



BOP

VIERNES, 1 DE AGOSTO DE 2025

N.º 175

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

AYUNTAMIENTOS

BÓVEDA

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia núm. 2025/0407, de fecha 23/07/2025, se aprobó la siguiente Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Resultando que he previsto ausentarme varios días de la localidad por motivo de vacaciones, y que a los tenientes de alcalde les corresponde sustituir en la totalidad de las funciones y por orden de nombramiento, en los supuestos de ausencia, enfermedad o impedimento que me imposibilite para el ejercicio de mis funciones.

Resultando que en los casos de ausencia, enfermedad el impedimento las funciones del alcalde no podrán ser asumidas por el teniente de alcalde a quién corresponda sin expresa delegación, debiendo reunir los requisitos establecidos en el artículo 44.1 y 2 del Reglamento Orgánico de Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Resultando que me voy a ausentar en el período comprendido entre los días 28/07/2025 ate el 06/08/2025, ambos inclusive, por razón de vacaciones.

Resultando que la segunda Teniente de Alcalde es Doña Cristina Juárez López.

Considerando que, conforme el dispuesto en el artículo 44.1 y 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento Orgánico de Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, establece que todas las delegaciones serán realizadas mediante decreto del alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos los que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas, en la medida que se aparte del régimen general previsto en el Reglamento.

Considerando, que conforme el mencionado artículo 44, la delegación de atribuciones surtirá efecto desde el día siguiente a la cierra del decreto, salvo que en ella si disponga otra cosa, debiendo publicarse en el BOP. Igualmente se dará conocimiento al Pleno.

Considerando el dispuesto en el artículo 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales por medio de la presente:

RESUELVO

PRIMERO. Que doña Cristina Juárez López, segunda Teniente de Alcalde, me sustituirá en la totalidad de mis funciones de Alcalde-Presidente, con fecha de efectos del día 28/07/2025 ate el 06/08/2025, ambos inclusive, por razón de vacaciones.

SEGUNDO. Que se notifique y se proceda a la publicación de la presente delegación en el BOP, tal y como dispone el artículo 44.2 del Reglamento Orgánico de Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, dándose cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

El que se hace público para general conocimiento”

Bóveda, 24 de julio de 2025.- El Alcalde, D. José Manuel Arias López.

R. 2169

BURELA*Anuncio*

Por Decreto de la Alcaldía nº 2025-0753 de fecha 23/07/2025 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que se llevará a cabo para la selección de un/de un logopeda adscrito/la a la Unidad de Atención Temprana:

“CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/DE UN LOGOPEDA ADSCRITO/LA A LA UNIDAD DE ATENCIÓN TEMPRANA COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS (ART. 10.1.D/ EBEP).-

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento que se llevará a cabo para la selección de un/de un logopeda que prestará sus servicios en la Unidad de Atención Temprana.

Características del puesto:

- Grupo/Subgrupo profesional: A2
- Nivel complemento de destino 18
- Relación jurídica con el Ayuntamiento: Funcionarial (Funcionario/a interino del artículo 10.1.d/ " El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses" del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
- Duración del nombramiento: 9 meses.
- Jornada: A tiempo completo (100%)
- Retribuciones mensuales: salario Grupo/Subgrupo profesional A2; complemento de destino nivel 18; complemento específico: 75,76 €.

Todo esto conforme el dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido lea Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 2/2015 de empleo público de Galicia, y demás normas concordantes de aplicación.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP de Lugo y en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento.

Toda la documentación que se publique con posterioridad la convocatoria será objeto de publicidad mediante el correspondiente anuncio en el tablero de anuncios digital, exclusivamente. El acceso al tablero de anuncios digital realizara a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

2.- FUNCIONES DEL PUESTO.

Prevención, detección, promoción, administración, evaluación, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, habilitación, pronósticos, orientación, asesoramiento, docencia e investigación de las áreas de comunicación humana y sus alteraciones en la atención temprana: niños/las de 0 a 6 años.

3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto. En consecuencia no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones del cargo.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título oficial de grado en logopedia o diplomatura universitaria en logopedia. En el caso de alegar equivalencias de títulos se acercará el certificado al efecto de la Consellería de Educación u organismo competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fehacientemente su homologación.

- e) De acuerdo con lo establecido en el Orden 27/06/2024 de la Consellería de Política Social e Igualdad por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a las entidades locales de la Comunidad Autónoma de Galicia para la prestación de servicios en el marco de la Red gallega de atención

temprana en los años 2024 a 2026, cofinanciada por la Unión Europea en el marco del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 (DOG núm. 132 del 09/07/2024): acreditar formación académica específica en desarrollo infantil y atención temprana y/o apoyo familiar o acreditar experiencia suficiente en esas materias para la realización de sus funciones (mínimo un año).

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier a de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

g) Carecer de antecedentes en el Registro Central de delinquentes sexuales.

h) Cumplir, en el momento del nombramiento, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Las personas aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad en el momento inmediato al nombramiento como funcionario/a interino/a. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento de Burela, los/las aspirantes seleccionados/las se comprometen a renunciar a la mencionada actividad. En el caso contrario, el mencionado nombramiento dejaría de tener validez.

Los requisitos citados deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de instancias, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo había llegado a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, luego de la audiencia del/de la interesado/a, el tribunal de selección deberá proponer a la alcaldía su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

Asimismo el Tribunal tiene la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo a aquella persona aspirante que lleve a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento en la realización de los ejercicios que integran el proceso.

4. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Forma de presentación. Las personas interesadas que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán sus solicitudes a la Sra./Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Burela y las presentarán en el Registro General de la citada entidad en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas o mediante registro telemático las 24 horas. Asimismo podrán remitirse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de correos, deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el empleado del Servicio de Correos.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación será de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP). Si el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

4.3. Forma de cumplimentar. La solicitud de participación en el proceso selectivo deberá ser cumplimentada debidamente por las personas aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen.

5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.

a) Fotocopia del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de extranjeros.

b) Fotocopia del título académico exigido en la base 3ª de las presentes o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para su obtención junto con el resguardo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición.

c) Documentación acreditativa de la formación académica específica en materia de desarrollo infantil y atención temprana y/o apoyo familiar o de la experiencia suficiente en estas materias.

d) Acreditación de la posesión del nivel de idioma gallego exigido en las bases. De carecer de esta acreditación, el/a aspirante se someterá obligatoriamente a la prueba de conocimiento del idioma gallego prevista en las bases.

y) Documentación acreditativa de los méritos alegados (bases 8ª y 9ª).

Se deberá acompañar a la solicitud las justificaciones documentales de los méritos que deseen alegar en relación con la plaza que se convoca.

Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta a citada fecha.

A no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en el apartado anterior determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque si acrediten había sido del plazo de presentación de instancias ya que no podrá emendarse. Tampoco se requerirá a las personas interesadas para que los acrediten.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que los/las interesados/las aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando el listado provisional de personas admitidas y, en su caso, excluidas (en este supuesto con indicación de las causas que den lugar a la exclusión), que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://burela.sedelectronica.es>), exclusivamente.

Además, en dicha resolución se fijarán los titulares y los suplentes que conformarán el Tribunal Calificador.

Figurar en la relación de personas admitidas no supondrá que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse luego de haber superado el procedimiento de selección si desprenda que no poseen algún de los requisitos, las personas admitidas decaerán en todos los derechos que se pudieran derivar de su participación en el procedimiento de selección.

6.2. Plazo de alegatos. Se concederá un plazo improrrogable de dos (2) días hábiles para reclamaciones a la lista provisional y enmienda de defectos, a contar desde el siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. Si el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

Los alegatos deberán presentarse por cualquier de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El plazo de enmienda no es de aplicación respecto de los méritos alegados pero no aportados. Los errores de hecho se podrán emendar en cualquier momento, de oficio o por demanda de la persona interesada, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

6.3. Listado definitivo. Las reclamaciones/alegatos sobre las exclusiones provisionales serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe el listado definitivo, que se hará pública de la misma manera que a provisional.

En el caso de no existir excluidos/las el listado provisional se dictará con carácter de definitiva.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. Composición del Tribunal. El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del EBEP y estará integrado por 5 miembros titulares y 5 suplentes (1 presidente y 4 vocales) pudiendo actuar indistintamente titulares y suplentes. El secretario será uno de los vocales.

Los miembros del Tribunal tendrán todos voz y voto.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituyan el Tribunal seleccionador, se realizará por resolución de la Alcaldía, debiendo pertenecer, en cualquier caso, al grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel o superior a las exigidas para el acceso a la plaza/puesto. En su composición se velará por el principio de especialidad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de por lo menos tres de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y en todo caso se requiere la asistencia del/a Presidente/a y del/a Secretario/a o de sus suplentes. De todas las reunión que haga el Tribunal, el/a secretario/a redactará acta.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

En la composición del Tribunal de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales de selección las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos, personal laboral temporal y el personal eventual ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

La resolución por la que se apruebe el listado provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con la designación de los miembros del Tribunal que incluirá sus respectivos suplentes, se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento a efectos de recusación.

El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

7.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de intervenir, comunicándose al órgano convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El/a Presidente/a podrá requerir a los miembros del mismo declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover la recusación de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 de la citada norma.

La Alcaldesa dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación.

Esta resolución se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento .

7.3. Actuación del Tribunal. El Tribunal de selección se constituirá en la fecha que designe a la Alcaldía, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de sus miembros titulares o suplentes, con la presencia, en todo caso, del/a Presidente/a y del/a Secretario/a. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

A partir de la sesión de constitución, el Tribunal de selección, para actuar válidamente, requerirá que estén presentes la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y ajustará sus actuaciones en todo momento al dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a las bases reguladoras de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan al lado de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan producir durante la realización del sistema selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en todo el que no esté previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Sus acuerdos serán recorribles mediante el recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Burela en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

7.4. Incorporación de asesores y personal de colaboración.

El Tribunal de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas en las que consideren conveniente oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de apoyo en el desarrollo del sistema selectivo.

En el supuesto de incorporarse asesores, estos solo tendrán voz.

8.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

8.1. FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de las siguientes pruebas:

8.1.1. Prueba teórica de conocimientos generales y específicos: Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en responder por escrito, en un tiempo máximo de 75 minutos, un cuestionario tipo test de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. También habrá que responder 6 preguntas adicionales de reserva, que se valorarán en caso de que si anulen alguna/s de las 60 preguntas del cuestionario tipo test.

Estas preguntas de reserva sustituirán a las anuladas por el orden en la que figuren,

El cuestionario será determinado por el Tribunal antes de celebrarse la prueba y deberá estar relacionado con las materias del temario de la convocatoria (Anexo).

El ejercicio será calificado de 0 a 15 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 7,5 puntos para superarlo. Los/las aspirantes que no alcancen dicha puntuación serán eliminados.

La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se otorga 0,25 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontarán 0,10 puntos.
- Las respuestas en blanco o nulas no puntúan.

8.1.2. Prueba de gallego.

Consistirá en traducir en un tiempo máximo de 30 minutos, y sin ayuda de diccionario, un texto de castellano a gallego propuesto por el Tribunal.

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y se calificará de apto o no apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer dentro del plazo de presentación de solicitudes el Celga 4, curso de perfeccionamiento o estudios equivalentes.

8.2.- FASE DE CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a las personas aspirantes que superaran la fase de oposición. Puntuación máxima 9 puntos.

No tendrá carácter eliminatorio y en ella se valorarán los siguientes méritos académicos, con las puntuaciones que se indican y referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.:

8.2.1. Experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente ponderación:

- a) Tiempo de trabajo en puestos pertenecientes la categoría de logopeda en los servicios de atención temprana de las distintas administraciones públicas : 0,05 puntos por mes completo de servicio.
- b) Tiempo de trabajo en puestos pertenecientes la categoría de logopeda en los servicios de atención temprana en el sector privado: 0,03 puntos por mes de servicio completo.
- c) Tiempo de trabajo desarrollado en puestos pertenecientes la categoría de logopeda en población infantil, de 0 a 6 años : 0,01 puntos por mes de servicio completo.

Los meses se considerarán de 30 días naturales. Quedarán rechazadas las fracciones de tiempo trabajadas inferior al mes completo de servicio, luego de la suma de todo el periodo de trabajo valorado en cada un de los apartados.

