. Las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos: relativas a un proyecto o asunto determinado, relativas a un determinado servicio o relativas a un distrito o barrio.

La delegación de funciones requiere, para su eficacia, de la aceptación por parte del delegado, entendiéndose aceptada tácitamente si en los tres días hábiles desde la notificación del acuerdo al miembro o órgano destinatario no se hace mención expresa de la no aceptación

Respecto a las delegaciones, el artículo 44 del ROF indica que serán realizadas mediante Decreto de la Alcaldía y surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, sin perjuicio de la preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Respecto a las delegaciones, el artículo 44 del ROF indica que serán realizadas mediante Decreto de la Alcaldía y surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de la preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Esta Alcaldía tiene a bien dictar a siguiente RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Modificar la delegación otorgada a favor de la concejala D<sup>a</sup>. Zoraida Coira Vázquez, quedando desde el momento en el que surta efectos a presente Resolución, con el siguiente contenido: "Educación, juventud, normalización lingüística y Residencia y Centro de Día del Ayuntamiento de Foz".

SEGUNDO.- Modificar la delegación otorgada a favor de la concejala D<sup>a</sup>. Ana Matea Rojo Eijo, manteniendo la delegación en "Servicios Sociales y Bienestar, Inclusión e Inmigración", disociando de la delegación en Servicios Sociales y Bienestar las atribuciones referentes la Residencia y Centro de Día del Ayuntamiento de Foz.

TERCERO.- Mantener el resto de delegaciones conforme al dispuesto en la Resolución de la Alcaldía de fecha 4 de julio de 2023.

CUARTO.- Las delegaciones efectuadas en esta Resolución se refieren a las facultades de dirigir y gestionar los servicios correspondientes, quedando excluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

QUINTO.- Los presentes acuerdos surtirán efectos desde el día siguiente a la notificación de esta Resolución a las personas concejalas afectadas, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo conforme el establecido en los artículos 44, 46 y 52 del ROF, así como sin perjuicio de la potestad de avocación de la Alcaldía. La delegación de funciones requiere, para su eficacia, de la aceptación por parte de la persona concejala delegada, entendiéndose aceptada tácitamente si en los tres días hábiles desde la notificación del acuerdo a la persona concejala destinataria no se hace mención expresa de la no aceptación, en consonancia con el dispuesto en el artículo 114 del ROF.

SEXTO.- Las atribuciones delegadas se deberán ejercer en los términos y dentro de los límites de esta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o concejal/a. Se tendrá el deber de mantener informado puntualmente a la Alcaldía de las actuaciones que se adopten por delegación.

SÉPTIMO.- Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que tenga lugar, del presente decreto, que producirá efecto desde el día siguiente al de su fecha en perjuicio de su preceptiva publicación en el BOP, conforme el dispuesto en el art. 44 del RD 2568/1986 y notificación los designados.

Foz, 12 de diciembre de 2024.- El ALCALDE, Francisco Cajoto Caserío, La SECRETARIA EN ACUMULACIÓN, María Luz Balsa Rábade.

R. 4038

GUITIRIZ

*Anuncio*

**Expediente de modificación de la base nº 38 de las bases de Ejecución del presupuesto general del ayuntamiento para el año 2024. EXPDTE. 974/2023**

Publicado el anuncio de exposición pública de la aprobación inicial de modificación de la base nº 38 de las bases de ejecución del presupuesto general del Ayuntamiento para el año 2024 en el BOP de Lugo de 21/11/2024, sin que se presentara reclamación alguna contra la misma, se entiende elevado a definitivo conforme al dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004.

Guitiriz, 16 de diciembre de 2024.- La Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 4055

## GUNTÍN

## Anuncio

**DECRETO DE ALCALDÍA DE 12-12-2024****DON ÁNGEL PÉREZ RODRÍGUEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUNTÍN (LUGO)**

Conforme las BASES DE La CONVOCATORIA PARA La COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE PERSONAL **DE APOYO DEL P.A.I.**, PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE GUNTÍN PARA EL AÑO 2023, publicadas en el B.O.P. de Lugo de nº 225 de 27.09.2024 y la CORRECCIÓN DE ERRORES DE La CONVOCATORIA publicada en el B.O.P. de Lugo de fecha 04.10.2024, y examinados los expedientes de los aspirantes ACUERDO:

PRIMERO: Admitir a los aspirantes presentados y aprobar la lista **provisional de admitidos y excluidos** en las siguiente relación.

**1.- Admitidos:**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
LAURA MARIA RODRÍGUEZ GEGUNDE	***3789**
ESTER PEREZ TATO	***5844**
SUSANA SANTIN AMO	***2705**
NOELIA PAZ Balsa	***5269**
EVA FERNANDEZ CASTRO	***5615**
MARÍA CARMEN SANCHEZ FERREIRO	***3992**
ANA VILA GARCÍA	***7975**
NEREA VAZQUEZ AIRAVELLA	***1032**
INÉS VÁZQUEZ LAMAZARES	***5565**
NOELIA PRADO BARRIO	***5097**
VERONICA VARELA VILLAR	***8622**
CRISTINA ELENA OROSA LOPEZ	***8110**
IRENE GARCÍA LOPEZ	***5817**

**2.- Excluidos**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	Motivo exclusión
GEMMA RODRÍGUEZ VILELA	***4563**	g, h (identificar organismo)
ANDREA RIEGO ANSEAN	***3992**	g, h
CRISTINA NEIRA PALACIOS	***3108**	b, i
RAQUEL VALLE LOVELLE	***4517**	y, g, h, i
ZAJDA CURRÁS FERNÁNDEZ	***8384**	a, b, c

En las BASES DE La CONVOCATORIA PARA La COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE PERSONAL DE APOYO DEL P.A.I., PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE GUNTÍN PARA EL AÑO 2023, publicadas en el B.O.P. de Lugo de nº 225 de 27.09.2024 y la CORRECCIÓN DE ERRORES DE La CONVOCATORIA publicada en el B.O.P. de Lugo de fecha 04.10.2024, en las Bases Cuarta y Quinta son causas de exclusión:

- No manifestar reunir algún de los requisitos a que se refiere la base tercera (Anexo II).
- La omisión de la firma en la solicitud
- La omisión en la solicitud de la copia compulsada del DNI

- d) No aportar fotocopia compulsada de la titulación exigida
- e) No aportar fotocopia del permiso de conducir categoría o clase B
- f) La presentación de la solicitud había sido del plazo establecido
- g) No aportar fotocopia del curso de primeros auxilios
- h) No aportar fotocopia del curso de manipulador de alimentos.
- i) En lo aportar fotocopia de la Tarjeta de la SS.

En la acreditación de los cursos debe de estar debidamente identificado el organismo que expide dichos títulos

#### SEGUNDO- Plazo de enmiendas

Se podrán emendar las deficiencias en la documentación, de ser el caso, en los **diez días hábiles** siguientes al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. También se publicará en la página web [www.guntin.esy](http://www.guntin.esy) en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento.

Las enmiendas se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Guntín de lunes a Viernes en horario de 9.00 a 15.00 horas, o bien mediante el procedimiento que regula la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. no caso de que se remita por correo postal, los aspirantes deberán enviar copia de la enmienda, debidamente inscrita, al fax del Ayuntamiento número 982.32.00.88, en el plazo de presentación de enmiendas.

Guntín, 12 de diciembre de 2024.- El ALCALDE, Ángel Pérez Rodríguez Ante mi la Secretaria-Interventora, Nadia Díaz Vázquez.

R. 4039

#### Anuncio

#### **DECRETO DE ALCALDÍA DE 12-12-2024**

#### **DON ANGEL PÉREZ RODRÍGUEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUNTÍN (LUGO)**

Conforme las BASES DE La CONVOCATORIA PARA La COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A **DE ATENCIÓN A La INFANCIA DEL P.A.I., ENCARGADO/A**, PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE GUNTÍN PARA El AÑO 2023, publicadas en el B.O.P. de Lugo de nº 225 de 27.09.2024 y la CORRECCIÓN DE ERRORES DE La CONVOCATORIA publicada en el B.O.P. DE Lugo de fecha 04.10.2024, y examinados los expedientes de los aspirantes ACUERDO:

PRIMERO: Admitir a los aspirantes presentados y aprobar la lista **provisional de admitidos y excluidos** en las siguiente relación.

#### **1. Admitidos**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>
GEMMA FUENTECILLA CAMPOS	***8180**
BELÉN RODRÍGUEZ MANEIRO	***3216**
LAURA MARIA RODRÍGUEZ GEGUNDE	***6789**
LOLA PARDAVILA GÓMEZ	***6736**
ESTER PÉREZ TATO	***5844**
IRIA SANTOALLA CASTRO	***6066**
SUSANA SANTIN AMO	***2705**
MARIA TERESA COUTO RODRÍGUEZ	***4746**
EVA FERNANDEZ CASTRO	***5615**
MARIA CARMEN SANCHEZ FERREIRO	***3992**
ANA VILA GARCIA	***7975**

INÉS VÁZQUEZ LAMAZARES	***5565**
IRENE GARCÍA LÓPEZ	***5817**
VERONICA VARELA VILLAR	***8622**
NEREA VÁZQUEZ AIRAVELLA	***1032**
CRISTINA ELENA OROSA LOPEZ	***8110**
VANESA FREIRE VALIN	***4322**
NOELIA PRADO BARRIO	***5097**

## 2.- Excluidos

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
SALETA ALONSO BARREIRO	***5092**	f
GEMMA RODRIGUEZ VILELA	***4563**	g, h (identificar organismo)
SABRINA PAOLA RICO ARRUE	***4140**	g
MARIA JESUS FERNANDEZ ALVAREZ	***3510**	y, g, h, i
CRISTINA NEIRA PALACIOS	***3108**	a, b, i
BEATRIZ GRANDÍO MOSTEIRO	***5962**	g
ANDREA RIEGO ANSEÁN	***3992**	g, h
RAQUEL VALLE LOVELLE	***4517**	y, g, h, i
HELENA SANCHEZ PEREZ	***5825**	g

En las BASES DE La CONVOCATORIA PARA La COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE ATENCIÓN A La INFANCIA DEL P.A.I., ENCARGADO/A , PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE GUNTÍN PARA El AÑO 2023, publicadas en el B.O.P. de Lugo de nº 225 de 27.09.2024 y la CORRECCIÓN DE ERRORES DE La CONVOCATORIA publicada en el B.O.P. de Lugo de fecha 04.10.2024, en las Bases Cuarta y Quinta son causas de exclusión:

- No manifestar reunir algún de los requisitos a que se refiere la base tercera (Anexo II).
- La omisión de la firma en la solicitud
- La omisión en la solicitud de la copia compulsada del DNI
- No aportar fotocopia compulsada de la titulación exigida
- No aportar fotocopia del permiso de conducir categoría o clase B
- La presentación de la solicitud había sido del plazo establecido
- No aportar fotocopia del curso de primeros auxilios
- No aportar fotocopia del curso de manipulador de alimentos.
- En lo aportar fotocopia de la Tarjeta de la SS.