El computo de los días de experiencia profesional se realizará conforme a los días acreditados en la certificación de servicios prestados o en el informe de vida laboral que deberá presentarse según el dispuesto en la base 9ª.

8.2.2.- Titulaciones académicas relacionadas con las materias propias de la plaza a cubrir, hasta un máximo de 2 puntos.

Las titulaciones académicas, incluidos los máster oficiales siempre que estén relacionados con el ámbito socio-sanitario, la atención temprana y/o la profesión de logopeda , se valorarán conforme al siguiente:

- Título universitario de grado, licenciatura o diplomatura : 1,5 puntos
- Másteres oficiales: 0,5 puntos

No se valorará la titulación exigida en la convocatoria.

8.2.3 Formación, hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará la asistencia a cursos, seminarios o jornadas sobre materias directamente relacionadas con las funciones y tareas del puesto convocado, realizados en los últimos 10 años, que traten sobre logopedia y/o atención temprana :

- de 10 a 30 horas: 0,10 puntos
- de 31 a 60: 0,20 puntos
- de 61 a 100: 0,30 puntos
- de 101 a 300 : 0,40 puntos
- superiores a 300 horas:0,50 puntos

De no figurar las horas de duración no se puntuarán; tampoco se puntuarán las materias que formen parte de una titulación académica.

Ningún mérito se podrá utilizar para puntuar en más de un apartado.

9.- FORMA DE ACREDITAR Los MÉRITOS

9.1. Titulaciones académicas: copia del documento acreditativo de poseer la titulación correspondiente o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para a sua obtención junto con el recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

9.2. Cursos, seminarios, jornadas o similares: copia del correspondiente diploma en el que debe constar la duración del curso en horas y, como mínimo, el título del mismo o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que se hagan constar los mismos datos.

En el caso de los idiomas deberá aportarse copia del documento que acredite el nivel alcanzado.

So se tendrán en cuenta los cursos realizados hasta la fecha de final del plazo de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan finalizado en dicha fecha.

No se valorarán los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

9.3. Experiencia:

La experiencia se acreditará mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo oficial en el que se prestaron los servicios, toma de posesión o contrato de trabajo inscrito en el Servicio Público de Empleo a los que deberá acercarse certificado actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o certificado de empresa con la fecha de finalización de la relación de servicios.

En el caso de trabajadores autónomos mediante el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social en el que conste el epígrafe de cotización y Certificado de Epígrafe del IAE/IAE.

10.- CALENDARIO DE Las PRUEBAS Y DESARROLLO DE Los EJERCICIOS DE La OPOSICIÓN.

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización de la primera prueba de la fase de oposición se publicará en la sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento con una antelación de 48 horas a la hora fijada para iniciarse. Motivado en la urgencia de la incorporación de los efectivos, para la realización, en su caso, de la prueba de gallego no se tendrá en cuenta a mencionada antelación de 48 horas.

Los resultados de las pruebas se publicará asimismo en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada un de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición las que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Las personas aspirantes deberán presentarse para la realización de los ejercicios proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, que deberán ser en todo caso originales. De no acudir proveídas de dicho documento no podrán participar en la prueba selectiva, quedando decaídas de todos los sus derechos y excluidas del proceso selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios/pruebas que no se podan realizar conjuntamente será alfabética (A-Z).

Comenzados los ejercicios, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir en cualquier momento a los concurrentes respectivos para que acrediten su identidad, acordando el Tribunal Calificador efectuar las expulsiones que procedan.

Durante el tiempo fijado para la realización de los ejercicios, no se podrán utilizar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, ordenadores, máquinas calculadoras, u otros, ni ningún tipo de material de apoyo que no esté expresamente autorizado para los ejercicios en que resulte necesario; el incumplimiento supondrá la expulsión del procedimiento de selección por parte del Tribunal Calificador.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, siempre que si tenga alcanzada en la fase de oposición la puntuación mínima necesaria para considerarla superada, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de personas aspirantes seleccionadas.

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos o más personas aspirantes, este se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primero ejercicio de la fase de oposición. De mantenerse el empate, se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso y de persistir, se estará a los apartados del baremo por el orden establecido en la base 8.2. En caso de que aún así exista empate, este se resolverá mediante sorteo que se realizará en presencia de los/las interesados/las.

Una vez fijadas las cualificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://burela.sedelectronica.es>) la relación de las personas aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden de puntuación.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de las puntuaciones en la sede electrónica del Ayuntamiento para formular los alegatos/reclamaciones que en su caso estimen pertinentes. Transcurrido este plazo, el Tribunal resolverá los alegatos o reclamaciones presentados publicándose las oportunas correcciones y, en caso de no realizarse ninguna, se considerarán definitivas las valoraciones otorgadas.

12.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

El/a Presidente/a de el Tribunal, a la vista del listado de personas aspirantes seleccionadas y de las puntuaciones finales obtenidas, formulará propuesta de nombramiento ante la Sra. Alcaldesa, sin que puedan ser propuestas más personas aspirantes que puestos a cubrir.

Las propuestas que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

A propuesta se publicará en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo de 5 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de selección en la forma señalada en la base 12ª (plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad), la persona aspirante propuesta presentará la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 3ª:

- Copia compulsada o copia auténtica del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de extranjeros.
- Copia compulsada o copia auténtica del título académico exigido y de la documentación acreditativa de la formación académica específica en materia de desarrollo infantil y atención temprana y/o apoyo familiar o de la experiencia suficiente en estas materias.
- El apartado b) mediante la presentación de Certificado médico al efecto.
- Los apartados f) y h) con declaración jurada al efecto.
- Certificado acreditativo de carecer de antecedentes en el Registro Central de delinquentes sexuales.

Igualmente se aportará copia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado del número de cuenta bancaria y demás datos que resulten precisos para la formalización del nombramiento temporal o el abono de la nómina.

Se la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma si infiera que carece de algún de los requisitos relacionados en la base 3ª, no podrá ser nominada funcionaria interina y perderá todos los sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

14.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que la persona seleccionada acreditó los requisitos exigidos para acceder la plaza que se convoca, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo efectuando el nombramiento como funcionario/a interino/a, formalizándose la toma de posesión.

Hasta que no se formalice la misma, la persona aspirante propuesta no tendrá derecho a percibir cantidad económica alguna.

15.- ELABORACIÓN DE UNA lista DE RESERVA .

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada en caso de que si produzcan renunciias de la persona aspirante seleccionada con anterioridad o posterioridad al nombramiento o a la toma de posesión, el órgano de selección había elaborado una propuesta complementaria (listado de reserva) en la que figurarán las personas aspirantes por orden de puntuación alcanzada y siempre que hubieran superado el proceso selectivo.

A citada listado será igualmente de aplicación en el caso de cese del funcionario/a interino/a o cuando por cualquier circunstancia sea preciso proceder a un nuevo nombramiento durante el plazo de vigencia del nombramiento efectuado conforme a las presentes bases.

El listado de reserva se aprobará por la Alcaldía y permanecerá en vigor durante el plazo de duración del nombramiento, es decir, como máximo el plazo de nueve (9) meses previsto en la base 1ª de las presentes.

Las personas aspirantes que, en su caso, sean llamadas en virtud del listado de reserva deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento y presentar con carácter previo a la formalización del contrato la documentación señalada en la base 13ª.

El llamamiento a los integrantes del listado de reserva se efectuará por correo electrónico a la dirección facilitada por el/a candidato/a en su solicitud de participación en el proceso selectivo. Las personas interesadas deberán responder al correo electrónico en el plazo de 24 horas; en caso de que no haya respuesta al correo remitido o no se comuniquen con el Ayuntamiento en el citado plazo por cualquier medio del que quede constancia, se considerará que existió un rechazo de la oferta, salvo causas extraordinarias debidamente justificadas que impidan la respuesta.

16.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, instándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de los mencionados instrumentos jurídicos.

17.- RECURSOS.

Contra la resolución por la que se aprueban las bases de esta convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrán los/las interesados/las interponer potestativamente recurso de reposición ante el Sra./Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Burela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación según el previsto en estas bases o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

18.- POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

Tratamiento	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Responsable de tratamiento	Ayuntamiento de Burela, Rúa/ Eijo Garay, nº 20, Burela correo electrónico: protecciondedatos@burela.org teléfono: 982586000
Datos Delegado de Protección de Datos	Nombre del Delegado de Protección de Datos: LHL Consultores (Laura Huerta Lejo) Correo electrónico: dpd@lhlconsultores.com
Finalidad y plazos de conservación	Gestión y tramitación de las convocatorias públicas de selección de personal para los puestos de trabajo vacantes en la organización del Ayuntamiento. Gestión de las pruebas de selección y valoración de méritos allegados, publicidad y transparencia del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron solicitados y para determinar posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la dicha finalidad y/el tratamiento de datos. Será de aplicación el dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público. Sus datos no serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas.
Legitimación del tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Destinatarios de los datos	Sus datos personales serán cedidos a: la Dirección General de la Función Pública, a la administración pública con competencia en la materia, al Boletín Oficial del Estado, al Diario Oficial de Galicia y al Boletín Oficial de la Provincia. No está previsto realizar transferencias internacionales a terceros países de sus datos.
Derechos de las personas interesadas	<u>Derecho de acceso:</u> pedir información los datos personales que dispongamos acerca de usted. <u>Derecho de rectificación:</u> comunicar cualquier cambio en sus datos personales. <u>Derecho de limitación al tratamiento:</u> en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de sus datos. Para más información de cómo poder ejercitar sus derechos se dirija al Registro de Entrada del Ayuntamiento de Burela, sito en la dirección arriba indicada, o puede llevar a cabo dicta acción a través de los formularios que la entidad ponen a su disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento: Sede electrónica Se considera que algún de los derechos anteriormente mencionados no fue respetado, Usted tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portaIwebagpd/index-ides-id.php.php).

ANEXO.- PROGRAMA DE MATERIAS

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2 .- La Constitución Española de 1978. Los derechos fundamentales en la Constitución Española.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Galicia: principios generales y estructura.

Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar, concepto de interesado y representación. Registros.

Tema 5.- El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.

Tema 6.- Finalización del procedimiento administrativo; el deber de resolver; el silencio administrativo.

Tema 7.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 8.- La organización municipal: el Alcalde, el Pleno de la Corporación, la Xunta de Gobierno Local. Competencias de cada un de estos órganos.

Tema 9.-El personal al servicio de la Administración Local. Personal funcionario y personal laboral. Integración en escalas, subescalas y Clases.

Tema 10.- Régimen jurídico de los empleados públicos. Derechos y deber. Incompatibilidades. Régimen retributivo.

Tema 11.- El presupuesto general de las entidades locales. Concepto y contenido. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto

Tema 12.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 13.- El Libro Blanco de la Atención Temprana. Definición. Objetivos. Niveles de intervención en Atención Temprana.

Tema 14.- El Libro Blanco de la Atención Temprana. Principales ámbitos de actuación.

Tema 15.- El Protocolo de coordinación, intervención y derivación interinstitucional en Atención Temprana.

Tema 16.- Proceso de valoración e intervención en Atención Temprana.

Tema 17.- Guía de estándares de calidad en Atención Temprana.

Tema 18.- Signos de alarma en el desarrollo infantil en la etapa de 0 a 6 años.

Tema 19.-Prevención en Atención Temprana. Niveles y actuaciones.

Tema 20.- La influencia familiar en el desarrollo infantil: estructura familiar, clima y estilo educativo.

Tema 21.- Papel del entorno familiar en las alteraciones del desarrollo infantil.

Tema 22.-Intervención en contextos familiares en el ámbito de la Atención Temprana.

Tema 23.-Programas o modelos de intervención.

Tema 24.-Evaluación y diagnóstico en niñas y niños con distintos trastornos evolutivos.

Tema 25.-Técnicas e instrumentos de la evaluación en niños/las con distintos trastornos evolutivos.

Tema 26.-Programa personalizado de intervención. Factores y recursos a tener en cuenta en la intervención.

Tema 27.-Familia, escuela y comunidad. Relaciones y papel del equipo de Atención Temprana.

Tema 28.-El/A logopeda : funciones y ámbitos de actuación.

Tema 29.-El/A logopeda en los equipos de Atención Temprana.

Tema 30.-Modelos de intervención: educación y reeducación.

Tema 31.-Modelos de intervención: rehabilitación y terapia.

Tema 32.-El programa de intervención logopédica: valoración, objetivos y temporalización .

Tema 33.-El programa de intervención logopédica: metodología, materiales y recursos.

Tema 34.-El programa de intervención logopédica: evaluación continua y final.

Tema 35.-Clasificación general de los trastornos del lenguaje, habla, voz y audición.

Tema 36.-Definición de los trastornos del lenguaje, habla, voz y audición.

Tema 37.-Valoración logopédica en trastornos de los sonidos del habla y retrasos del habla.

Tema 38.-Intervención logopédica en trastornos de los sonidos del habla y retrasos del habla.

Tema 39.-Valoración logopédica en retrasos del lenguaje y TDL (disfasias)
Tema 40.-Intervención logopédica en retrasos del lenguaje y TDL (disfasias)
Tema 41.-Valoración logopédica en el trastorno del espectro autista.
Tema 42.-Intervención logopédica en el trastorno del espectro autista.
Tema 43.-Valoración logopédica en diglosias.
Tema 44.-Intervención logopédica en diglosias.
Tema 45.-Valoración logopédica en los trastornos de la fluidez del habla.
Tema 46.-Intervención logopédica en los trastornos de la fluidez del habla.
Tema 47.-Disartrias. Valoración e intervención.
Tema 48.-Afasias. Valoración e intervención.
Tema 49.-Disfagia. Valoración e intervención.
Tema 50.-Intervención logopédica en deglución atípica.
Tema 51.-Valoración e intervención logopédica en niños/las con discapacidad cognitiva.
Tema 52.-Valoración logopédica en niños/las xordocegos/las.
Tema 53.-Intervención logopédica en niños/las xordocegos/las.
Tema 54.-Sistemas aumentativos de la comunicación. Sistemas alternativos de la comunicación.
Tema 55.-Evaluación del lenguaje en la persona con déficit auditivo.
Tema 56.-Deficiencia auditiva. Desarrollo del lenguaje en la persona con déficit auditivo.
Tema 57.-Prótesis auditivas: implantes cocleares y audífonos .
Tema 58.- Entrenamiento auditivo y habilitación o rehabilitación del lenguaje.
Tema 59.-El/A niño/a con implante coclear: atención lo son y desmutización .
Tema 60.-El/A niño/a con implante coclear: desarrollo del lenguaje.
Burela, 24 de julio de 2025.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 2170

COSPEITO

Anuncio

Bases de ejecución del presupuesto 2025. CAPITULO III: Normas generales a las que deberán ajustarse las bases específicas que regulen la convocatoria de subvenciones y su tramitación

Base 26ª.- Ámbito de aplicación y objeto

1.- Ámbito de aplicación: Las subvenciones que sean otorgadas por el Ayuntamiento de Cospeito se regularán por el dispuesto en las correspondientes ordenanzas aprobadas por el Pleno, y se ajustarán al establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, por el RD 887/2006, de 21 de julio por lo que se aprueba su reglamento, y por la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia y demás normativa aplicable a la materia.

2.- Concepto: Se entenderá por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento, a favor de personas públicas o privadas, que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega si realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario habías cumplido deberes materiales y formales que se habían establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

Las subvenciones que se concedan no podrán exceder, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ingresos o recursos, el coste de la actividad subvencionada.

3.- Beneficiarios.- Tendrán la consideración de beneficiarios de las subvenciones o destinatario de los fondos públicos quien tenga que realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitime su concesión.

Son deberes del beneficiario de la ayuda las señaladas en el artículo 14 de la LXS y particularmente el sometimiento a las actuaciones de comprobación del Ayuntamiento y a las de control financiero que a la intervención municipal en los tener señalados en el Título III de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones

Base 27ª.- Tipos de subvenciones y procedimiento para su concesión

1.- Subvenciones nominativas:

Podrán otorgarse las subvenciones nominativas señaladas en el Anexo de subvenciones de este Presupuesto conforme a la cláusula 34 de las BEO.

2. Subvenciones de concesión directa:

Podrán concederse directamente subvenciones por razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

En el expediente que tramite la unidad gestora debe constar:

- Un informe- propuesta que, además del objeto de la subvención, enumere las razones de interés público, social, económico, humanitario u otras que justifican la dificultad de su convocatoria pública.
- La resolución de la Alcaldía o de la Concejalía delegada.
- Se entiende que no es posible la concurrencia si la entidad o la asociación beneficiaria es la única que cumple los fines de la subvención en el tener municipal.

3. Subvenciones en régimen de concurrencia.

Las restantes subvenciones se concederán tras la convocatoria pública de conformidad con su normativa.

Base 28º.- Publicidad

De no existir bases específicas reguladoras de la publicidad de las subvenciones, en cada convenio o acuerdo concediendo una subvención se determinará la forma en la que el beneficiario debe dar publicidad a la financiación municipal de su actividad. Para eso se tendrá en cuenta la naturaleza de la actividad subvencionada. Esa publicidad podrá consistir en la inclusión de la imagen institucional del Ayuntamiento de Cospeito -así como de leyendas relativas a la financiación municipal- en carteles, placas conmemorativas, materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales, o bien en menciones realizadas en medios de comunicación. En caso de que el beneficiario recibiera subvenciones de distintas entidades públicas o privadas, la publicidad que se le dé a la financiación municipal deberá ser, por lo menos, análoga a la empleada con las demás subvenciones

Base 29º.-Base de datos Nacional de Subvenciones

De acuerdo con el art. 30 del Reglamento de la Ley general de subvenciones 887/2006, el suministro de información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones se efectuará, con la previa conformidad del Alcalde o del Concejale delegado, por el responsable superior del servicio que tramita la subvención.

Base 30º - Pagos a la cuenta, fraccionados y anticipos

La concesión de pagos a la cuenta se realizará de conformidad con las finalidades y límites establecidos en el artículo 34 de la Ley 38/2003, de conformidad con el establecido en el correspondiente convenio o en acuerdo singular adoptado al efecto.

Cuando la naturaleza de la subvención así el justifique, podrán realizarse pagos a la cuenta. Podrán exigirse garantías en el acuerdo o convenio por lo que si conceda la subvención. Dichos abonos podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonando las cuantías equivalentes a las de las justificaciones presentadas.

Dichas justificaciones parciales:

1.- No podrán realizarse por importe inferior al 25% de la subvención concedida.

2.- Son la cuenta de la justificación final, la justificación final no podrá ser inferior al 15% de la subvención concedida.

3.- Deberán incluir, en todo caso:

- Una memoria de la actividad realizada hasta la fecha de la justificación parcial.
- Facturas originales por el importe total de la subvención concedida, al amparo del establecido en el artículo 30.3) de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre (Ley general de subvenciones y su Reglamento). Se

podrá justificar con copias compulsadas siempre que previamente si incluya en el original la siguiente diligencia, firmada por el responsable:

“Diligencia: En cumplimiento de la Ley 38/03 esta factura fue utilizada cómo justificante del gasto para la obtención de la subvención del Ayuntamiento de Cospeito del año

- Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, la fecha de emisión, y en su caso, la fecha del pago, de acuerdo con el artículo 75 del R.D. 887/2006 del Reglamento de la Ley 38/2003 general de subvenciones.
- Declaración jurada sobre la obtención de ayudas para la misma finalidad procedentes de cualquier otra administración pública o de particulares o de entidades privadas.
- Designación de la cuenta bancaria en la que se efectuarán los ingresos
- Certificación de estar al corriente en el cumplimiento de los deberes de carácter tributario, de la Seguridad Social y de los tributos municipales, o autorizar, en su caso que la Tesorería municipal haga las consecuentes consultas externas, conforme con el estipulado en el apartado y) del artículo 14 de la ley 38/2003 de 17 de noviembre y demás normas de la Recaudación Municipal. Conforme con el artículo 24.4 del RD 887/2006 la presentación de declaración responsable sustituirá a de estas certificaciones en los siguientes casos:
- Aquellas subvenciones en las que la cuantía a otorgar a cada beneficiario no supere en la convocatoria el importe de 3.000,00 euros.

- Las subvenciones otorgadas a las Administraciones Públicas así como a los organismos, entidades públicas y fundaciones del sector público dependientes de aquellas, excepto previsión expresa en contrario en las bases reguladoras de la subvención.

Cuando la naturaleza de la subvención así el justifique, podrán realizarse también pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Dicha posibilidad y en su caso el régimen de garantías deberán preverse expresamente en el acuerdo o convenio de la subvención.

Base 31ª.- Criterios de otorgamiento y procedimiento de concesión.

1. El procedimiento a seguir será el regulado en el Capítulo II del Título I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de subvenciones, con las siguientes especialidades:
2. Para la determinación de la cuantía de cada una de las ayudas a conceder deberá especificarse en las Bases de cada Convocatoria los criterios objetivos de otorgamiento y, en su caso, ponderación de los mismos. Acto de aprobación de las bases deberá incluir la aprobación del gasto.
3. El órgano de instrucción señalado en la ley en cargo de formular a propuesta de resolución será el que en cada caso determine las bases específicas de cada convocatoria.
4. El órgano competente para el otorgamiento de las subvenciones será la Alcaldía - Presidencia mediante acuerdo motivado previa valoración, entre otros criterios, del interés de la actividad, del número de ciudadanos beneficiarios, y de la creación de nuevos servicios.
5. El órgano colegiado encargado de formular a propuesta de resolución podrán recaudar los informes de los distintos municipales que estimen necesarios antes de resolver las solicitudes formuladas. En todo caso se requerirá el informe de fiscalización emitido por la Intervención.

Base 32ª.- Justificación y pago de la subvención

- 1.- La Unidad correspondiente iniciará el expediente de aprobación de la justificación y posterior pago del imponente justificado,

Tras la fiscalización por la Intervención, se firmará el decreto de aprobación de la cuenta justificativa y seguidamente se expedirá el documento EI, ARDO o ADO en caso de que no se había expedido el previo ArD, AD, RC.

Luego de la contabilización por la Intervención del reconocimiento del deber, el expediente se remitirá a la Tesorería municipal para que proceda al pago del imponente de la subvención.

La forma de la justificación será definida por la propia resolución de concesión de acuerdo con la Ley 38/2003 de 17 de noviembre Ley general de subvenciones y su Reglamento.

En todo caso, se deberá incluir en la justificación final:

- Una memoria de la totalidad de la actividad realizada
- Facturas originales o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa por el imponente total de la subvención concedida, al amparo del establecido en el artículo 30.3) de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre (Ley general de subvenciones y su Reglamento). Se podrá justificar con copias compulsadas

- Justificantes de pago de las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. (En el caso del pago por transferencia bancaria: justificante bancario; en el caso del pago por cheque: extracto bancario y copia de la matriz del talón, en el caso de transferencia electrónica justificante impreso con el serlo de la entidad y extracto).

Únicamente se admitirá la justificación de la realización del gasto y de su pago mediante la presentación de "Recibís" en los casos y para aquellos tipos de gasto que así si hubiera previsto pormenorizadamente en el convenio regulador o acordó de concesión.

- Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, la fecha de emisión, y en su caso, la fecha de pago, de acuerdo con el artículo 75 del RD 887/2006 del Reglamento de la Ley 38/2003 general de subvenciones (LXS).
- Declaración jurada sobre la obtención de ayudas para la misma finalidad procedentes de cualquier otra administración pública o de particulares o de entidades privadas.
- Designación de la cuenta bancaria en la que se efectuarán los ingresos, según las normas establecidas por la Tesorería Municipal,
- Certificación de estar al corriente en el cumplimiento de los deberes de carácter tributario, de la Seguridad Social y de los tributos municipales, o autorizar, en su caso que la Tesorería municipal haga las conseqüentes consultas externas, conforme con el estipulado en el apartado y) del artículo 14 de la ley 38/2003 de 17 de noviembre y demás normas de la Recaudación Municipal. Conforme con el artículo 24.4 del RD 887/2006 la presentación de declaración responsable sustituirá a de estas certificaciones en los siguientes casos:
- Aquellas subvenciones en las que la cuantía a otorgar a cada beneficiario no supere en la convocatoria el importe de 3.000,00 euros.
- Las subvenciones otorgadas a las Administraciones Públicas así como a los organismos, entidades públicas y fundaciones del sector público dependientes de aquellas, excepto previsión expresa en contrario en las bases reguladoras de la subvención
- En caso de que la subvención si destine a financiar una obra de más de 40.000,00 € sin I.V.Y. o un suministro o servicio de más de 15.000,00 € sin I.V.Y. se tendrán que acercar tres presupuestos, excepto las excepciones del artículo 31.3 de la LXS.