En la acreditación de los cursos debe de estar debidamente identificado el organismo que expide dichos títulos

### SEGUNDO- Plazo de enmiendas

Se podrán emendar las deficiencias en la documentación, de ser el caso, en los **diez días hábiles** siguientes al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. También se publicará en la página web [www.guntin.esy](http://www.guntin.esy) en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento.

Las enmiendas se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Guntín de lunes a Viernes en horario de 9.00 a 15.00 horas, o bien mediante el procedimiento que regula la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.no caso de que se remita por correo postal,los aspirantes deberán enviar copia de la enmienda, debidamente inscrita, al fax del Ayuntamiento número 982.32.00.88, en el plazo de presentación de enmiendas

Guntín, 12 de diciembre de 2024.- El ALCALDE, Ángel Pérez Rodríguez. Ante mi la Secretaria-Interventora, Nadia Díaz Vázquez.

R. 4040

## PEDRAFITA DOL CEBREIRO

### Anuncio

#### APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO 2025

El Pleno de la Corporación municipal en la sesión común celebrada el 14 de noviembre de 2024 aprobó inicialmente el presupuesto, bases de ejecución, plantel y anexos del ejercicio 2025. Conforme al artículo 169 del TRLRFL se sometió la información pública por un período de 15 días hábiles. Al no presentarse reclamaciones durante este período, se entienden definitivamente aprobados. En cumplimiento del que dispone el punto 3 del dicho artículo, se hace público que dicto presupuesto asciende en gastos e ingresos a 1.313.776,02€ (Un millón trescientos trece mil setecientos setenta y seis euros con dos céntimos).

Correspondiendo a cada capítulo las cantidades que a continuación se expresan, según el siguiente detalle:

#### ESTADO DE GASTOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Gastos de personal	687.118,97
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	318.010,00
3	Gastos financieros	400,00
4	Transferencias corrientes	12.500,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		1.018.028,97
6	Inversiones reales	245.807,10
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		245.807,10
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>		<b>1.263.836,07</b>

#### ESTADO DE INGRESOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Impuestos directos	158.482,10
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	99.278,18
4	Transferencias corrientes	774.309,39
5	Ingresos patrimoniales	18.296,40
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES		1.050.366,07
6	Enaxenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	213.470,00

8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		213.470,00
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>		<b>1.263.836,07</b>

De acuerdo con el que se establece en el artículo 127 del RD 791/1986, de 18 de abril, se reproduce a continuación el plantel para el ejercicio 2025

### PRESUPUESTO 2025.

#### ANEXO DE PERSONAL

#### 1.- PLANTEL.

##### 1.1.- FUNCIONARIO DE CARRERA

DENOMINACIÓN	Nº. PUESTO	GRUPO	NIVEL	JORNADA	SITUACION
AGRUPACION SECRETARIA-INTERVENCION	1	A1/A2	26	25%	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO
ARQUITECTA	1	A1	24	23,33%	COBERTURA INTERINA
ADMINISTRATIVO CONTABLE	1	C1	19	COMPLETA	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO
TÉCNICO DE SERVICIOS MUNICIPALES	1	C1	19	COMPLETA	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO

##### 1.2.- PERSONAL LABORAL FIJO

Nº	PLAZA	GRUPO CLASIF	JORNADA	SITUACIÓN
1	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	2	COMPLETA	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO
1	TRABAJADOR/A SOCIAL	2	COMPLETA	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO
1	CAPATAZ	8	COMPLETA	COBERTURA TEMPORAL
3	OFICIAL 1º ALBAÑIL	8	COMPLETA	COBERTURA TEMPORAL
1	OFICIAL 2º ALBAÑIL	8	COMPLETA	COBERTURA TEMPORAL
1	LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS PÚBLICOS	10	COMPLETA	COBERTURA TEMPORAL
1	AUXILIAR AYUDA EN EL HOGAR	10	PARCIAL (27,5 H/SEM)	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO
8	AUXILIARES AYUDA EN EL HOGAR	10	COMPLETA	NOMBRAMIENTO DEFINITIVO

**1.3.- PERSONAL LABORAL TEMPORAL:** Para el ejercicio 2025, mera estimación de contratos a formalizar en función de las subvenciones o convenios que se concreten con otras administraciones públicas, así como de las necesidades puntuales de personal.

DENOMINACIÓN	Nº PUESTOS	CARACTERÍSTICAS	DURACIÓN
OF. 1ª CONDUCTOR INCENDIOS	3	JORNADA COMPLETA	3 MESES
PEONES BRIGADA INCENDIOS	4	JORNADA COMPLETA	3 MESES
JEFE BRIGADA INCENDIOS	1	JORNADA COMPLETA	3 MESES
PEÓN TRATAMIENTOS MECANIZADOS-INCENDIOS	1	JORNADA COMPLETA	3 MESES
AUXILIARES AYUDA EN EL HOGAR	2	JORNADA COMPLETA	12 MESES
SOCORRISTA	1	JORNADA PARCIAL (35 H)	2 MESES

PEON (APROL RURAL 2025-26)	1	JORNADA COMPLETA	9 MESES
OF 1º CONDUCTOR (REFUERZO DE EMPLEO)	1	JORNADA COMPLETA	7 MESES
PEÓN (REFUERZO DE EMPLEO)	3	JORNADA COMPLETA	6 MESES
OFICIAL 2ª	2	JORNADA COMPLETA	6 MESES
PEÓN	1	JORNADA COMPLETA	6 MESES
PEÓN	1	JORNADA COMPLETA	3 MESES
OF 2ª CONDUCTOR (REFUERZO EMPLEO 24)	2	JORNADA COMPLETA	4,5 MESES
PEON APROL RURAL 24-25	1	JORNADA COMPLETA	1,50 MESES
ORIENTADOR/A LABORAL	1	JORNADA COMPLETA	10,5 MESES
DIRECTOR/A TALLER	1	JORNADA COMPLETA	8,5 MESES
MONITORES TALLER	2	JORNADA COMPLETA	8,5 MESES
ADMINISTRADOR TALLER	1	JORNADA PARCIAL	8,5 MESES
MAESTRO TALLER	1	JORNADA PARCIAL	3 MESES
ALUMNO TRABAJADOR	20	JORNADA COMPLETA	8,5 MESES

**Total número personal temporal del Ayuntamiento: 50**

**Y asimismo se publican las bases de ejecución para el ejercicio 2025**

#### **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2025**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 165.1 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el art. 9.1 del RD 500/90 de 20 de abril, se formulan las bases de ejecución del presupuesto general para el ejercicio de 2025 que a continuación se expresan.

#### **Base 1ª.- PRINCIPIOS GENERALES Y NORMATIVA DE APLICACION.-**

La aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, así como el desarrollo de la gestión económica y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo mediante el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general vigentes para las Entidades Locales, y por las Bases de Ejecución del Presupuesto, redactadas de acuerdo con el dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales.

Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto del 2025 tendrán la misma vigencia que a de el Presupuesto aprobado para este ejercicio. Por eso, en el caso de prórroga del Presupuesto, estas bases regirán, asimismo, durante dicho período.

#### **Base 2ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-**

Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto Municipal, por no existir Organismos Autónomos y demás entes dependientes de la Entidad Local.

#### **Base 3ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.-**

La estructura del Presupuesto Municipal se ajusta al Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008 de fecha 3 de diciembre de 2008 por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos del presupuesto con el siguiente detalle:

- Clasificación por Programas, con un nivel de desglose de Programa (tres dígitos) en función de la información a suministrar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Clasificación Económica, con un nivel de desglose de Subconcepto (cinco dígitos) en función de la información a suministrar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- No existe clasificación orgánica.

En consecuencia, la aplicación presupuestaria ven definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones, y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizará sobre la aplicación presupuestaria antes definida.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria en un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a subconceptos que no figuren en el Estado de Gastos del presupuesto y pertenezcan al mismo nivel de vinculación, no será preciso incoar un expediente de modificación de créditos, pudiendo darse de alta a correspondiente aplicación presupuestaria.

Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos se clasificará por capítulos, artículos y conceptos, en función de la información a suministrar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

#### **Base 4ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA.-**

La vinculación jurídica, en consonancia con lo establecido en el artículo 10 del Orden EHA /3565/2008 de 3 de diciembre será a nivel:

- Respeto de la clasificación por programas, a nivel área de gasto.
- Respeto de la Clasificación Económica, el Capítulo.

#### **Base 5ª.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.-**

El Presupuesto municipal del Ayuntamiento, tanto en su Estado de gastos como de Ingresos, asciende a la cantidad de UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS EUROS CON SIETE CÉNTIMOS encontrándose por tanto el presupuesto equilibrado.

#### **Base 6ª.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL.-**

Si al inicio del ejercicio 2.025 no hubiera entrado en vigor el Presupuesto General correspondiente al citado ejercicio, se considerará automáticamente prorrogado el del 2.024 hasta el límite de sus créditos iniciales con los ajustes que recoge la legislación presupuestaria aplicable.

#### **Base 7ª.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.-**

Según el artículo 34 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril, podrán realizarse las siguientes modificaciones presupuestarias:

- a. Créditos Extraordinarios.
- b. Suplementos de Crédito.
- c. Ampliaciones de crédito
- d. Transferencias de Crédito
- e. Generaciones de crédito.
- f. Incorporaciones de Remanentes de Crédito.
- g. Bajas por anulación.

#### **Base 8ª.-CRÉDITO EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.-**

1.- Cuando deba realizar algún gasto de carácter inaplazable hasta el ejercicio siguiente, para lo cual no exista crédito en el Presupuesto vigente o sea insuficiente, y no ampliable, la dotación prevista en el mismo, podrá acordarse, previa incoación del preceptivo expediente, una concesión de crédito extraordinario, en el primero de los casos y un suplemento de crédito en el segundo de los supuestos, o de ambas cosas a la vez, debiendo atenderse a su financiación, indistintamente, con los siguientes recursos:

- a. Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería disponible en el momento de la tramitación del expediente.
- b. Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
- c. Mediante anulaciones o minoraciones (bajas) del crédito que se precise de otras partidas presupuestarias vigente, no comprometido, donde las dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

2.- La iniciativa del Presidente de la Corporación se tramitarán los referidos expedientes según los siguientes requisitos:

Informe de la Intervención Municipal; aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento y demás trámites que, para los presupuestos, señala el artículo 169 del real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### **Base 9ª.-CRÉDITOS AMPLIABLES.-**

No se prevé ningún crédito como ampliable.

**Base 10ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.-**

Podrán ser transferidos créditos de unas partidas de gastos a otras cuando se considere necesario, debiendo sujetarse para eso a los siguientes condicionamientos:

- a. Cuando se trate de aumentos o bajas de créditos relativos a Personal, aun perteneciendo a distintos grupos, será órgano competente para eso la ALCALDÍA. Se requerirá informe de la Intervención Municipal.
- b. En caso de transferencias dentro de la misma Área de Gasto será competente también lo Sr. Alcalde de la Corporación.
- c. En caso de transferencias entre diferentes áreas de gasto, salvo cuando afecten a gastos de personal, la competencia corresponderá al Pleno de la Corporación, debiendo observarse los mismos requisitos señalados en el número 2 de la Base 8ª.

Las transferencias de Crédito podrán suponer la apertura de nuevas aplicaciones presupuestarias.

**Base 11ª.- GENERACIONES DE CRÉDITO.-**

1.- Podrá generarse crédito, en el Estado de Gastos, con ingresos de naturaleza no tributaria que se deriven de las siguientes operaciones:

- a. Aportaciones, o compromisos firmes de las mismas, de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- b. Enajenación de bienes de la Entidad Local.
- c. Prestación de Servicios.
- d. Reembolso de préstamos.
- e. Importes procedentes de reintegro de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a reposición del crédito en la correspondiente cuantía.

2.- Para que resulte procedente la generación de los mencionados créditos se requerirá: en los casos a que se refieren los apartados a) y b), el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación; en los supuestos de los apartados c) y d), además del reconocimiento del derecho, la disponibilidad de dichos créditos condicionada su efectiva recaudación; y en el que se refiere el apartado y), la generación del crédito estará subordinada a la materialización del cobro del reintegro.

3.- Para todos los casos referidos anteriormente, será indispensable la instrucción del preceptivo expediente, siendo órgano competente para su resolución la ALCALDÍA – PRESIDENCIA, debiendo ajustarse a la siguiente tramitación:

- Informe de la Intervención Municipal.
- Decreto de Alcaldía.

**Base 12ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.-**

1.- Los remanentes de crédito podrán ser incorporados a sus correlativos de los Estados de gastos del ejercicio siguiente, siempre y cuando existan para eso suficientes recursos financieros, cuando, no siendo utilizado, procedan de crédito extraordinarios y suplementos o transferencias que habían sido concedidas o autorizadas, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización; los que amparen compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores; los derivados de operaciones de capital; los autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados; y los que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2.- No podrán incorporarse aquellos remanentes declarados no disponibles, ni los ya incorporados en el ejercicio precedente, salvo los que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, que serán obligatoriamente sin limitación del número de ejercicios, excepto que se desista de iniciar o continuar su ejecución o sea imposible su realización.

3.- Para efectuar las incorporaciones que se detallan en el número 1 de esta Base, será indispensable la instrucción del preceptivo expediente, siendo órgano competente para su resolución la ALCALDÍA-PRESIDENCIA, debiendo ajustarse a la siguiente tramitación:

- Informe de la Intervención Municipal.
- Aprobación por Decreto de Alcaldía.

**Base 13ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.-**

La competencia para aprobar las bajas por anulaciones de créditos corresponde al Pleno de la Corporación.

El Presidente, previo informe de la Intervención, ordenará la incoación del oportuno expediente cuando estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio.

**Base 14ª.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y BAJAS JUSTIFICADAS DE DERECHOS Y DEBERES EN LA AGRUPACIÓN DE PRESUPUESTOS CERRADOS.-**

Cuando se ponga de manifiesto la necesidad de tramitar expedientes para la anulación o baja de derechos y deberes reconocidos y liquidados pertenecientes a la agrupación de presupuestos cerrados, se aplicará el siguiente procedimiento:

- Propuesta Motivada.
- Informe de Intervención
- Aprobación inicial por el Pleno.
- Exposición al Público por el plazo de quince días hábiles, a través de editos en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Aprobación definitiva por el Pleno.

**Base 15ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO.-**

Las operaciones de Crédito que se quieran realizar deberán ser autorizadas por el órgano competente de la Corporación, previa instrucción del preceptivo expediente que deberá ser informado por la Intervención municipal.

En cualquier caso las operaciones de crédito se regirán por el contemplado en el real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley Reguladora de las Bases de régimen Local.

**Base 16ª.- AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.-**

Dentro del imponente de los créditos previstos en el Presupuesto Municipal, la autorización y disposición o compromiso del gasto corresponderán, según los casos, al Sr. Alcalde – presidente, al Pleno del Ayuntamiento o a la Xunta de Gobierno Local, según la legislación vigente y delegaciones efectuadas.

**Base 17ª.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LOS DEBERES Y ORDENACIÓN DEL PAGO.-**

- a. Corresponde al Sr. Alcalde – Presidente el reconocimiento y la liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, así como la ordenación del pago, pudiendo efectuar las delegaciones que estime pertinente en la Xunta de Gobierno Local. Los pagos serán los que correspondan de los deberes previamente reconocidos, teniendo prioridad los relativos a personal y los referidos a deberes procedentes de ejercicios anteriores, acomodándose al plan de distribución de fondos que al efecto se establezca por la Presidencia.
- b. Corresponde al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.

**Base 18ª.- JUSTIFICACIÓN DEL GASTO.-**

Para que puedan expedirse órdenes de pago, habrá de acreditarse fehacientemente la realización de la obra, servicio, suministro o cualquier otro derecho que corresponda al acreedor. Los correspondientes documentos justificativos deberán ser previamente aprobados por el órgano competente, y con referencia a las facturas, tendrán que llevar diligencia suscrita por el o encargado del mismo, que acredite la recepción y conformidad de los suministros o materias que las mismas comprendan.

**Base 19ª.- JUSTIFICACIÓN DEL PAGO.-**

1.- Para la realización del pago será necesario que el documento acreditativo del gasto (factura, certificación de obra, etc.) contenga todos los requisitos legales, debiendo acogerse, previa identificación, tanto en dicho documento cómo en el correspondiente orden de pago, la firma del “recibí” de la persona interesada o representante debidamente autorizado. En otro caso se justificará mediante giro postal con acuso de recibo, letra de cambio – o documento que legalmente la sustituya- o transferencia bancaria.

2.- En lo relativo a las nóminas de personal deberá justificarse, mediante diligencia del funcionario competente la prestación de los respectivos servicios que se retribuyen, así como la firma del “recibí” por la persona interesada, salvo que el pago se efectúe por transferencia bancaria.

**Base 20ª.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.-**

1.- En caso de que en el momento de expedirse y ejecutarse el orden de pago no se puedan presentar los documentos que acrediten la prestación del servicio, estos pagos tendrán el carácter de "a justificar", debiendo de aplicarse a los respectivos créditos del Presupuesto.

2.- Solamente podrán efectuarse "pagos a justificar" en las siguientes ocasiones:

- a. Cuando el importe a justificar no sobrepase de la cantidad de mil quinientos euros (1.500 euros).
- b. Que no sean destinados a "Operaciones de Capital".
- c. Que el preceptor no tenga pendiente de justificar cantidad alguna por el mismo concepto.
- d. Que no se destinen a atender gastos de justificar de modalidad periódica, los cuáles tendrían la consideración de "anticipos de caja fija".

3.- Estos perceptores quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas por este concepto, en el plazo máximo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, reintegrando las cantidades no invertidas.

4.- Las personas que reciban "Anticipos de Caja Fija" rendirán cuentas por los gastos atendidos con dichos anticipos, la medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, los cuáles deberán ser justificados en la forma que se indique por el Pleno del Ayuntamiento.

**Base 21ª.- PAGOS DE SUBVENCIÓN.-**

Para el abono u otorgamiento de subvenciones o ayudas económicas será aplicable la Ley de Subvenciones 38/2003. Para que se puedan conceder subvenciones por los órganos competentes con cargo al presupuesto será indispensable acreditar por los perceptores estar al corriente de los deberes fiscales con la entidad que las concede, debiendo justificarse documentalmente en el plazo establecido y mediante la presentación de los documentos que lo acrediten suficientemente. Efectuado el pago sin previa justificación y vencidos los plazos establecidos los perceptores de las subvenciones deberán reembolsar las cantidades.

Se podrán conceder subvenciones de forma directa conforme al artículo 28 de la Ley 38/2003 en todos aquellos casos que por definición del objeto de las subvenciones o por el carácter singular de las mismas se acredite el interés público, social, económico o humanitario y aquellas en las que se justifique la dificultad de su convocatoria pública.