Cospeito, 23 de julio de 2025.- El Alcalde, don Armando Castosa Alvariño.

R. 2154

FRIOL

Anuncio

En el Ayuntamiento se recibió escrito remitido por el Juzgado del Contencioso Administrativo número 2 de Lugo en relación que el Recurso Contencioso-Administrativo Procedimiento Común 0000225/2025 P contra Resolución de la Alcaldía de fecha 15 de marzo del actual sobre gestión de biomasa. A requerimiento del Juzgado, se remitirá el expediente obrante en las oficinas municipales.

El que se hace público mediante inserción de Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que cuantos si consideren interesados en el expediente puedan personarse en el Recurso en el plazo de 9 días. El Edicto servirá de notificación, de acuerdo que el establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para todos los posibles afectados que resultar desconocidos, si ignore su dirección, o bien tramitada la notificación, no pudieran ser citados personalmente.

Friol, 23 de julio de 2025.- El ALCALDE, José Ángel Santos Sánchez.

R. 2155

Anuncio

Al quedar definitivamente aprobado por el Pleno de esta Corporación el expediente de modificación de créditos número 3/2025, (primero de competencia del Pleno), para crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiados por transferencias de crédito, dentro del vigente Presupuesto municipal, por el acuerdo adoptado en sesión común celebrada el día diecinueve de junio de dos mil veinticinco, por un importe total de SETENTA Y SEIS MIL EUROS (76.000,00 €); de acuerdo con el preceptuado y en cumplimiento con el dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.3 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 hace público que,

después de dicho expediente, el resumen por capítulos del Estado de Gastos, del referido Presupuesto, quita de la siguiente forma:

<u>CAPÍTULOS</u>	<u>IMPORTES</u>
1.- Gastos de personal.....	1.389.935,74.-
2.- Gastos corrientes en bienes y servicios	2.467.593,65.-
3.- Gastos financieros.....	22.887,10.-
4.- Transferencias corrientes.....	146.752,78.-
6.- Inversiones reales.....	1.351.936,34.-
7.- Transferencias de capital.....	66.137,70.-
8.- Activos financieros.....	0,00.-
9.- Pasivos financieros.....	0,00.-
SUMA TOTAL.....	5.445.243,31.-

El que se hace público para general conocimiento y efectos.

Friol, 23 de julio de 2025.- El Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 2156

MEIRA

Anuncio

DECRETO 361/2025 DEL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MEIRA POR LO QUE SE APRUEBA EL LISTADO DEFINITIVO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS EN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO (OEP) DEL AYUNTAMIENTO DE MEIRA DEL AÑO 2024

Mediante Decreto del Alcalde del Ayuntamiento de Meira núm. 289/2025 de fecha 27.06.2025 se aprobó el listado definitivo de personas admitidas y excluidas en los procesos de selección de la OEP del año 2024 y cuyo anuncio fue publicado en el BOP de Lugo núm. 151 de fecha 03.07.2025.

Transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles para la presentación de subsanaciones o reclamaciones contra dicha listado y sin que si hayan presentado, se eleva la definitiva.

Considerando el anteriormente expuesto, este alcalde, **RESUELVE**:

Primero.- Aprobar el listado definitivo de aspirantes admitidos/las y excluidos según se relaciona a continuación:

A.- OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES:

– Aspirantes admitidos/las:

- 1.- Fernández Carballal, Marcos dni: ***780**.
- 2.- Vilariño Fernández, Irma dni ***836**.
- 3.- García Lorenzo, Marcos dni ***391**.
- 4.- Yáñez Yáñez, Eduardo dni ***367**.
- 5.- Lorenzo Seijo, Juan Carlos dni ***229**.
- 6.- Fernández Paz, Luis Miguel dni ***213**.
- 7.- Díaz Moreira, Manuel dni ***824**.

– Aspirantes excluidos/las: Ninguno.

B.- PEÓN DE SERVICIOS VARIOS:

- 1.- Fernández Carballal, Marcos dni: ***780**.
- 2.- Rego Neira, David dni ***585**.
- 3.- Vilariño Fernández, Irma ***836**.
- 4.- García Lorenzo, Marcos dni ***391**.

- 5.- Yañez Yañez, Eduardo dni ***367**.
- 6.- Lozano Seijo, Juan Carlos dni ***229**.
- 7.- Hernández Pérez, Emerson dni ***229**.
- 8.- Díaz Moreira, Manuel dni ***824**.
- 9.- Fernández Paz, Luis Miguel ***213**.

– Aspirantes excluidos/las: Ninguno.

Segundo.- Nombrar al siguiente tribunal calificar de las pruebas selectivas y para todas las plazas convocadas:

– Presidente: Manuel Carramal Silva, técnico de administración general de la Diputación de Pontevedra.

(suplente): David Simal Fondevila, jefe de la sección de deportes de la Diputación Pontevedra.

– Secretaria: Mercedes Fernández Moirón, secretaria-interventora del Ayuntamiento de Meira.

(suplente): Ana Lucía Pardal Pena, técnica de información profesional de demandantes de empleo de la Diputación de Lugo de la Diputación de Lugo.

– Vocales: Antonio Santos Guerra, Jefe del Servicio de Cultura de la Diputación de Pontevedra, Francisco Lozano Acuña, Operario de servicios varios de la Diputación Pontevedra y David Mayán Garrido, Oficial de servicios de la Diputación de Pontevedra.

(suplentes): Manuel Fernández Fernández, auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Castroverde, José Manuel Vázquez Vázquez, Técnico de Gestión del Consorcio de la Zona Franca de Vigo y Antonio Castro Rodríguez, Oficial de servicios varios del Ayuntamiento de Meira.

Tercero.- La constitución de los tribunales se realizará en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Meira y de la siguiente manera:

– OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES: día 25.08.2025 a las 16:00 horas.

– PEÓN DE SERVICIOS VARIOS: día 25.08.2025 a las 17:00 horas.

Cuarto.- La celebración de la primera prueba de la oposición de las dos plazas se realizará en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Meira y en las siguientes fechas y horas:

– OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES: día 09.09.2025 a las 16:00 horas.

– PEÓN DE SERVICIOS VARIOS: día 09.09.2025 a las 17:00 horas.

Quinto.- El presente Decreto se publicará en el BOP de Lugo así como en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Meira y en el de la Sede electrónica.

Sexto.- Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión común que se celebre.

Así el mandó el Alcalde del Ayuntamiento de Meira, en la fecha de la firma electrónica, del que yo, Secretaria Interventora Accidental, doy fe.

Meira, 23 de julio de 2025.- El Alcalde, Antonio de Dios Álvarez. La Secretaria, Mercedes Fernández Moirón.

R. 2171

PANTÓN

Anuncio

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Pantón por lo que se modifica el nombre de la calle General Ramón Fernández Núñez.

Por Acuerdo del Pleno de fecha 27/02/2025 se aprobó la modificación del callejero fiscal de Pantón.

Dicho acuerdo se elevó a definitivo por no haberse presentado alegatos en el plazo de exposición pública.

Se hace público su contenido para general conocimiento.

"El Ayuntamiento de Pantón en contestación la demanda planteada por varios vecinos y en cumplimiento de la Ley de Memoria Democrática, propone el cambio de denominación de la calle del General Ramón Fernández Núñez por la de La Calzada y calle del Río en tramos diferenciados.

A tal fin PROPONGO

PRIMERO. Iniciar el expediente para cambiar la denominación y rectificar el inventario de calles municipales, con el fin de que la calle del General Ramón Fernández Núñez pase a denominarse calle La Calzada en el tramo que va entre la Casa del Ayuntamiento y la casa del doctor Palacio y calle del Río en el tramo que va entre la casa del doctor Palacio hasta el final del vial, en cumplimiento de la Ley de la Memoria Democrática.

SEGUNDO. Abrir período de información pública por veinte días laborales a contar desde la publicación del anuncio de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo para que cualquier persona interesada en el expediente pueda formular alegatos, acercar documentos o justificaciones que considere oportunas.

A estos efectos los inmuebles afectados por el cambio de denominación de la calle son:

Plano	Titular	Ref. catastral
6	*****	3370406PH1037S0001OZ
5	*****	3370405PH1037S0001MZ
4	*****	3370404PH1037S0001FZ
3	*****	3370403PH1037S0001TZ
2	*****	3370402PH1037S0001LZ
6	*****	3270606PH1037S0001WZ
5	*****	3270605PH1037S0001HZ
4	*****	3270604PH1037S0001UZ
8	*****	3270608PH1037S0001BZ
9	*****	3270609PH1037S0001YZ
11	*****	3270611PH1037S0001BZ
12	*****	3270612PH1037S0001YZ
2	*****	3270602PH1037S0001SZ

TERCERO.- Publicar anuncio en el Boletín oficial de la Provincia de la Lugo, en el tablero de anuncios municipal y en la sede electrónica municipal a los efectos indicados en el punto anterior.

CUARTO.- Notificar la presente Resolución a las personas titulares de las parcelas afectadas por este expediente, para que en el plazo indicado de veinte días laborales pueda formular alegatos, acercar documentos o justificaciones que estimen pertinentes en relación con la nueva delimitación y numeración propuestas.

QUINTO.- Dar traslado de la propuesta al INE a los mismos efectos anteriores.

SEXTO.- Resueltas, en su caso, los alegatos, se publique la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y se notifique a los interesados y, en particular, Censo electoral, INE, servicio postal, compañía eléctrica, al Catastro y al Registro de la Propiedad.”

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Se si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer Ud. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Pantón, 24 de julio de 2025.- El alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

Anuncio

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Pantón del día 29/04/25, por lo que se aprueba la modificación de los artículos 5º y 7º de la Ordenanza fiscal nº 6 reguladora de la tasa por recogida, tratamiento y eliminación de los residuos sólidos del ayuntamiento de Pantón

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del día 29/04/25 por lo que se aprueba la modificación de los artículos 5º y 7º de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida, tratamiento y eliminación de los residuos sólidos del ayuntamiento de Pantón, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

“ORDENANZA FISCAL Nº6 REGULADORA DE La TASA POR RECOGIDA, TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE Los RESIDUOS SÓLIDOS DEL AYUNTAMIENTO DE PANTÓN

Artículo 1º. FUNDAMENTO Y NATURALEZA.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 144 de la Constitución, por el art. 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las bases del régimen local y el artículo 58 de la ley 39/1988 reguladora de las haciendas locales, y de conformidad con el dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRFL), el Ayuntamiento de Pantón establece la Tasa por prestación del servicio de recogida y tratamiento de basura, a que se refiere el artículo 20.4 s) del TRLRFL, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal.

Artículo 2º. HECHO IMPONIBLE.

1.-Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio de recepción obligatoria de recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos de viviendas, alojamientos y locales o establecimientos en los que se ejerzan actividades industriales, comerciales, profesionales, artísticas o de servicios.

2.-Se considerará de carácter voluntario la prestación de servicios realizada, a petición de parte, para:

a) La recogida de muebles, utensilios y trastos inútiles.

b) La recogida de cualquier otro producto o material no enumerado en este artículo, que tenga la consideración de residuo sólido urbano.

Artículo 3º. SUJETO PASIVO.

1.-Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el art. 35.4 de la Ley General Tributaria que ocupen o utilicen las viviendas y locales ubicados en los lugares o vías públicas en que se preste el servicio, ya sea a título de propietario, usufructuario, arrendatario o precarista. Cuando se trate de servicios prestados previa solicitud será su sujeto pasivo el solicitante o causante de la prestación.

2.-Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente los propietarios de los inmuebles en los que se preste el servicio, que podrán repercutir las cuotas, en su caso, a los respectivos beneficiarios.

Artículo 4º. RESPONSABLES.

1.-Responderán solidariamente de los deberes del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren el artículo 34 de la Ley General Tributaria.

2.-Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el art. 43 de la Ley General Tributaria.

ARTÍCULO 5º. CUOTA TRIBUTARIA.

1 La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija que se establece en función de la naturaleza y destino de los inmuebles.