**Base 22ª.- GASTOS DE LOCOMOCIONES, DIETAS E INDEMNIZACIONES. HORAS EXTRAORDINARIAS.-**

1.- Los gastos de locomoción que se produzcan a consecuencia de desplazamientos por comisión de servicios o gestiones oficiales dispuestos por la Corporación, en el caso de utilización del vehículo propio, se hará efectivas las siguientes cantidades; se se trata de miembros de la Corporación, la razón de 0.26 Céntimos de Euros por kilómetro recorrido. En el caso de funcionarios y personal laboral se estará a lo que disponga, en casos similares, para los funcionarios del Estado.

2.- En lo que respecta a las dietas, las correspondientes al Sr. Presidente y demás miembros de la Corporación de acuerdo con la siguiente tabla:

CONCEPTO	CUANTÍA
Media dieta (comida o cena)	40 euros
Alojamiento habido de la Comunidad Autónoma	150 euros
Alojamiento dentro de la Comunidad Autónoma	100 euros

La justificación de las indemnizaciones contenidas en los apartados 1 y 2 se hará mediante la presentación de los siguientes documentos:

**a) Gastos de locomoción:** declaración responsable del miembro de la Corporación en la que figurará día, hora de salida y llegada, lugar, motivo de desplazamiento y vehículo empleado.

Cuando no se emplee vehículo propio se abonará a correspondiente factura de taxi, o del medio de transporte empleado.

**b) Mantenimiento:** declaración responsable o concelleiro delegado en la que figurará día, hora de salida y hora de llegada, lugar, y servicio o actividad desenvuelta.

Solo se tendrá derecho la comida cuando el servicio prestado o la actividad desarrollada tenga una duración mínima de 5 horas, con comienzo antes de las 14 horas y final después de las 16 horas y la cena con el comienzo después de las 16 horas y llegada después de las 22 horas.

c) **Gastos asimilados** (aparcamiento, desplazamientos sin vehículo propio,..). a la declaración responsable antes reseñada para devengar ese gasto deberá de unirse factura y en su caso, del medio de transporte empleado.

Las relativas a funcionarios y personal laboral, se registrarán por las normas establecidas para los funcionarios del Estado.

3.- En lo que se refiere a indemnizaciones, los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial percibirán, por asistencia a las sesiones del Pleno, Junta de Gobierno local y las Comisiones Informativas de que formen parte, las siguientes cantidades:

CONCEPTO	CUANTÍA
Asistencia Plenos	100,00 €/Sesión
Asistencias Junta de Gobierno local y cualquier otro órgano colegiado	80,00 €/Sesión

5.- Las indemnizaciones a satisfacer se harán efectivas mediante la presentación de los justificantes por los conceptos que correspondan o a través de declaración jurada por los interesados.

6.- El Personal Funcionario o Laboral por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrá derecho a percibir las compensaciones económicas correspondientes.

La autorización de trabajos extraordinarios y el reconocimiento de compensaciones económicas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Informe de Fiscalización

b) Acuerdo de la Alcaldía

El valor de la hora extraordinaria será la cuantía establecida en el convenio colectivo o estatuto que le sea de aplicación a cada puesto. En caso de no estar contemplada el valor de la hora extraordinaria será el **valor hora común incrementada en el 50%**.

#### BASE 23ª.- CONTRATOS MENORES.

a. En los contratos menores por importe inferior o igual a 1.500 € se requerirá la tramitación de un expediente en el que se acredite la documentación siguiente:

- Factura conformada por la persona trabajadora y concejalía responsable..
- En el caso de los contratos de obras, además, Presupuesto de la Obra y en su caso, proyecto e informe de supervisión.
- Documento RC que acredite la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente, firmado por la Intervención.

b. En los contratos menores que superen los 1.500 € se requerirá la tramitación de un expediente en el que se acredite la documentación siguiente:

- Solicitud de tres presupuestos, quedando excluidos casos excepcionales de exclusividad.
- Documento RC que acredite la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente.
- Propuesta de gasto en el modelo normalizado en el Anexo I.
- Acuerdo del órgano competente de aprobación del gasto y adjudicación. Deberá recogerse, en su parte dispositiva, los siguientes extremos:
  - Descripción del gasto
  - Contratista (Denominación social, NIF/CIF)
  - Precio del contrato
  - Forma de pago
  - Duración del contrato
  - Aplicación presupuestaria
  - Prescripciones técnicas aplicables la obra, servicio o suministro.
- Factura conformada por la persona trabajadora y concejalía responsable.

- En el caso de los contratos de obras, además, Presupuesto de la Obra y en su caso, proyecto e informe de supervisión.
- c. Los contratos menores no podrán tener duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga, ni de revisión de precios.

En el supuesto de que un contrato menor quedara desierto por la no presentación o por la presentación defectuosa de las ofertas se podrá volver a sacar invitando a tres nuevos licitadores o dando publicidad a través de la PCSP para que se pueda presentar cualquier licitador.

- d. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará, en todo caso, los límites máximos cuantitativos y cualitativos establecidos en la legislación vigente.
- e. En todo caso el contratista deberá acreditar la capacidad para contratar con la Administración.
- f. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías del contrato mayor.

**Base 24ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.-**

1.- La autorización y compromiso de gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que en cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos, según dispone el artículo 79.2 del real Decreto 500/1990, de 20 del Abril.

2.- Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie dentro del ejercicio corriente y que, además, se encuentren en algún de los casos siguientes:

- a. Inversiones y Transferencias de Capital.
- b. Los demás contratos y los de suministros, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento del equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la Ley 9/2017, por lo que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c. Cargas financieras de las deudas de esta Entidad.
- d. Transferencias corrientes que se deriven de Convenios suscritos por las Corporaciones Locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El número de ejercicios posteriores a que puedan aplicarse los gastos de los apartados a), b), i y y) no será superior a cuatro años.

Al mismo tiempo, en los casos incluidos en los párrafos a) y y), el gasto que se impute a cada un de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por ciento, en el segundo ejercicio el 60 por ciento, y en el tercero y cuarto, el 50 por ciento.

La gestión de los gastos de carácter plurianual se ajustará al dispuesto en los artículos 85 y 88 del real decreto 500/1990.

En los casos excepcionales la Xunta de Gobierno Local, por delegación del Pleno de la corporación, podrá ampliar el número de anualidades así como elevar las porcentajes referidas.

**Base 25ª.- ACUMULACIÓN SIMULTÁNEA DE FASES DE GASTO.-**

1.- Podrán acumularse varias fases de ejecución del presupuesto de gastos, de las enumeradas en el artículo 52 del Real Decreto 500/1190, de 20 del Abril, en un solo acto administrativo, produciendo los mismos efectos que se dichas fases se habían acordado en actos administrativos separados, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a. Autorización - disposición
- b. Autorización- disposición- reconocimiento del deber.

2.- Las referidas acumulaciones serán factibles en los siguientes supuestos:

Siempre en los gastos de carácter común que se produzcan regular y periódicamente, los que correspondan a liquidaciones de deberes derivadas de compromisos legalmente contraídos, y en los gastos que expresamente permita a la Ley.

3.- El órgano competente para acordarlo será la Alcaldía - Presidencia, el Pleno o la Xunta de gobierno Local, según las atribuciones que le confieren las Leyes y las delegaciones efectuadas.

**Base 26ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.-**

Cómo norma de carácter general serán fiscalizadas y contabilizadas por la Intervención, todas las propuestas de actos de gestión, liquidación o recaudación de ingresos, debiendo ser autorizadas por la Alcaldía o aprobadas por el Pleno de la Corporación, según los casos.

**Base 27ª.- ACTOS DE GESTIÓN RELATIVOS A Los INGRESOS.-**

Deberá producirse la fiscalización previa para su aprobación por el órgano competente, en los siguientes casos:

- a. Devolución de Ingresos.
- b. Concesión de exenciones, bajas o bonificaciones, sin perjuicio del que dispone el artículo 77.2, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las haciendas locales.
- c. Aplazamiento o fraccionamiento de los ingresos.
- d. Aprobación de Padrones, listas cobratorias y cargos a recaudadores y cobradores.
- e. Liquidación de tributos periódicos.
- f. Imposición, modificación o supresión de tasas impuestos, y precios públicos así como sus respectivas ordenanzas.
- g. Operaciones de crédito y de tesorería.

**Base 28ª.- GESTIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS.-**

1.- En relación con los actos de gestión, liquidación y recaudación de ingresos, se observarán las siguientes prescripciones:

- a) Una vez aprobados los Padrones, las listas cobratorias y pliego de cargo, se remitirán a la Intervención para ser fiscalizados, quedando los recibos y matrices o copias en poder de la Tesorería.
- b) Finalizados los plazos de ingresos en voluntaria, por la Tesorería se relacionarán los valores en recibo impagados y las certificaciones de descubierto, cuyas relaciones pasarán a la Diputación de Lugo para ser providenciadas de apremio y seguir el procedimiento de cobro en vía ejecutiva.
- c) Los ingresos que se efectúen directamente en tesorería, según la liquidación que previamente se haya formulado, se realizarán mediante a correspondiente orden de ingreso, o talón de cargo, librándose a correspondiente carta de pago o recibo justificante del ingreso.

2.- Por lo que respeta a las autoliquidaciones, el ingreso tendrá la condición de "la cuenta" del que resulte de la liquidación definitiva que al efecto se formule posteriormente.

**Base 29ª.-INGRESOS PROVINTES DE SUBVENCIONES Y OTROS.-**

Los recursos que se refieran a subvenciones procedentes de otras entidades, así como los de derecho privado y los relativos a operaciones de crédito, para financiación de obras o servicios, deberán ser justificados previa y fehacientemente y no podrán ser aplicados a atenciones distintas de aquellas para las que fueron destinados.

Estos ingresos afectados solo podrán destinarse a una finalidad distinta cuando se cuente con autorización expresa de las personas o entidades que hayan efectuado el ingreso.

**Base 30ª.- SALDOS DE DUDOSO COBRO (DERECHOS PENDIENTES DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACION)**

A los efectos de cálculo de remanente de Tesorería se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación, los siguientes:

- a) Los derechos pendientes de cobramiento liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores a lo que corresponde la liquidación se aminorarán en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobramiento liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior a lo que corresponde la liquidación se aminorarán en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobramiento liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores a lo que corresponde la liquidación se aminorarán en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobramiento liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores a lo que corresponde la liquidación se aminorarán en un 100 por ciento.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

**Base 31ª.- FACTURA ELECTRÓNICA.**

Haciendo uso de la habilitación legal contenida en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, se excluye del deber de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 € y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

**Base 32ª. - FUNCIÓN INTERVENTORA.****A. Fiscalización e intervención previa limitada:**

1. El órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que lo propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obliga que se proponga contraer. En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la efectiva materialización del ingreso o la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, se se cumple el precepto en el artículo 174 de él TRLRHL. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie deberes a contraer o nacidas y no prescritas con cargo a la tesorería de la entidad local cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.
- b) Que los deberes o gastos xeranse por órgano competente. En todo caso se comprobarán la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.
- c) El resto de extremos adicionales que estén vigentes por acuerdo del Consejo de Ministros en la fiscalización e intervención previas de requisitos básicos

**B. Fiscalización de ingresos.**

Se sustituye la fiscalización previa de derechos e ingresos por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, no siendo de carácter obligatorio, conforme al acordado en el apartado siguiente, la realización de las actuaciones de comprobación posteriores previstas en el art. 219.4 TRLRHL al enmarcarse dentro de la función de control financiero.

**C. Régimen de control simplificado**

El Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro acogiera al régimen de control interno simplificado conforme al establecido en los artículos 39 y 40 del RD 424/2017, de 28 de abril, por lo que se ejercerá la función interventora pero no siendo obligatoria la función de control financiero, sin perjuicio de la aplicación de la auditoría de cuentas en los supuestos previstos en el artículo 29.3.A) del Reglamento 424/2017 y de aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de un deber legal

**Base 33ª. DISPOSICIONES FINALES**

PRIMERA.- Los presupuestos del Ayuntamiento, una vez aprobados definitivamente, tienen efectos de 1 de Enero de 2025 según el artículo 21.6 del real Decreto 500/1990.

SEGUNDA.- Para el no previsto en estas Bases se estará al dispuesto con carácter general por la vigente Legislación local, por la Ley General Presupuestaria, Ley tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como el que resuelva la Corporación previo informe de Intervención.

TERCERA.- El Presidente de la Corporación es el Órgano Competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría- Intervención, según sus respectivas competencias.

**Anexo I**

<b>PROPOSTA DE CONTRATO MENOR</b>
Contratos de SUBMINISTRACIONES INFERIORES a 15.000 €
Contratos de SERVICIOS INFERIORES a 15.000 €
Contratos de OBRAS INFERIORES a 40.000
<b>OBJETO DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE REALIZAR:</b>
<b>NECESIDADE DE CONTRATACION:</b>

<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DAS PRESTACIONES:</b> (de ser procedente)
<b>CONDICIONES PARA AS PRESTACIONES SOLICITADAS E VALORADAS PARA ELIJIR A MEJOR OFERTA:</b>

As empresas ás que se solicitaron orzamentos para a tramitación do procedemento de referencia, así como as ofertas presentadas polas mesmas, son as seguintes: (cando o importe sexa superior a 5000 euros se acompañarán 3 orzamentos)

EMPRESA	CIF	IMPORTE SEÑALADO	OUTRAS CONDICIONES

<b>NON SE APORTAN TRES ORZAMENTOS POR:</b> (cubrir só no caso de presentar unha única oferta)
-----------------------------------------------------------------------------------------------

Y por lo que se propone la adjudicación del contrato de ..... a favor de la empresa ..... , con CIF ..... por importe de ..... , a lo que se añadirán ..... en concepto de IVA (%) el que asciende a un total de ..... euros.

Pedrafita do Cebreiro, ..... de ..... 20....

EL ORGANISMO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: EL ALCALDE

Fdo.: José Luis Raposo Magdalena

<b>CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE CRÉDITO:</b> Existe crédito adecuado y suficiente: <b>Aplicación presupuestaria:</b> <b>Código de proyecto:</b> <b>Importe imputable al presupuesto:</b> Lugo, ..... de ..... de 20.... La Secretaria Interventora Fdo.: María García Ferro
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TICA

TRADUCIDO

Pedrafita do Cebreiro, 13 de diciembre de 2024.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 4041

## O VALADOURO

### Anuncio

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA: RESOLUCIÓN PROCESO SELECTIVO. 1 TRABAJADOR/-A SOCIAL (D.A. 6ª LEY 20/21)

DON JOSÉ MANUEL LAMELA PIÑEIRO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O Valadouro, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con las “Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que se convoquen para el ingreso en plazas de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de O Valadouro incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso, acceso libre,” publicadas en el BOP de Lugo núm. 289 de 20 de diciembre de 2022, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 118, de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el BOP de Lugo núm. 127, de 4 de junio de 2022).

Finalizado el procedimiento de selección por concurso, el día 6 de noviembre de 2024, se publicó en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Valadouro y en el tablero de anuncios de la entidad a propuesta de contratación y la relación de personas aprobadas por orden de puntuación realizada por el Tribunal.

De acuerdo con lo establecido en el punto 14 de las bases generales, la alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal e interesadas, que habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria. Y el punto 15 establece que la contratación de las personas incluidas en la resolución de la Alcaldía para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP de Lugo.

Visto que las personas candidatas propuestas e interesadas, de conformidad con las bases, acercaron la documentación exigida en las bases generales y específicas en el plazo establecido.

#### RESUELVO

**Primero.-** Formalizar el contrato de trabajo, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de O Valadouro, para una plaza de TRABAJADOR/A SOCIAL a jornada completa, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 118, de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el BOP de Lugo núm. 127, de 4 de junio de 2022), con la siguiente aspirante:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ALMUDENA GONZALEZ RIEGO	****0163*

**Segundo.-** Publicar esta resolución en el BOP de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Valadouro: <https://valadouro.sedelectronica.es/info.1> y en el tablero de anuncios de la Entidad.

O Valadouro, 16 de diciembre de 2024.- El alcalde-presidente, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 4056

### Anuncio

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA: APROBACIÓN PROCESO SELECTIVO. 4 AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR (D.A. 6ª LEY 20/2021)

DON JOSÉ MANUEL LAMELA PIÑEIRO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O Valadouro, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con las “Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que se convoquen para el ingreso en plazas de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de O Valadouro incluidas en la oferta extraordinaria de

empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso, acceso libre," publicadas en el BOP de Lugo núm. 289 de 20 de diciembre de 2022, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 118, de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el BOP de Lugo núm. 127, de 4 de junio de 2022).

Finalizado el procedimiento de selección por concurso, el día 6 de noviembre de 2024, se publicó en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Valadouro y en el tablero de anuncios de la entidad a propuesta de contratación y la relación de personas aprobadas por orden de puntuación realizada por el Tribunal.

De acuerdo con lo establecido en el punto 14 de las bases generales, la alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal e interesadas que habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria. Y el punto 15 establece que la contratación de las personas incluidas en la resolución de la Alcaldía para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP de Lugo.

Visto que las personas candidatas propuestas e interesadas, de conformidad con las bases, acercaron la documentación exigida en las bases generales y específicas en el plazo establecido.

#### RESUELVO

**Primero.-** Formalizar el contrato de trabajo, cómo personal laboral fijo del Ayuntamiento de O Valadouro, para cuatro **plazas de AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR (JORNADA 80%)**, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 118, de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el BOP de Lugo núm. 127, de 4 de junio de 2022), con las siguientes aspirantes:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
Mª TERESA HERMIDA FERNÁNDEZ	****4737*
Mª CLARA COUSO BASANTA	****6374*
JULIA ROMERO FANEGO	****5728*
Mª JESÚS LORENZO BARREIRA	****6895*

**Segundo.-** Publicar esta resolución en el BOP de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Valadouro: <https://valadouro.sedelectronica.es/info.1> y en el tablero de anuncios de la Entidad.

O Valadouro, 28 de octubre de 2024.-El alcalde-presidente, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 4057

#### Anuncio

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA : APROBACIÓN PROCESO SELECTIVO. 1 ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (D.A. 6ª LEY 20/21)

DON JOSÉ MANUEL LAMELA PIÑEIRO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O Valadouro, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con las "Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que se convoquen para el ingreso en plazas de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de O Valadouro incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso, acceso libre," publicadas en el BOP de Lugo núm. 289 de 20 de diciembre de 2022, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 118, de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el BOP de Lugo núm. 127, de 4 de junio de 2022).

Finalizado el procedimiento de selección por concurso, el día 6 de noviembre de 2024, se publicó en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Valadouro y en el tablero de anuncios de la entidad a propuesta de contratación y la relación de personas aprobadas por orden de puntuación realizada por el Tribunal.

De acuerdo con lo establecido en el punto 14 de las bases generales, la alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal e interesadas, que habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria. Y el punto 15 establece que la contratación de las personas incluidas en la resolución de la Alcaldía para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP de Lugo.

Visto que las personas candidatas propuestas e interesadas, de conformidad con las bases, acercaron la documentación exigida en las bases generales y específicas en el plazo establecido.

#### RESUELVO

**Primero.-** Formalizar el contrato de trabajo, cómo personal laboral fijo del Ayuntamiento de O Valadouro, para una **plaza de ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL a jornada completa**, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 118, de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el BOP de Lugo núm. 127, de 4 de junio de 2022), con la siguiente aspirante:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
ANA ISABEL SEIJAS RON	****3116*

**Segundo.-** Publicar esta resolución en el BOP de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Valadouro: <https://valadouro.sedelectronica.es/info.1> y en el tablero de anuncios de la Entidad.

O Valadouro, 16 de diciembre de 2024.- El alcalde-presidente, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 4058

#### Anuncio

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA : RESOLUCIÓN PROCESO SELECTIVO. 1 TÉCNICO/-La OFICINA MUNICIPAL INFORMACIÓN A La JUVENTUD (D.A. 6ª LEY 20/21)

DON JOSÉ MANUEL LAMELA PIÑEIRO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O Valadouro, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con las "Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que se convoquen para el ingreso en plazas de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de O Valadouro incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso, acceso libre," publicadas en el BOP de Lugo núm. 289 de 20 de diciembre de 2022, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 118, de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el BOP de Lugo núm. 127, de 4 de junio de 2022).