A tal efecto aplicarán las siguientes tarifas anuales:

1. La TARIFA VIVIENDAS URBANA Y RURAL

	Tarifa	Liquidación bimestral
Viviendas urbana	69,00 €	11,5 €
Viviendas rural	64,00 €	10,67 €

1. B. TARIFAS LOCALES COMERCIALES /INDUSTRIALES

Hoteles, Pensiones, Casa rurales, Viviendas turísticas/uso turístico, Residencias o viviendas colectivas similares (por habitación)	50,00 €	8,33 €
---	---------	--------

Restaurantes, Casas de comidas	200,00 €	33,33 €
Cafeterías, Bares y similares	110,00 €	18,33 €
Profesionales, Clínicas y Oficinas	110,00 €	18,33 €
Comercio menor y mayor	110,00 €	18,33 €
Supermercados	140,00 €	23,33 €
Bodegas, Talleres, Granjas	140,00 €	23,33 €
Servicios recreativos y culturales	75,00 €	12,50 €

Las cuotas establecidas en las tarifas tienen carácter anual e irreductible excepto el reconocimiento de la bonificación prevista en el siguiente apartado.

2 Se establece una bonificación del 50% en el importe total de la tasa, aplicable a aquellos sujetos pasivos con una renta por unidad familiar inferior al 75% del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM). Esta bonificación tendrá carácter rogado.

ARTÍCULO 6º.- DEVENGO DE La TASA.

a) Devengase la tasa y nace el deber de contribuir desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, entendiéndose iniciada, dada la naturaleza de recepción obligatoria del mismo, cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio municipal de recogida de basura domiciliarias, en las calles y lugares donde figuren las viviendas locales utilizados por los contribuyentes sujetos a la tasa.

b) Establecido y en funcionamiento el referido servicio, las cuotas devengarán el primero día de cada mes natural, salvo que el devengo de la tasa si produjera con posterioridad la dicha fecha, en el cual caso la primera cuota devengarase el primero día del mes siguiente.

ARTÍCULO 7º.- RÉGIMEN DE DECLARACIÓN E INGRESO.

1.- Dentro de los treinta días hábiles siguientes la fecha en que se devengue por primera vez la tasa, los sujetos pasivos formalizarán su inscripción en el padrón presentando, al efecto, la correspondiente declaración de alta e ingresando simultáneamente la cuota del primero bimestre.

2.- Cuando se conozca, ya de oficio o por comunicación de los interesados, cualquier variación de los datos figurados en la matrícula, se llevarán a cabo en esta las modificaciones correspondientes, que surtirán efectos a partir del período de cobro siguiente al de la fecha en que se hubiera efectuado la declaración.

3.- El cobro de las cuotas se efectuará bimestralmente, excepto en el año 2025 en que, por motivos de gestión del padrón, se mantendrá el sistema de cobro semestral para el rural y bimestral para la zona urbana.

ARTÍCULO 8º. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Para todo el relativo a la cualificación de infracciones tributarias, y la imposición de las sanciones correspondientes, regirá el dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley General Tributaria así como las disposiciones de la ordenanza general de Gestión.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza quita derogada la anterior reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida y tratamiento de basura.

DISPOSICIÓN ÚLTIMA.

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva fue aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 10 de marzo de 2014, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa."

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia con sede en A Coruña, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Pantón, 24 de julio de 2025.- El Alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

A POBRA DO BROLLÓN*Anuncio***EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRO.- SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR JUNIO 2025**

Por Resolución del Teniente Alcalde delegado núm. 2025-0512, de fecha 11.07.2025, se procedió a la aprobación del Padrón Fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de junio de 2025, la cual se expone al público por el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación, al objeto de que pueda ser examinado por los/las interesados/las en las dependencias de los Servicios Sociales del Ayuntamiento y presentar contra el mismo las reclamaciones que estimen oportunas, de manera que dicha publicación servirá de notificación colectiva, en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

A Pobra do Brollón, 11 de julio de 2025.- El Teniente Alcalde delegado, Ricardo Rodicio González.

R. 2157

SAMOS*Anuncio*

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión común de fecha 23/07/2025 el Presupuesto municipal del ejercicio 2025, junto con el plantel, bases de ejecución y toda la documentación anexa incorporada al expediente, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 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 (TRLRFL), y disposiciones concordantes, se exponen al público en la Secretaría del Ayuntamiento por plazo de 15 días hábiles- que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el B.O.P.- con el fin de que durante el mismo los interesados puedan examinar el expediente y formular ante el Pleno las reclamaciones que se consideren oportunas, en los términos establecidos en los artículos 170 del TRLRFL y 22 del Real Decreto 500/1990.

Samos, 24 de julio de 2025.- La Alcaldesa, M.^a Jesús López López.

R. 2174

O VALADOURO*Anuncio***APROBACIÓN PADRÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL MES DE JUNIO DE 2025.**

Aprobado por Resolución de Alcaldía 2025-0522 el día 22 de julio de 2025, el Padrón de contribuyentes del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar, en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia, correspondiente al mes de xuño de 2025 por el importe total de 6.368,85€.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

O Valadouro, 22 de julio de 2025.- El Alcalde-Presidente, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 2158

VILALBA

Anuncio

Procedimiento: Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación).

Expediente núm. 1868/2025

Aprobación Reglamento de régimen interior del punto de atención a la infancia-PAI (Texto regulador núm. 73).

Se eleva a definitivo, por no presentarse reclamaciones ni sugerencias durante el plazo de exposición pública, el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el *Pleno, en su sesión común celebrada el día 29 de mayo del 2025*, del “Reglamento de régimen interior del punto de atención a la infancia-PAI” (Texto regulador núm. 73), *Expte. 1868/2025*, publicado en el *BOP nº 128 del 6/06/2025*, insertándose de sucesivo el texto íntegro de dicho reglamento, en el cumplimiento del estipulado en los arts. 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL PUNTO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA-PAI (TEXTO REGULADOR NÚM. 73)

CAPITULO I: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.

El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento del Punto de Atención a la Infancia(en adelante PAI).

Constituye el ámbito de aplicación de estas normas el PAI, que se configura como aquellos establecimientos de carácter diurno y titularidad municipal, encuadrados en los servicios sociales especializados de los ayuntamientos.

El objeto del PAI es la prestación de una atención asistencial en ayuntamientos que por su baja población infantil u otras circunstancias económico-sociales, necesitan plazas para la atención del colectivo de niños/las entre 0 y 3 años pero no precisan crear escuelas infantiles 0-3. Atendida su concepción como instrumento de desarrollo rural se autorizarán, analizadas las condiciones anteriores, en ayuntamientos con menos de 5.000 habitantes. En ayuntamientos con mayor población la autorización estará vinculada a la necesidad de nuevas plazas asistenciales y a su complementariedad con las ofertadas por las escuelas infantiles 0-3.

Los PAI tienen como finalidad prestar una atención de apoyo a los PAIs/madres, tutores/las o guardadores de los/de las niños/las de entre 3 meses y 3 años cuando concurren situaciones o circunstancias que les impidan su cuidado. Además podrán atender aquellos casos que respondan a las necesidades puntuales.

El Punto de atención a la infancia cuenta con una capacidad de 20 plazas en una única unidad de 0-3 años.

Artículo 2.

2.1 - Datos identificativos:

Nombre: Punto de atención a la infancia (PAI)

- Dirección: Plaza de la Constitución,1. 27800 Vilalba
- Teléfono: 982523032
- Dirección electrónica: pai@vilalba.es

2.2 - Titularidad

- Entidad titular: Ayuntamiento de Vilalba
- Dirección: Plaza de la Constitución,1. 27800 Vilalba
- Teléfono: 982 510 305
- Dirección electrónica:info@vilalba.es
- Número de inscripción en el Registro de entidades prestatarias de servicios sociales (RUEPSS): Y - 404

CAPITULO II. PROCEDIMIENTO DE INGRESO

Artículo 3. Destinatarios

Podrán solicitar plaza en el PAI los niños/las con edad comprendidas entre los 0 y 3 años . El ingreso en el PAI so se podrá realizar cumplidos los 3 meses.

En el momento de su ingreso, se le abrirá un expediente personal individual en el que constarán, con carácter confidencial, los datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

Artículo 4. Reserva de plaza común

El plazo de presentación de solicitudes de reserva de plaza se hará del **1 a 15 de abril**.

Los PAIs/madres, tutores/las o representantes legales de los niños y niñas matriculados en el PAI presentarán la solicitud de reserva de plaza en el centro donde se les facilitará el impreso correspondiente.

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.

Aquellos alumnos/las que fueran admitidos/las con anterioridad y sigan cumpliendo los requisitos establecidos en este reglamento, habrán garantizado el acceso al nuevo curso sin necesidad de someterse a ningún proceso de admisión. Deberán de acreditar en todo caso, el mantenimiento de las condiciones económicas, familiares y laborales que permitan establecer las cuotas correspondientes.

4.1. Solicitud de nuevo ingreso

- El plazo para las solicitudes de nuevo ingreso será del 15 a 30 de mayo.
- Será requisito estar empadronados en el Ayuntamiento de Vilalba.
- Las solicitudes de nuevo ingreso se harán según el modelo normalizado.
- Se aplicará para las solicitudes de nuevo ingreso el baremo que regula el procedimiento de adjudicación de plazas en las escuelas infantiles de 0-3, dependientes de la Consellería de Política Social, que para tal efecto se publica en el DOG.
- En el caso de solicitud de niños/las empadronados en este Ayuntamiento que figuren en los listados de espera en las escuelas “gallina azul” o escuela infantil municipal se tendrá en cuenta la puntuación con la que figuren en la lista de espera.

4.2. Criterios de adjudicación

Los criterios de prioridad para la adjudicación de plaza serán por este orden:

- 1.- Solicitudes de niños y niñas con reserva de plaza.
- 2.- Solicitudes de niños y niñas empadronados en el Ayuntamiento de Vilalba que figuren en la lista de espera en el proceso común de admisión de la escuela infantil “Gallina Azul” y en la Escuela Infantil Municipal.
- 3.- Solicitudes de niños y niñas empadronados en el Ayuntamiento de Vilalba que figuren en la lista de espera en el proceso común de admisión de la escuela infantil municipal.
- 4.- Solicitudes de nuevo ingreso.

La adjudicación de plazas será según la puntuación obtenida por la aplicación del baremo que regula el procedimiento de adjudicación de plazas en las escuelas infantiles 0-3 dependientes de la Consellería de Política Social.

Una vez aplicado el baremo la puntuación obtenida determinará el orden de prelación en la adjudicación de plazas.

En el caso de producirse **empate** tendrán prioridad:

- 1.- Las solicitudes de niños/las en los que las dos personas progenitoras, o una de ellos, en el caso de familias monoparentales, justifiquen estar ocupadas laboralmente.
- 2.- Solicitudes de jornada completa sobre media jornada.
- 3.- Renta per-cápita más baja.

4.3. Solicitudes habida sido de plazo

Las solicitudes presentadas habida sido de plazo estarán condicionadas a la existencia de plazas disponibles y siempre y cuando cumplan las circunstancias de requisitos de las personas solicitantes.

Artículo 5. Documentación que se presentará con la solicitud.

5.1. Reserva de plaza: junto con la solicitud de reserva deberán de presentar la siguiente documentación:

- Modelo de autorización para la consulta de datos en la Agencia Tributaria o bien, documentación justificativa de la situación económica del PAI/madre o representantes legales.

5.2. Nuevo ingreso:

1. Documentación acreditativa de la situación familiar:

- Documento acreditativo del nacimiento del niño/a
- Fotocopia del D.N.I del PAI/madre o representante legal
- Fotocopia del Título familia numerosa, de ser el caso
- Documentación acreditativa de que el/a solicitante es familia monoparental
- En el caso de separación matrimonial : sentencia de separación o divorcio, (es válido acercar copia de la demanda donde se recoja el sello de entrada de la demanda en el juzgado, siempre y cuando a la hora de formalizar la matrícula si presente en la escuela el convenio regulador aprobado por el juzgado).
- En caso de ruptura de pareja de hecho con hijos/las: sentencia sobre medidas paterno-filiales donde se recogen las mismas medidas que se dictan con respecto a los hijos/las en el caso de rupturas matrimoniales.
- En el caso de hijos/las no reconocidos, el propio libro de familia será prueba de monoparentalidad .
- Certificación correspondiente en el caso en el que algún miembro de la unidad familiar esté afectado de discapacidad física, psíquica o sensorial, o enfermedad que requiera internamiento periódico o padezca enfermedades crónicas alegadas por los miembros de la unidad familiar.
- Otros documentos se proceden, en los que consten incidencias familiares, económicas y sociales susceptibles de puntuación en el baremo. Informe de los servicios sociales del Ayuntamiento en los supuestos que sea necesario por falta de acreditación documental suficiente o por la situación especial en la que viva la unidad familia
- En caso de que la documentación presentada sea incorrecta o insuficiente, se le requerirá a las personas solicitantes su enmienda.

2. Documentación acreditativa de la situación económica y laboral

- a) Fotocopia de la última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud.
- b) Última declaración de la renta o certificado de en lo estar obligado/a a realizarla
- c) En el caso de percibir pensión, certificado expedido por el INSS o de la administración competente.
- d) En los casos de nulidad matrimonial, separación o divorcio se tendrá en cuenta la renta de quien ejerza a guardia y custodia del/a menor y las pensiones compensatorias que perciba el cónyuge que la ostente y de alimentos de los/las hijos/las a su cargo.
- e) Cuando, durante el curso escolar, si produzcan circunstancias sobrevenidas que afecten a los recursos de la unidad familiar, estas deberán acreditarse mediante la presentación de la oportuna documentación justificativa de tales extremos.
- f) Autorización para consulta de datos en la Agencia tributaria, en su caso

Artículo 6. Baremo de admisión

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

La selección de solicitudes se hará, en función de la puntuación alcanzada según el baremo que regula el procedimiento de adjudicación de plazas en las escuelas infantiles 0-3, dependientes de la Consellería correspondiente de la Xunta de Galicia u organismo competente, mediante el que se evaluarán los factores socioeconómicos, familiares y laborales de la unidad familiar. Se entenderá por unidad familiar a formada por las/los madres/PAIs e hijas/los menores de dieciocho años o hijas/los mayores de dieciocho años con discapacidad superior al 33%.

En el caso de integrarse niños/las con discapacidad física, psíquica o sensorial, el ingreso de estas/eres niños/las estará supeditado a la existencia de condiciones infraestructuras idóneas y de personal idóneo y suficiente en el plantel del centro. En ningún caso puede haber más de un niño/a de integración por unidad. Para efectos de ratio , estas plazas se contabilizarán cómo dos.

Artículo 7. Relación provisional de admitidos

Se hará pública en el tablero de anuncios, una vez aprobada por el órgano competente del Ayuntamiento. Los solicitantes que deseen podrán efectuar las reclamaciones oportunas en el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de publicación de la relación provisional, el amparo del establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no presentarse reclamaciones, esta lista se elevará la definitiva

Artículo 8. Relación definitiva de admitidos y lista de espera

En el caso de haberse presentado reclamaciones, serán estudiadas por el órgano competente, quien aprobará y publicará el listado definitivo de admitidos y de espera con las puntuaciones obtenidas en cada caso y se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

Artículo 9. Matriculación del alumnado

La matriculación se hará en los 10 días siguientes la publicación de la lista definitiva en el propio centro.

Si finalizado el período de matrícula, esta no fuera formalizada, decaerá el derecho a la plaza obtenida y no quedará en lista de espera.

Los padres/madres, tutores/las o representantes legales de las personas usuarias, deberán conocer antes de formalizar su solicitud de reserva de plaza/matricula, las normas de funcionamiento del PAI y su Proyecto Educativo del Centro. Para esta finalidad, el centro le facilitará, por los medios acordados, las presentes normas visadas y el Proyecto Educativo.

En el momento de su ingreso, se les abrirá un expediente personal individual en el que constarán, con carácter confidencial, los datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

9.1. Documentación para la matrícula

- Informe médico del niño o niña se cuenta con alergias o intolerancias, si procede
- Fotocopia de la tarjeta de Seguridad Social o documento equivalente
- 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.
- Seis fotografías tamaño carné
- Autorizaciones generales para tratamiento de audiovisuales, protección de datos, y todas las que se consideran oportunas firmados por los padres/madres o representantes legales del niño o niña. titularidad de la cuenta.

Artículo 10. Adjudicación de vacantes

Las plazas que sin causa justificada no se encuentren cubiertas a los 15 días de iniciado el curso escolar, se considerarán como vacantes.

Durante el curso escolar podrá solicitarse el ingreso en el centro, siempre que existan plazas disponibles.

Las vacantes que se vayan produciendo a lo largo del curso serán cubiertas por riguroso orden de puntuación entre los/las solicitantes en lista de espera.

Artículo 11. Causas de baja

Se causará baja en la Escuela Infantil por alguna de las circunstancias siguientes:

- Por superar la edad máxima reglamentaria establecida para su permanencia
- Por impago de la cuota establecida durante dos meses consecutivos o tres alternos.
- Por comprobación de falsedad en los documentos o datos aportados
- Por incompatibilidad o inadaptación absoluta para permanecer en el Centro
- Por falta de asistencia continuada durante quince días sin causa justificada
- Por incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento del centro
- Por solicitud de los padres/madres, tutores/las o representantes legales

Artículo 12.- Criterios de subvencionalidad.

La Xunta de Galicia fomenta la gratuidad de la atención educativa durante 11 meses al año. En el supuesto excepcional y justificado, de hacer uso de la escuela por un período superior al subvencionado deberá ser abonado por las familias. 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 Punto de atención a la infancia para la cal se solicitan las ayudas está aplicando un régimen de precios equivalente al previsto en el Decreto 49/2012 de 19 de enero, por lo que se aprueba el régimen de precios de las escuelas infantiles 0-3 dependientes de la Xunta de Galicia y sus actualizaciones correspondientes (Resolución de 10 de mayo de 2017).

En cada expediente de las personas usuarias figurará el horario de asistencia solicitado por los padres/madres, tutores/las o representantes legales.

Entendiera por atención educativa el conjunto de atenciones y cuidados profesionales de carácter integral, prestados bajo una perspectiva educativa, a los niños y 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 al centro durante un máximo de 8 horas y un mínimo de 5 horas en el caso de jornadas completas y un mínimo de 3 horas y máximo de 4 en el caso de medias jornadas.

Según el orden de gratuidad de la Xunta de Galicia, queda excluido de las actuaciones subvencionables el coste del servicio de comedor, cocina, las actividades extra a la atención educativa, los materiales y cualquier otro tipo de servicios y conceptos que supongan un coste adicional cuantificable para el centro.

Para la atención educativa se establecerá el importe del precio máximo que se va a abonar en función de la renta y de las circunstancias de la unidad familiar, al cual se deberán aplicar las reducciones, descuentos y exenciones que se recogen en dicho decreto.

A no asistencia a la escuela infantil durante un período de 5 días sin justificar dará lugar a la baja del alumno/a en el programa de gratuidad. Para no perder la plaza la familia abonará ese mes al Ayuntamiento de Vilalba.

No obstante este período estará supeditado al establecido en el orden de convocatoria anual de las ayudas para el funcionamiento y fomento de la gratuidad de la atención educativa de los niños y niñas de la Comunidad autónoma de Galicia en Escuelas Infantiles y Puntos de atención a la Infancia de titularidad municipal.

El centro ofertará el servicio de atención educativa durante un mínimo de 8 horas.

Las familias podrán escoger libremente, el período de disfrute de las vacaciones de sus hijos e hijas, **aunque el período preferente serán los meses de verano (julio y agosto).**

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.

CAPITULO III. OBJETIVOS DEL CENTRO

Artículo 13. Son objetivos específicos los siguientes:

- Promover y fomentar el desarrollo integral de los/las menores y el aprendizaje de las habilidades cognitivas y creativas del niño/a. Conocer su propio cuerpo y el de las otras personas, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- Facilitar el desarrollo de valores individuales y sociales básicos: cooperación, solidaridad, respeto, etc...
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio desarrollando sus capacidades emocionales y afectivas.
- Respetar la singularidad y diversidad de cada niño/a
- Posibilitar la integración progresiva de los niños/las en la cultura de su medio. Observar y explorar su contorno familiar, natural y social.
- Crear un ambiente que favorezca el desarrollo individual y grupal en las actitudes y en las actividades diarias. Adquirir progresivamente autonomía en las actividades habituales.
- Facilitar la adquisición progresiva de hábitos de orden, limpieza y conservación de los materiales, haciendo uso idóneo de estos.
- Facilitar la integración de los niños y niñas con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Fomentar el uso responsable de las tecnologías digitales
- Promover hábitos saludables y sostenibles a partir de las rutinas
- Promover modelos positivos que favorezcan el aprendizaje de actitudes basadas en los valores de respeto, equidad, inclusión y convivencia y que ofrezcan pautas de resolución pacífica y dialogada de conflictos.
- Promover, aplicar y desarrollar las normas sociales que promueven la igualdad de género.

Estos objetivos atardecen desarrollados en el proyecto Educativo y en la correspondiente Propuesta Pedagógica del centro.

CAPITULO IV. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 14. Calendario y horarios de funcionamiento.

El PAI tiene un horario continuado de 8:00 h a 16:00 horas, cinco días la semana de lunes a viernes, y doce meses al año, salvo causa justificada.

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

El mes de agosto el centro podrá permanecer cerrado para realizar las obras de mantenimiento necesarias, trabajos de desinfección y desratización, etc, que se tienen que realizar sin la presencia del alumnado.

Serán días festivos del centro los establecidos en el calendario laboral por el Estado y la Comunidad Autónoma y los festivos locales que son los que aprueba cada año el gobierno local y que estarán expuestos en el tablero de anuncios del centro. No obstante antes de comienzo de cada curso escolar, mediante resolución de la alcaldía y previa consulta las familias se establecerán los días de cierre del curso escolar.

Los horarios de apertura y cierre figurará en el tablero de anuncios y en el RUEPSS

El Centro ofrece los siguientes tipos de jornadas:

- **Jornada completa**, implica obligatoriamente la asistencia al centro de un mínimo de cinco horas diarias y máximo de ocho.
- **Media jornada**, implica la asistencia como mínimo de 3 horas y máximo de 4 horas

CAPITULO V. HORARIO DE PERMANENCIA DE Los NIÑOS/AS

Artículo 15.- Horario de permanencia.

El horario máximo de permanencia de los niños/las en el centro será, con carácter general, de ocho horas diarias, excepto causas excepcionales justificadas en las que se podrá ampliar el dicho horario

Se entiende por horario amplio la atención a los/a las niños/las por parte del centro cuando menos durante 10 horas diarias ininterrumpidas. No obstante, se evitará que el/a niño/la prolongue su estadía en el centro más de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionales, que deberán en todo caso quedar justificadas documentalmente en el expediente. El centro no oferta este servicio.

Artículo 16. Entradas y salidas

El horario de entrada y salida de los niños y de las niñas se caracterizará por la flexibilidad que requieran las necesidades de la familia, siempre que no leve consigo alteración de las actividades de los demás niños y niñas y del normal funcionamiento del Centro. No obstante, una vez acordados con el Centro los horarios de entrada y salida de los niños, las familias procurarán respetarlos. En caso de retrasos injustificados y reiterados, la dirección del Centro pondrá en conocimiento del Ayuntamiento, quien adoptará las medidas oportunas.

Las familias y/o representantes legales recogerán a los niños y niñas al final de la jornada. En los casos en los que estos autoricen a la dirección del centro para entregar al niño y niña a otra persona, esta deberá ser debidamente identificada.

En caso de que el PAI realice alguna salida educativa del centro, serán avisados por escrito y con antelación a todos los Padres y madres, tutores o representantes legales que deberán dar su consentimiento. En caso de que no constan la salida, el niño/la quedará en el centro con el resto de personal se las salidas son por grupos, en caso de que sea una salida conjunta, no podrán asistir al centro en esa fecha, ya que permanecerá cerrado.

La programación diaria de actividades tendrá la natural flexibilidad que exijan las características psicopedagógicas y sociales de los niños/as.

La programación de estas actividades, se concretarán en los proyectos educativos de Centro y en su correspondiente Propuesta Pedagógica

CAPITULO VI. REFERENTE A Las FAMILIAS

Artículo 17. Derechos y deberes de los padres/madres, tutores/as y representantes legales

1. Derechos

- Ser informados/las, regularmente, de la situación del niño/a en la escuela: desarrollo evolutivo, actitud, progresos...
- Solicitar ampliación de dicha información en tutorías y reuniones con el/la educadora/a y director/a.
- Realizar una visita a las instalaciones y entrevistas personales antes del comienzo del curso.
- Conocer y aceptar el funcionamiento del centro y el modo en que se formula su Proyecto Educativo y su correspondiente Propuesta Pedagógica y normas de funcionamiento antes de la formalización de la matrícula.
- Ser informados de aquellos sucesos que afecten a la marcha común del funcionamiento del centro y de las medidas adoptadas.