Finalizado el procedimiento de selección por concurso, el día 6 de noviembre de 2024, se publicó en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Valadouro y en el tablero de anuncios de la entidad a propuesta de contratación y la relación de personas aprobadas por orden de puntuación realizada por el Tribunal.

De acuerdo con lo establecido en el punto 14 de las bases generales, la alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal e interesadas, que habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria. Y el punto 15 establece que la contratación de las personas incluidas en la resolución de la Alcaldía para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP de Lugo.

Visto que las personas candidatas propuestas e interesadas, de conformidad con las bases, acercaron la documentación exigida en las bases generales y específicas en el plazo establecido.

#### RESUELVO

**Primero.-** Formalizar el contrato de trabajo, cómo personal laboral fijo del Ayuntamiento de O Valadouro, para una **plaza de TÉCNICO/A DE OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN JUVENIL (JORNADA 66,70%)**, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 118, de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el BOP de Lugo núm. 127, de 4 de junio de 2022), con la siguiente aspirante:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
JESÚS MANUEL RODRÍGUEZ RUBIO	****2844*

**Segundo.-** Publicar esta resolución en el BOP de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Valadouro: <https://valadouro.sedelectronica.es/info.1> y en el tablero de anuncios de la Entidad.

O Valadouro, 16 de diciembre de 2024.- El alcalde-presidente, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 4059

### Anuncio

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA : RESOLUCIÓN PROCESO SELECTIVO. 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/-A ADSCRITO/-A La CULTURA (D.A. 6ª LEY 20/21)

DON JOSÉ MANUEL LAMELA PIÑEIRO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O Valadouro, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con las "Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que se convoquen para el ingreso en plazas de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de O Valadouro incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso, acceso libre," publicadas en el BOP de Lugo núm. 289 de 20 de diciembre de 2022, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 118, de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el BOP de Lugo núm. 127, de 4 de junio de 2022).

Finalizado el procedimiento de selección por concurso, el día 6 de noviembre de 2024, se publicó en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Valadouro y en el tablero de anuncios de la entidad a propuesta de contratación y la relación de personas aprobadas por orden de puntuación realizada por el Tribunal.

De acuerdo con lo establecido en el punto 14 de las bases generales, la alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal e interesadas, que habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria. Y el punto 15 establece que la contratación de las personas incluidas en la resolución de la Alcaldía para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP de Lugo.

Visto que las personas candidatas propuestas e interesadas, de conformidad con las bases, acercaron la documentación exigida en las bases generales y específicas en el plazo establecido.

#### RESUELVO

**Primero.-** Formalizar el contrato de trabajo, cómo personal laboral fijo del Ayuntamiento de O Valadouro, para una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO La CULTURA a jornada completa, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 118, de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el BOP de Lugo núm. 127, de 4 de junio de 2022), con la siguiente aspirante:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
JUAN ANTONIO NOVÁS GONZÁLEZ	****3881*

**Segundo.-** Publicar esta resolución en el BOP de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Valadouro: <https://valadouro.sedelectronica.es/info.1> y en el tablero de anuncios de la Entidad.

O Valadouro, 16 de diciembre de 2024.- El alcalde-presidente, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 4060

*Anuncio*

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA : RESOLUCIÓN PROCESO SELECTIVO. 1 TECNICO/La ADMINISTRACIÓN GENERAL ADSCRITO/La A La CONTABILIDAD (D.A. 6ª LEY 20/21)**

DON JOSÉ MANUEL LAMELA PIÑEIRO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O Valadouro, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con las "Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que se convoquen para el ingreso en plazas de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de O Valadouro incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso, acceso libre," publicadas en el BOP de Lugo núm. 289 de 20 de diciembre de 2022, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 118, de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el BOP de Lugo núm. 127, de 4 de junio de 2022).

Finalizado el procedimiento de selección por concurso, el día 6 de noviembre de 2024, se publicó en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Valadouro y en el tablero de anuncios de la entidad a propuesta de contratación y la relación de personas aprobadas por orden de puntuación realizada por el Tribunal.

De acuerdo con lo establecido en el punto 14 de las bases generales, la alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal e interesadas, que habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria. Y el punto 15 establece que la contratación de las personas incluidas en la resolución de la Alcaldía para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP de Lugo.

Visto que las personas candidatas propuestas e interesadas, de conformidad con las bases, acercaron la documentación exigida en las bases generales y específicas en el plazo establecido.

**RESUELVO**

**Primero.-** Formalizar el contrato de trabajo, cómo personal laboral fijo del Ayuntamiento de O Valadouro, para una **plaza de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADSCRITO/A La CONTABILIDAD a jornada completa**, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 118, de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el BOP de Lugo núm. 127, de 4 de junio de 2022), con la siguiente aspirante:

APellidos y nombre	DNI
ANA CAO CAO	****6562*

**Segundo.-** Publicar esta resolución en el BOP de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Valadouro: <https://valadouro.sedelectronica.es/info.1> y en el tablero de anuncios de la Entidad.

O Valadouro, 16 de diciembre de 2024.- El alcalde-presidente, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 4061

VIVEIRO

*Anuncio*

Dª MARIA LOUREIRO GARCÍA, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de VIVEIRO, en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 16 de diciembre de 2022 Núm. 286, se publica la convocatoria y bases reguladoras con sus anexos aprobadas por la Alcaldía, en Viveiro el día 12 de diciembre de 2022, por las que se inicia el proceso selectivo para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia del miércoles, 21 de diciembre de 2022, DOG Núm. 241, publicara el anuncio del extracto de las convocatorias, bases generales y bases específicas que regulan los

procesos selectivos para el ingreso en las plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijos incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, en virtud de la tasa adicional de estabilización de la convocatoria excepcional prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para a reducción de la temporalidad en el empleo público.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 30 de diciembre de 2022 Núm. 298, se publica el anuncio de la Resolución de corrección de errores en las bases generales y específicas que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022- tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, dictada por la Alcaldía en fecha 21 de diciembre de 2022.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia del martes, 03 de enero de 2023, DOG Núm. 2, publicara el anuncio de la Resolución de corrección de errores en las bases generales y específicas que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022- tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, dictada por la Alcaldía en fecha 21 de diciembre de 2022.

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado del martes, 24 de enero de 2023, Núm. 20, publicara convocatoria para proveer varias plazas, estableciendo el plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, entre las que se encuentran dos plazas de "MONITOR/A DEPORTIVO SOCORRISTA (JORNADA PARCIAL)".

Vistas las bases generales, junto con las bases específicas y anexo que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, en relación con el proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de "MONITOR/A DEPORTIVO SOCORRISTA (JORNADA PARCIAL)" personal laboral fijo.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del martes, 29 de octubre de 2024 Núm. 250, se publica la Resolución de Alcaldía aceptando a propuesta del tribunal, que dice: "(...) **RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aceptar a propuesta del Tribunal, declarando la relación definitiva de aprobados en base el Acta de 18 de abril de 2024, según el dispuesto en los puntos segundo y tercero de la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Aceptar a propuesta del Tribunal a favor de Dña. Verónica López Villares y D. David Fraga Pedreira, como **aspirantes seleccionados**, para ocupar en propiedad tres plazas vacantes de "MONITOR/A DEPORTIVO SOCORRISTA (TIEMPO PARCIAL)" en la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, como personal laboral fijo.

Vista la base general 16 y 17, que señala "(...) **16. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

#### **16.1 Órgano competente.**

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viveiro, mediante Resolución de Alcaldía para resolver definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas seleccionadas, en virtud de la propuesta del Tribunal, y asimismo, habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria presentando la documentación referida en el punto 15.1 de las bases generales, se procederá a realizar, en el plazo de un mes desde a expiración del plazo de los veinte días hábiles, el nombramiento como personal funcionario de carrera en la escala, subescala, clase y categoría que corresponda o la contratación como personal laboral fijo.

#### **16.2. Publicación.**

La Resolución de Alcaldía de nombramiento como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de las personas seleccionadas, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento, tablero de edictos y página web.

#### **16.3. Final del proceso selectivo.**

La resolución de estos procesos selectivos finalizarán antes de 31 de diciembre de 2024.

### **17. TOMA DE POSESIÓN/CONTRATACIÓN.**

#### **17.1. Plazo.**

La toma de posesión o formalización del contrato de las personas incluidas en la Resolución de Alcaldía de nombramiento para cubrir las plazas convocadas, efectuarese en el plazo de tres (3) días hábiles desde la

publicación en el BOP de dicha Resolución, si no implica cambio de residencia, o un (1) mes se comporta cambio de residencia.

### **17.2. Falta de toma de posesión.**

De no presentarse a la toma de posesión en este plazo el aspirante decaerá automáticamente de todos sus derechos, procediéndose a realizar los mismos trámites al siguiente de mayor de puntuación alcanzada en el proceso.

### **17.3. Requisitos.**

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1. c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicios de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de toma de posesión o de la formalización del contrato...

Visto que en fecha 9 de noviembre de 2024 saiu publicada en el BOP de Lugo resolución de aceptación de la renuncia presentada por D. David Fraga Pedreira, como aspirante seleccionado para ocupar en propiedad la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT “**MONITOR/A DEPORTIVO SOCORRISTA (TIEMPO PARCIAL)**”.

Visto que en fecha 29 de noviembre de 2024 saiu publicada en el BOP de Lugo resolución de aceptación de la renuncia presentada por D<sup>a</sup>. Verónica López Villares, como aspirante seleccionado para ocupar en propiedad la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT “**MONITOR/A DEPORTIVO SOCORRISTA (TIEMPO PARCIAL)**”.

Visto que en fecha 29 de noviembre de 2024 saiu publicada en el BOP de Lugo resolución de aceptación de la renuncia presentada D<sup>a</sup> Lucia Esquerdeiro Cabarcos, como aspirantes con mayor puntuación, para ocupar en propiedad la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT “**MONITOR/A DEPORTIVO SOCORRISTA (TIEMPO PARCIAL)**”.