- Interponer quejas y reclamaciones.
- Ser informado/a por el centro , de forma inmediata, de cualquier accidente o circunstancias relevante.

2. Deber/deberes

- Informar en todo momento de la situación personal del niño/a en el referente a su proceso educativo en la casa y en su entorno: gustos, aversión, cambio en la situación familiar...
- Ser puntuales a la hora del ingreso y de la recogida del alumno/a
- Cumplir los horarios de asistencia solicitados
- Ser puntuales en el referente a la contribución de material solicitado por el centro, a la devolución de notas y encuestas enviadas por el mismo.
- Ser diligente en los pagos y en las notificaciones de bajas y cambios de horario
- Colaborar en la medida del posible en las actividades del centro, que serán el eje de la relación entre la familia y el PAI.
- Cooperar desde su posición de responsables de la educación de los niños/las en el proceso educativo.
- Avisar a la escuela del cambio de personas autorizadas a recoger al niño/a en el centro
- No llevar a las niñas y niños al PAI cuando no estén en condiciones idóneas (procesos víricos, fiebre, o cualquier otra circunstancia que así lo aconseje)

Artículo 18. Participación y relación con los Padres y madres , tutores/las y representantes legales.

Para garantizar la idónea participación de las familias serán de aplicación general las siguientes normas sobre la participación activa.

1. El Fomento de la relación estrecha entre familia y el PAI será preciso para alcanzar la optimización de la educación del alumnado.

2. La coordinación y conocimiento de la vida en la escuela se verá facilitado por:

- Entrevista inicial con los Padres y madres, tutores/las y/o representantes legales con el/a director/a y el/a educador/a correspondiente de la cual se dejará constancia en el expediente individual.
- Contactos diarios con el/a educador/a de referencia
- Participación en actividades: celebraciones de fiestas, salidas didácticas, talleres, etc...
- Colaboración en la preparación de fiestas, celebraciones, excursiones..

A relaciones con los Padres/madres, tutores/las o representantes legales, deberá ser en todo caso fomentada por la dirección del centro, manteniendo cómo principales objetivos:

- El intercambio de información
- Participación en la vida del PAI
- Compartir parecer sobre incidentes, preocupaciones ilusiones, actividades etc.

El PAI le transmitirá a los Padres/madres, tutores/las o representantes legales de cada alumno/a la información sobre su evolución integral, como mínimo, en el período de adaptación y al final del curso. Y realizará como mínimo un informe final evolutivo de las áreas establecidas de acuerdo la normativa vigente sobre el currículo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia.

Las visitas de los Padres/madres, tutores/las o representantes legales de los niños/las se realizarán de conformidad con el horario establecido por la dirección para tal fin, luego de ser oído al equipo técnico educativo, siempre y cuando no dificulte la buena marcha del centro.

Artículo. 19. Período de adaptación

El PAI planificará el período de adaptación, toda vez que con su entrada en la escuela el alumno/la pierde temporalmente su relación continuada con la figura familiar de apego

En ese momento, el niño o niña va a entrar en un lugar desconocido y a tener contacto con nuevas personas, además de pasar de ser el centro de atención a ser uno más entre otros iguales. El desarrollo del/a alumno/a en ese momento crítico va a depender, a todos los niveles, de cómo asimile este proceso.

El Centro contará con un Protocolo de Adaptación del alumnado que le será facilitado a las familias. En todo caso no debe superar a los 15 días, salvo situaciones excepcionales que aconsejen un período superior que será justificado a la familia por la dirección de la escuela.

Artículo. 20. Asociación de Padres y Madres

La asociación de Padres y madres es el órgano de participación en la vida del centro

Sin perjuicio del que establezcan sus propios estatutos, la asociación promoverá los siguientes fines:

- a) Defender los derechos de los Padres/madres, tutores/las o representantes legales en lo relativo a la prestación de servicios a los niños/as.
- b) Colaborar con la dirección y con el personal del centro para favorecer el desarrollo integral de la población atendida en todo cuanto suponga una mejora de la calidad en la prestación de los servicios.

CAPITULO VII . SERVICIOS QUE OFERTA EL CENTRO

Artículo 21. Servicios básicos

1. Atención educativa

El Punto de Atención a la Infancia cuenta con un Proyecto educativo de Centro.- PEC 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 y en el Decreto 95/2022 y las enseñanzas mínimas de la educación infantil. Dicho proyecto está a disposición de las familias y autoridades competentes para su consulta.

El PAI atenderá a todas las facetas relativas al desarrollo afectivo, al movimiento y a los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del entorno en el que viven los niños/los.

El centro facilitará el desarrollo educativo del alumnado, garantizando su formación integral, y contribuyendo al pleno desarrollo de su personalidad.

El centro oferta el servicio de atención educativa durante un mínimo de ocho horas.

La opción de asistencia elegida por las familias para su alumno/la implica la asistencia regular y continuada a la escuela infantil durante un **máximo de ocho horas y un mínimo de 3 horas**.

2. Servicio de cocina

El Decreto 329/2005, de 28 de julio, por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia define en su artículo 26 b) “como servicio de cocina, entendiéndose por tal la prestación consistente en la aportación de los medios personales y materiales precisos para la adecuada distribución y consumo de los alimentos que traen las personas usuarias.

Las familias firmarán autorización para proporcionar los alimentos que se acercan cada día al centro 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.

Artículo 22. Normas de salud, higiene, vestuario y nutrición

1. Normas de salud

- 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.
- Los niños y las niñas deberán acudir al PAI en condiciones correctas de salud
- En el caso de aparición de enfermedades infecto-contagiosas durante su asistencia al centro deberá ser comunicada por los padres/madres tutores o representantes legales a la dirección de este.
- En el caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso en los niños/as en el propio centro, se informará a la dirección de este, y se avisarán sus Padres/madres, tutores o representantes legales, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los demás niños y niñas. El reingreso en el centro solo será posible transcurrido el período de contagio.
- En el caso de enfermedad o accidente sobrevenido en el centro, después de las primeras atenciones in situ, a la mayor brevedad posible, se pondrá dicha circunstancia en conocimiento de los Padres/madres, tutores o representantes legales, en su caso, se procurará que el niño o niña reciba la atención médica idónea.
- Cuando se produzca una falta de asistencia del alumnos/a por un período superior a tres meses, la causa de la enfermedad u otras circunstancias, los padres/madres, tutores/las o representantes legales deberán de comunicárselo a la dirección del centro.

- En los casos en que se deban administrar medicinas a los niños/as (porque supone un riesgo para la salud), deberán venir acompañadas de la receta médica, actualizada a la fecha del tratamiento, en la que constará el nombre del niño/al nombre del medicamento, forma, dosis y periodicidad en la administración. No se le administrará ninguna medicación que no venga acompañada de la autorización por escrito de la familia indicando las horas de administración de la dosis correspondiente.
- Se evitará, con carácter general, la administración de medicamento en el PAI. Las familias procurarán ajustar la administración de los medicamentos en las horas que los niños/as permanezcan en su casa, siempre que el tratamiento lo permita.

2. Normas de higiene personal

Todo el alumnado asistirá en óptimas condiciones higiénicas al PAI.

3. Normas de vestuario

- La ropa y el calzado deberá ser cómodo, evitando dentro de lo posible botones, cierres o tirantes. También se deberán descartar los modelos tipo buzos.
- Por motivos de seguridad, el alumnado no podrá traer objetos como pulseras, medallas o cadenas. Se habían evitado además los lazos, horquillas, pinzas, gomas y otros que puedan resultar peligrosos para el alumnado o educadores.
- El centro podrá obligar al uso de uniforme, mandilones chándales. Con todo, las familias deberán poder elegir, libremente, adquirir los uniformes básicos en los establecimientos de su preferencia. En caso de que el PAI exija que el uniforme, mandilones, chándales incluya logotipos, escudos u otros emblemas, esta deberá favorecer su adquisición separada.

4. Normas de alimentación

- El centro suelo oferta servicio de cocina
- El PAI prestará un especial cuidado en la atención a aquellos casos en los que el/la alumno/a, por razón de sus circunstancias personales, deba recibir ciertos alimentos o en horarios específicos, sin perjuicio de que estos deberán ser facilitados por la familia.
- Se respetarán los horarios establecidos para las comidas

5. Normas de convivencia

- Recomendamos el cumplimiento de los horarios de entradas y salidas que los/las Padres/madres estipulen así como la puntualidad, con el fin de poder dar comienzo a las actividades en la hora programada.
- De producirse un retraso en la hora de recogida del niño/a será necesario avisar y justificarlo.
- Los niños o niñas que utilicen el servicio de cocina de manera ocasional deberán de comunicarlo el día anterior.
- Los niños o niñas solo serán entregados al padre, madre, tutor/a, representantes legales o persona autorizada por escrito por los responsables legales del niño/a (DNI).
- Los teléfonos de contacto deberán estar actualizados en todo momento. Los posibles cambios se solicitarán por escrito a la dirección del centro y estarán debidamente justificados.

CAPITULO VIII.- PROMOCIÓN DE La IGUALDAD ENTRE NIÑOS Y NIÑAS

Artículo 23. Integración del alumnado con NEAE.- Necesidades Específicas de Apoyo Educativo

El PAI promoverá, dentro de sus posibilidades, la integración de los las alumnos/las con necesidades específicas de apoyo educativo u otras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaje.(DÉ), siempre y cuando cuenten con los recursos materiales y humanos necesarios.

En estos casos se requerirá el informe previo de los equipos de valoración y Orientación sobre el grado de discapacidad y su necesidad de integración.

A efectos del orden de gratuidad , considerara que las alumnas/los con NEAE ocuparán dos plazas. En este caso, la ayuda solicitada también deberá multiplicarse por dos.

Artículo 24.- Fomento de la igualdad entre niños y niñas

- El PAI es el principal agente educativo de la infancia. En ella no solo se aprenden conocimientos sino que también se adquieren actitudes, valores y normas de comportamiento.
- La educación no sexista implica la participación no solo del profesorado sino también de la familia y la sociedad en general.

- El centro programará actividades para promover la igualdad entre los niños y niñas evitando los comportamientos discriminatorios por razón de sexo. Dichas actividades se reflejarán en los proyectos educativos.
- Estará presente en el aula una oferta de materiales de diferente tipo y se cuidará de una manera especial los materiales continuos, los inespecíficos y los elementos del medio natural y sociocultural que favorezcan la relación con la identidad y creen ambientes significativos.
- Se deberá tener en cuenta el cuidado en la selección y empleo de los materiales y de los espacios de cara a evitar desigualdades por razón de género y la transmisión de actitudes y comportamientos sexistas a través del currículo oculto.
- El acercamiento del alumnado al conocimiento de los elementos identitarios de la cultura propia y también de las otras, desde una perspectiva abierta, crítica e ilustradora, que potencie en todo momento actitudes de respeto y aprecio.

Artículo 25. Distribución de las dependencias

Las dependencias del centro se distribuyen de acuerdo las dependencias autorizadas según el Permiso de inicio de Actividad de la escuela.- PIA o las correspondientes modificaciones sustanciales del centro solicitadas la Inspección de Servicios Sociales.

Con respecto al uso de las dependencias y del material

- Todo el material será cuidado para el posterior disfrute de los demás.
- El centro deberá ser respetado como ambiente educativo, por lo que tendrán el deber de permanecer ordenadas, limpias y estructuradas.

CAPITULO IX.- La LENGUA

Artículo 26. El empleo de la lengua en el aula

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

En la etapa de 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 ambos. 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 la normativa vigente.

CAPITULO X - PERSONAL

Artículo 27. Rateos de personal

El PAI cumplirá en todo momento las rateos de personal establecidas en la normativa de aplicación vigente.

La relación adulto cuidador/niño/a como máximo de 1/20. En todo caso siempre debe contar con una persona auxiliar a mayores del personal que atienda al grupo.

Artículo 28.

1. **El personal de atención** a niños/las será el que estando en posesión de la titulación o habilitación correspondiente realice funciones que según su categoría profesional si establezcan en el correspondiente convenio colectivo.

2. **El personal de apoyo** a la atención y cuidado de los/las niños/as es el que estando en posesión de la titulación o habilitación correspondiente realice funciones que según su categoría profesional si establezcan en el correspondiente convenio colectivo.