Visto que en fecha 11 de diciembre de 2024 saiu publicada en el BOP de Lugo resolución de aceptación de la renuncia presentada D. Alberto Escuredo Díaz, como aspirantes con mayor puntuación, para ocupar en propiedad la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT “**MONITOR/A DEPORTIVO SOCORRISTA (TIEMPO PARCIAL)**”.

Visto que consta en el expediente la existencia de consignación presupuestaria e informe de fiscalización previa.

Toda vez que los/las aspirantes seleccionados/las presentaron la documentación en tiempo y forma que se requería en el punto 15 de las bases generales.

De conformidad con el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y el artículo 24 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

### **RESUELVO**

**PRIMERO.-** Finalizar el procedimiento selectivo acordando nombrar a D<sup>a</sup> **Sira Martínez López** y D. **Pedro Fernández Prieto**, como personal laboral fijo para ocupar en propiedad las **dos plazas** vacantes “**MONITOR/A DEPORTIVO SOCORRISTA (TIEMPO PARCIAL)**” en la Escala Administración Especial, Subescala Técnica del Ayuntamiento de Viveiro. El contrato a formalizar será como personal indefinido la jornada parcial, código 200. Las retribuciones a percibir serán las establecidas para el puesto de trabajo en la RPT.

**SEGUNDO.-** El plazo de formalización de contrato será de 3 días hábiles a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia, de conformidad con el dispuesto en la base general 17.1.

En atención a las características del presente proceso selectivo, y resultando que en este proceso se convocaron dos plazas vacantes “**MONITOR/A DEPORTIVO SOCORRISTA (TIEMPO PARCIAL)**” con la correspondencia de puestos de trabajo de la RPT establecida en la convocatoria (EC3.1/082 y EC3.1/084) - con base en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia y Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Viveiro, en consonancia con la demás normativa en materia de empleo público de aplicación a la Administración Local- las personas propuestas para su nombramiento como personal laboral fijo en el correspondiente proceso selectivo obtendrán destino provisional en el puesto que, en su caso se encuentran desempeñando. Las personas propuestas que no se encuentren desempeñando ningún puesto de trabajo de los correspondientes a las plazas convocadas de “**MONITOR/A DEPORTIVO SOCORRISTA (TIEMPO PARCIAL)**” a las que accedieron obtendrán destino provisional, entre los

puestos restantes, atendiendo al orden de prelación resultante del proceso, aplicando en caso de empate los criterios de desempate previstos en las bases generales.

**TERCERO.-** Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (BOP), así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento.

**CUARTO.-** Notificar a presente Resolución los/a las interesados/las, y dar traslado al departamento de personal para su conocimiento, al departamento de nóminas, al departamento de intervención y Tesorería.

Lo mando y lo firmo en

Viveiro, 16 de diciembre de 2024.- La Alcaldesa, María Loureiro García. Ante mi, El Secretario, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 4062

## XERMADE

### Anuncio

#### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2025

No habiéndose presentado reclamaciones al presupuesto municipal para el ejercicio de 2025, aprobado inicialmente en sesión plenaria de 14 de noviembre de 2024, y publicado en el BOP de Lugo nº 268 de fecha 20 de noviembre de 2024, de acuerdo con el artículo 169 del RD Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, quietada definitivamente aprobado y se hace público que dicto Presupuesto asciende, tanto en gastos como en ingresos, a la cuantía de 2.379.093,44 € (**DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y TRES EUROS Y CUARENTA Y CUATRO CÉNTIMOS**), así como toda la documentación y anexos a él incorporados, asignándose a cada un de los Capítulos las siguientes cantidades:

Capítulo	Ingresos 2025	Gastos 2025
I	516294,5	483053,42
II/II	251300,16	1783175,51
III/III	358950,03	1175
IV/IV	1252548,75	70319,69
V/V	0	0
<b>Corrientes</b>	<b>2379093,44</b>	<b>2337723,62</b>
VI/VI	0,00	33461,8
VII/VII	0,00	0
VIII/VIII	0,00	0
IX/IX	0,00	7908,02
<b>Capital</b>	<b>0,00</b>	<b>41369,82</b>
<b>TOTALES</b>	<b>2379093,44</b>	<b>2379093,44</b>

Se aprobó, asimismo, y de conformidad con lo dispuesto por el art. 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril en relación con el art. 126.1 del Real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el

#### PLANTEL DEL AYUNTAMIENTO DE XERMADE PARA EL AÑO 2025

DENOMINACIÓN PLAZA	Nº PLAZAS	GR/N	CE anual	SIT.	RX	OBSERVACIONES
Secretario/a-Interventor/a	1	A1/A2/26	22892,18	EI	FHN	Ocupado por la titular
Técnico/a Medio de Admon especial, Educador/a familiar	1	A2/18	6614,37	EI	F	Titular en situación de servicios en otra administración, ocupada por

						funcionaria interina
Técnico/a Medio de Admon especial, Trabajador/a Social	1	A2/20	7759,19	El	F	Ocupado por la titular
Técnico/a Medio de Admon especial, Técnico/a Local de Empleo	1	A2/18	8906,58	El	F	Ocupado por el titular
Arquitecto/a	1	A1/22	7544,98	V/V	F	Jornada parcial (60%) Vacante, ocupado por funcionaria interina
Operario/las de servicios múltiples	2	C2/14	4977,26	V/V	F	Vacantes, ocupados por funcionarios interinos
Auxiliar Admón. General	1	C2/12	3075,06	V/V	F	Vacante, ocupado por funcionaria interina
Auxiliar de Administración Especial.- Auxiliar Biblioteca	1	C2/16	3924,93	El	F	Vacante, ocupado por funcionario interino
Administrativo/la Admón. General	1	C1/18	5125,00	El	F	Ocupado por la titular
	1	C1/18	5125,00	El	F	Ocupado por la titular
Administrativo/la Admón. Especial.- Responsable biblioteca	1	C1/18	5000,00	V/V	F	Vacante (a cubrir por promoción interna)

Xermade, 16 de diciembre de 2024.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 4063

## MINISTERIO DE HACIENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - XERMADE

#### Anuncio

Certamen de poesía infantil "Navidad 2024"

BDNS (Identif.): 802498

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/802498>)

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Xermade, en la sesión común celebrada el 04/12/2024 adoptó, la participación en el certamen de poesía infantil "Navidad 2024", convocado por la Biblioteca Pública de Lugo con el patrocinio de la Consellería de Cultura, Lengua y Juventud de la Xunta de Galicia. En fecha 21/11/2024 la Biblioteca Pública de Lugo remitió las bases por correo electrónico a las bibliotecas municipales, según consta en el expediente.

Se hace público el acuerdo de solicitud:

4.1. Solicitud de participación en el certamen de poesía infantil "Navidad 2024". Expte. 910/2024.

"PROPUESTA DE La ALCALDÍA

Asunto: solicitud de participación en el certamen de poesía infantil "Navidad 2024". Expte. 910/2024.

Visto el certamen de poesía infantil "Navidad 2024", convocado por la Biblioteca Pública de Lugo con el patrocinio de la Consellería de Cultura, Lengua y Juventud de la Xunta de Galicia. En fecha 21/11/2024 la Biblioteca Pública de Lugo remitió las bases por correo electrónico a las bibliotecas municipales, según consta en el expediente.

Respeto de la adhesión en la fase local, las bases literalmente dicen:

"CERTAMEN DE POESÍA INFANTIL "NAVIDAD 2024"

- Convocatoria Local -

La BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE Xermade., convoca el CERTAMEN DE POESÍA INFANTIL “NAVIDAD 2024” (Fase local), de acuerdo con las siguientes

**BASES:**

Participantes: puede participar cualquier niño o niña, rapaz o chica hasta los 16 años. Se establecen tres categorías: A, hasta 8 años; B, de 9 a 11 años; y C, de 12 a 16 años.

Tema: las Navidades.

Lengua: los poemas estarán redactados en gallego.

Extensión: tendrán una extensión máxima de un folio por una sola cara. Podrán presentarse escritos a ordenador o a mano; en este último caso siempre a bolígrafo y nunca a lápiz.

Identificación de los autores: cada autora o autor podrá presentar cuantos trabajos desee con su respectiva hoja de datos cumplimentada en letra mayúscula legible. Los datos identificadores irán en esta hoja de datos, nunca en el trabajo presentado.

Plazos: El plazo de presentación finalizará el 20 de diciembre de 2024 debiendo ser entregados en la BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL.

Jurado: un jurado, formado por personas entendidas en la materia, seleccionará para cada categoría los trabajos ganadores. Los autores premiados recibirán un DIPLOMA ACREDITATIVO Y LOTE DE LIBROS.

Fallo: el fallo del jurado local se hará público en el mes de enero del 2025.

Fase provincial: Los trabajos premiados en esta fase local, participarán en la fase provincial del Certamen, convocado por la Biblioteca Pública de Lugo, con el patrocinio de la Consellería de Cultura, Lengua y Juventud de la Xunta de Galicia.

Propiedad de los trabajos: los trabajos premiados serán propiedad de la Biblioteca Pública de Lugo que se reserva el derecho de publicación de los mismos.

La Biblioteca publicará cada año un librito conmemorativo que recogerá los trabajos premiados el año anterior.

Todas las incidencias no previstas en estas bases serán resueltas por el jurado.

La presentación de obras a este certamen supone la aceptación de las presentes bases.”

Siendo de interés para la biblioteca municipal de Xermade participar en este certamen, tal como ven haciendo en los últimos años.

Consta propuesta de gasto para la adquisición de lotes de libros, por importe de 225,00 euros, así como documento contable de retención de crédito en la aplicación presupuestaria 332 48 del ejercicio 2024.

Examinada la documentación que la acompaña, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vista la delegación de competencias efectuada por la Alcaldía en la Xunta de Gobierno Local en lo referente a las subvenciones (apartado d), mediante Decreto núm. 2023-0286 (BOP nº 157 del 10/07/2023), elevo a la Xunta de Gobierno Local a siguiente propuesta de acuerdo:

Primero.- Solicitar la participación de la biblioteca municipal de Xermade en el certamen de poesía infantil “Navidad 2024” convocado por la Biblioteca Pública de Lugo, con el patrocinio de la Consellería de Cultura, Educación y Universidad de la Xunta de Galicia.

Segundo.- Designar cómo miembros del jurado las siguientes personas:

- Presidente: Doña Nérida Coira Pena, concejala de Bienestar Social, Igualdad y Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Xermade

- Vocales:

1º Doña Lucía Guizán Trastoy, educadora familiar del Ayuntamiento de Xermade

2º Don Rubén López Eiras, director del CEIP de Xermade

3º Don Marcos Saavedra Blanco, auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Xermade

- Secretaria: Doña Miriam Alonso Domínguez, auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Xermade

Tercero.- Autorizar un gasto por importe de 225,00 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 332 48 del ejercicio 2024.

Cuarto.- Dar traslado de una certificación del presente acuerdo al departamento correspondiente, a fin de que tramite la solicitud de participación.

Xermade, en la fecha de la firma digital.

El alcalde, Roberto García Pernas (documento firmado digitalmente)”

La Xunta de Gobierno Local, por unanimidad de sus miembros presentes, aprueba a citada propuesta, elevándola a acuerdo en sus propios términos.”

Xermade, 12 de diciembre de 2024.- Alcalde-Presidente, Roberto García Pernas.

R. 4031

## BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – XOVE

### Anuncio

EXTRACTO DE La RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 2024-2245 DE 13 DE DICIEMBRE DE 2024 POR La QUE SE APRUEBA La CONVOCATORIA, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA NO COMPETITIVA Y TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE Las AYUDAS AL AMPARO DEL PLAN DE EMPLEO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2025

BDNS (Identif.): 802984

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/802984>)

Primero. Beneficiarios.

#### A. LÍNEA DE AYUDA A La CONTRATACIÓN

1. Podrán solicitar una subvención al amparo del PEM aquellas empresas con personalidad jurídica privada cualquier que sea su modalidad, autónomos, sociedades civiles, uniones temporales de empresas, comunidades de bienes, fundaciones y asociaciones aún carentes de personalidad jurídica, que deseen contratar a una o más personas que reúnan los requisitos antes referidos, siempre que el contrato sea de duración mínima inicial de seis meses. Además, en el caso particular de las UTEs, cada empresa que forme parte de esta unión deberá reunir los requisitos exigidos para acceder a las ayudas.

Quedan excluidas en cualquier caso, aquellas entidades, empresas o autónomos prestatarios de servicios al Ayuntamiento de Xove a través de la modalidad contractual de gestión o prestación de servicios recogidas en la legislación de contratos.

Igualmente quedan excluidas de la posibilidad de ser beneficiarias de estas ayudas las administraciones públicas, sociedades públicas o cualquier otro tipo de ente dependiente, vinculado o con participación de una administración pública.

En ningún caso se subvencionarán contrataciones que no tengan esta contratación mínima inicial, incluidos los contratos de relevo que no tengan fecha concreta de finalización que tampoco se subvencionarán en ningún caso.

#### B. LÍNEA DE AYUDA AL AUTOEMPLEO

Podrán solicitar una subvención al amparo del PEM aquellas personas que estén empadronadas y con residencia efectiva en el municipio mínima de 6 meses anteriores a la fecha de solicitud, requisito que se deberá mantener durante toda la vigencia del expediente subvencionado que, de conformidad con estas bases y siguiendo el procedimiento establecido en las mismas, creen su puesto de trabajo siempre que se den de alta en el régimen especial de autónomos o en cualquier otro régimen especial por cuenta propia de la Seguridad Social o en mutualidad de colegio profesional, o creen una sociedad. A tal efecto, por el órgano competente podrán recaudarse cuantos documentos, informes o antecedentes sean precisos para el conocimiento de la residencia en el término municipal, bien emitidos por los servicios municipales o por cualquier otro que proceda.

Quedan excluidas en cualquier caso aquellas entidades, empresas o autónomos prestatarios de servicios al Ayuntamiento de Xove a través de la modalidad contractual de gestión o prestación de servicios recogidas en la legislación de contratos.

## Segundo. Objeto

Constituye objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento aplicable para el otorgamiento de ayudas a conceder al amparo del Plan de Empleo Municipal para facilitar a las personas de Xove su incorporación o reincorporación al comprado de trabajo.

## Tercero. Bases reguladoras

Puede consultarse la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Xove en la siguiente dirección:

<http://xove.sedelectronica.gal/transparency/58926865-bd2e-46f3-857a-14f57f19f9fd/>

## Cuarto. Cuantía de las ayudas

### A. LÍNEA DE AYUDA A La CONTRATACIÓN.

1.- Se establece un período máximo, de tres años, tanto para las contrataciones indefinidas como para las temporales, para efectuar libramientos a las empresas que realizaran contrataciones al amparo del PEM.

2.- Las empresas que contraten personal vecino de Xove al amparo del PEM, podrán acogerse a una subvención por cada persona contratada, según las modalidades existentes:

1.1.- Subvención a contrataciones laborales indefinidas (incluidas las contrataciones fijas discontinuas du mínimo de 9 meses de duración al año): en el caso de la contratación de un hombre, máximo de 5.400 para los tres primeros años; hasta un máximo anual de 1.800 euros. En el caso de una mujer, máximo de 6.300 para los tres primeros años y hasta un máximo anual de 2.100 euros.

1.2.- Subvención a contrataciones laborales temporales de seis meses: se establece una subvención para contratación temporal (incluidos los contratos de formación en alternancia, de obtención de práctica profesional y de relevo de personal con reserva de puesto con una duración mínima de 6 meses). Se la duración de la contratación subvencionada es superior a 6 meses y cumple la normativa del RD-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urxzentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del comprado de trabajo, las cantidades máximas son las siguientes: en el caso de la contratación de un hombre, máximo de 3.000 euros para los tres primeros años; hasta un máximo anual de 1.000 euros. En el caso de una mujer, máximo de 3.900 euros para los tres primeros años; hasta un máximo anual de 1.300 euros.

3.- Cuando la duración de la contratación sea inferior a 12 meses y/o a la jornada a tiempo completo establecida en cada caso, la cuantía de la subvención correspondiente se calculará de forma proporcional.

### B. LÍNEA DE AUDA AI AUTOEMPLEO

Se establece un período máximo para efectuar libramientos de tres años para las altas de autónomos al amparo del PEM.

Las personas beneficiarias de este plan podrán acogerse a una subvención equivalente al imponerte de su Seguridad Social con el límite máximo de 5.400 euros para los tres primeros años (límite máximo anual de 1.800 €) en el caso de un hombre y 6.300 euros (límite máximo anual de 2.100 €) para una mujer.

## Quinto. Requisitos de los solicitantes

### A. LÍNEA DE AYUDA A La CONTRATACIÓN

Que no despidieran a la misma persona para posteriormente acogerse al PEM, aunque sea a través de empresas con la misma persona representante.

Que la empresa o empresas con la misma persona representante o del mismo grupo no tuviera contratada a la misma persona acogida al PEM para cualquier de las empresas del grupo en los últimos 24 meses.

Que la empresa o empresas con la misma persona representante o del mismo grupo, no agotara los años de subvención correspondientes del PEM por expediente subvencionado y solicite nuevamente para la misma persona.

Que la empresa o empresas con la misma persona representante o del mismo grupo, no agotara los años de subvención correspondientes del PEM por expediente subvencionado y sustituya la persona subvencionada para solicitar una nueva contratación sin mantener con carácter fijo, el puesto de empleo anteriormente subvencionado.

Que la empresa o empresas con la misma persona representante o del mismo grupo no hubiera contratado a la misma persona durante un periodo superior a tres años en cualquier de las empresas del grupo.

Que esté al corriente del cumplimiento de sus deberes tributarios con la Hacienda Estatal, Autonómica y con el Ayuntamiento de Xove así como con la Seguridad Social. Este requisito podrá acreditarse en el momento de la solicitud mediante la presentación de una declaración jurada que se facilitará al efecto. No obstante, en el momento de la justificación previo el pago de la ayuda, deberán aportarse los correspondientes certificados

emitidos por los órganos competentes, siempre y cuando no se dé al Ayuntamiento la autorización para extraer de oficio los dichos certificados.

Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones señaladas en los números 2 y 3 del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, el que se acreditará mediante la firma de una declaración jurada en el modelo que se facilitará al efecto

#### B. LÍNEA DE AYUDA AL AUTOEMPLEO

Que en el momento anterior al alta en el Régimen Especial de Autónomos u otro anteriormente referido estén anotados en la OPE cómo demandantes de empleo.

Que tengan más de 16 años.

Que no percibieran esta misma subvención en los cuatro años anteriores a la fecha del inicio de la nueva actividad. Acercarán declaración al respeto.

Que no desarrollaran cómo autónomas la misma o similar actividad en la misma localidad, en los 6 meses anteriores a la fecha de inicio de actividad. Acercarán declaración al respeto. Para estos efectos se entenderá por misma o similar actividad a coincidencia al nivel de 3 dígitos de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE)

Que la actividad se dé de alta en el IAE/IAE con dirección en el municipio de Xove. No se subvencionará un cambio de dirección de una actividad ya existente, solamente nuevas actividades.

Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones señaladas en los números 2 y 3 del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, el que se acreditará mediante la firma de una declaración jurada en el modelo que se facilitará al efecto

Sexto. Plazo de presentación de las solicitudes

Fecha límite de presentación de solicitudes:

El plazo establecido para la presentación de solicitudes será todo el ejercicio 2025.

Documentación a presentar: impreso oficial completo acompañado de la documentación exigida en las bases reguladoras de la presente convocatoria.

Lugar de presentación: Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove [www.xove.es](http://www.xove.es).

Así mismo, también podrán presentarse dichas instancias en el registro y oficinas, de acuerdo con el previsto en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Xove, 13 de diciembre de 2024.- El ALCALDE.- José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 4042