3. **Otro personal**, cuando el centro ofrezca servicio de comedor, en las distintas modalidades, deberá disponer del personal necesario.

CAPITULO XI. RÉGIMEN DE COBRAMIENTO

Artículo 29. Cobramientos

El PAI está acogido las ayudas para el fomento de la gratuidad de la atención educativa, y no se realiza ningún cobramiento por la reserva de plaza ni por las inscripciones de nuevas solicitudes.

A no asistencia a la escuela infantil durante un período de **5 días sin justificar**, dará lugar a la baja del alumnado/a en el programa de gratuidad. Para no perder la plaza definitiva, las familias abonarán ese mes.

No obstante, este período estará supeditado al establecido en el orden de convocatoria anual de las ayudas para el funcionamiento y fomento de la gratuidad de la atención educativa de los niños y niñas de la Comunidad autónoma de Galicia en Escuelas Infantiles y Puntos de atención a la Infancia de titularidad municipal.

Las cuotas de servicios prestados 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. Dice

Artículo 30. Precios

Los precios por los servicios prestados están regulados en la correspondiente ordenanza fiscal y correspondiera con el régimen de precios establecidos en el decreto 49/2012 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.

La ordenanza fiscal será expuesta en el tablero de anuncios del centro y en el apartado correspondiente del RUEPSS.

El pago de este servicios será abonados por las familias por meses vencidos entre el 1 y 20 del mes siguiente.

En relación a los recibos, el Ayuntamiento podrá hacer entrega de los mismos a las familias que lo soliciten.

De serlo caso, en los justificantes mensuales de pago constará el número de horas al día de asistencia y el importe que les correspondería abonar, con la leyenda de precio bonificado 100% por la Xunta de Galicia.

Artículo 31. Régimen de reserva de plaza para el caso de urgencias/vacaciones

La bonificación se refiere al 100% del precio correspondiente a la atención educativa prestada a los niños y niñas, excluido el mes de vacaciones. Las familias pueden escoger libremente el período de disfrute de las vacaciones, preferiblemente en los meses de verano.

En el caso de ausencias prolongadas, debidamente justificadas el centro reservará la plaza del/a alumno/a en los siguientes supuestos y cuels deberes establecidos a continuación.

- Se la ausencia justificada es inferior a un mes le reservara la plaza al menor manteniendo el derecho a la bonificación del 100% del precio correspondiente a la atención educativa.
- Se la ausencia justificada es superior a un mes e inferior a tres meses le reservara la plaza al menor y este estará obligado a abonar la parte correspondiente a la atención educativa de ese período que le correspondiera de acuerdo con el establecido en la ordenanza fiscal reguladora, no aplicándosele la bonificación en la atención educativa.

Las ausencias justificadas en el PAI no podrán superar los tres meses, causando baja en el centro al había superado ese período de ser el caso.

La solicitud de suspensión temporal, junto con la acreditación documental de la circunstancia que la motiva, deberá presentarse en el Ayuntamiento que resolverá sobre el origen de la misma.

CAPITULO XII. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 32. Seguridad del centro y del personal

1. Medidas de seguridad

El PAI cuenta con las siguientes medidas de seguridad e higiene en todas sus instalaciones:

- Medidas anti-incendios
- Medidas de protección para evitar golpes y otras lesiones en los niños y niñas, tales cómo las cantoneiras, protección de aristas y los antipilladados.
- Botiquín para la asistencia inmediata, encargándose de su mantenimiento el personal responsable del centro.
- Así mismo, el PAI dispondrá las siguientes pólizas a fe que:
- Póliza de Responsabilidad civil que garantiza la cobertura de las indemnizaciones de las persas usuarias y/ o terceros, vigente en todo momento.
- Póliza de siniestros del edificio, con cobertura para la reparación de los posibles siniestros del edificio, vigentes en todo momento.
- Póliza de seguros de accidentes, con cobertura para las plazas autorizadas, vigente en todo momento.

2. Personal

- Los 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 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/las niños/as deberá acreditar su correcto estado de salud y con periodicidad anual se someterá a un reconocimiento médico. Será igualmente preceptiva la vacunación del personal contra a rubéola, con el especial compromiso de las mujeres en edad fértil de adoptar las medidas sanitarias preventivas que correspondan durante 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 que tenga contacto habitual con los/las niños y niñas cuenta con un certificado de registro Central de Delincuentes y Trata de Personas.

CAPITULO XIII. RECLAMACIONES

Artículo 33. Libro de Reclamaciones

El centro dispone de un libro de reclamaciones la disposición de las personas usuarias. El procedimiento para tramitación está recogido en el Orden de 12 de enero de 2021 por la que se regula la presentación y la comunicación de las reclamaciones en materia de servicios sociales(código 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 el que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales en Galicia.

CAPITULO XIV. SISTEMA DE REVISIÓN DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 34. Publicidad de las normas

Estas normas entrarán en vigor al día siguiente de publicación en el BOP. Serán expuestas públicamente en el tablero de anuncios del centro y la disposición de las personas usuarias le serán entregadas a las familias con el texto integro y con los anexos correspondientes y estarán disponibles en el apartado de autorizaciones del RUEPSS.

Cualquier instrucción dictada por la escuela no poder ser contraria a las presentes normas de funcionamiento visadas.

CAPITULO XV. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia.
- Decreto 329/2005, de 28 de julio, por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia.
- Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación e inspección de los programas y de los centros de servicios sociales.
- 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.
- 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.

- 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.
- Órdenes anuales por las que se regulan las ayudas las escuelas infantiles.
- Decreto 49/2012, de 19 de enero, por lo que se aprueba el régimen de precios de las EI y su actualización de presos según Resolución de 10 de mayo de 2017 por la que se actualizan los precios de las escuelas infantiles.
- Decreto 79/2010, de 20 de mayo , para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia.
- Decreto 229/2011, de 7 de diciembre, por el que se regula la atención la diversidad del alumnado de los centros.
- Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.
- 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 su financiación
- Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Vilalba
- Instrucciones dictadas por los órganos competentes de la consellería competente en materia de servicios sociales.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Únicamente para la puesta en funcionamiento del Centro, durante el curso 2025/2026, los plazos de solicitudes de admisión y matriculación serán fijados por decreto de la alcaldía.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El Ayuntamiento de Vilalba, como entidad titular del centro, ostentará la dirección, el control y su inspección sin perjuicio de las facultades inspectoras que correspondan a la Consellería competente.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento la entrará en vigor una vez publicado su íntegro texto en el BOP de Lugo y tenga decorrido el plazo de quince días al que se refiere el artículo 70.2 en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vilalba, 21 de julio de 2025.- La alcaldesa, Marta M.^a Rouco Seoane.

R. 2159

Anuncio

Procedimiento: Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación).

Expediente núm. 2023/2025

Aprobación modificación Reglamento de funcionamiento y actuación de los tribunales de selección y uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito del Ayuntamiento de Vilalba (Texto regulador núm. 68).

Se eleva a definitivo, por no presentarse reclamaciones ni sugerencias durante el plazo de exposición pública, el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el *Pleno*, en su sesión común celebrada el día 29 de mayo del 2025, de la modificación del “Reglamento de funcionamiento y actuación de los tribunales de selección y uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito del Ayuntamiento de Vilalba” (Texto regulador núm. 68).”, Expte. 2023/2025, publicado en el BOP nº 128 del 6/06/2025, insertándose de sucesivo el texto íntegro de dicho reglamento, en el cumplimiento del estipulado en los arts. 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DE Los TRIBUNALES DE SELECCIÓN Y USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN Los PROCESOS SELECTIVOS PARA El ACCESO Al EMPLEO PÚBLICO EN El ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE VILALBA

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Artículo 2. Régimen jurídico.

TÍTULO II. TRIBUNALES DE SELECCIÓN**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES.**

Artículo 3. Naturaleza.

Artículo 4. Nombramiento y requisitos de composición.

Artículo 5. Relevo de miembros del Tribunal.

Artículo 6. Dirección del proceso selectivo.

Artículo 7. Principios de actuación y responsabilidad.

Artículo 8. Deber de sigilo profesional.

Artículo 9. Funciones del Presidente.

Artículo 10. Funciones del Secretario.

Artículo 11. Funciones comunes a todos los miembros del Tribunal.

CAPÍTULO II. SOBRE La CELEBRACIÓN DE REUNIONES

Artículo 12. Convocatorias.

Artículo 13. Quórum de las sesiones.

Artículo 14. Adopción de acuerdos.

Artículo 15. Actas.

Artículo 16. Continuidad del proceso selectivo.

Artículo 17. Número máximo de sesiones.

CAPÍTULO III. SESIÓN DE CONSTITUCIÓN

Artículo 18. Sesión constitutiva.

Artículo 19. Comprobación de la no concurrencia de causas de abstención.

Artículo 20. Constitución del tribunal.

CAPÍTULO IV. CELEBRACIÓN DE Los EJERCICIOS

Artículo 21. Turno de actuaciones

Artículo 22. Publicidad de la celebración de los sucesivos ejercicios de las pruebas selectivas.

Artículo 23. Procedimiento de elaboración de ejercicios cuyo contenido si determine en distinta sesión a aquella en la que se tenga que realizar.

Artículo 24. Procedimiento de elaboración de ejercicios cuyo contenido si determine en la misma sesión en la que se tenga que realizar.

Artículo 25. Procedimiento para los ejercicios escritos que consistan en desarrollo de temas seleccionados al albur.

Artículo 26. Nombramiento de asesores especialistas y personal de apoyo.

Artículo 27. Realización del llamamiento de los aspirantes.

Artículo 28. Instrucciones generales a impartir en la realización de cualquier tipo de examen.

CAPÍTULO V. CORRECCIÓN DE EJERCICIOS

Artículo 29. Anonimato en la corrección.

Artículo 30. Apertura de plicas.

Artículo 31. Cualificación y publicación.

Artículo 32. Lista de aprobados.

TÍTULO III. USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y RELACIONES ENTRE LOS PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS SELECTIVOS Y EL AYUNTAMIENTO DE VILALBA

Artículo 33. Obligatoriedad de presentación telemática de instancias.

Artículo 34. Nombramiento.

Artículo 35. Toma de posesión.

Disposición transitoria única.

Disposición última única.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La problemática detectada en el campo de la selección de empleados públicos, percibida de forma muy crítica por la sociedad como discriminaciones, interferencias clientelar y favoritismos de diverso tipo, ponen de manifiesto la necesidad de reforzar las garantías básicas en este ámbito y entre ellas las referidas a la transparencia en la gestión del proceso de selección y en el funcionamiento de los Órganos de Selección.

El Tribunal Constitucional (STC 215/1991) declaró que de los arts. 23.2 y 103.3 CE deriva la exigencia de que la resolución de un proceso selectivo ha de hacerse de acuerdo con un criterio estrictamente técnico, valorando exclusivamente el mérito y capacidad de los aspirantes. Eso supone que los Tribunales han de estar integrados por personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia propia de las plazas convocadas, que les capacite para la valoración de los aspirantes.

Con el fin de asegurar el cumplimiento del principio de profesionalidad de los miembros de estos Tribunales que, entre otros, consagra el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, y tratando de dar respuesta a las dudas que en el desarrollo y cualificación de los diferentes procesos selectivos se les puedan exponer a los Órganos de Selección, así como de establecer unos criterios homogéneos de actuación, orientando a los integrantes de los dichos órganos en los trámites más importantes del proceso selectivo, se considera oportuno fijar el contenido de todas aquellas cuestiones de procedimiento que puedan resultar problemáticas en su ejecución.

El marco normativo integrado no solo por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley 2/2015 de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, sino también por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la que debemos añadir la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, recogen el contexto social y tecnológico actual, en el que la ciudadanía demanda una administración no solo electrónica, sino también eficaz, eficiente y transparente, y el funcionamiento y actuación de los Tribunales de Selección no puede quedar al margen de estas demandas.

A través del presente Reglamento se procede a dar cumplimiento al mandato del legislador autonómico contenido en el artículo 59.6 de la Ley 2/2015 de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, regulando el funcionamiento y actuación de los Órganos de Selección de los procesos selectivos para la provisión de plazas tanto de funcionarios/las de carrera como del personal laboral hizo del Ayuntamiento de Vilalba para que, respetando escrupulosamente los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y actuando de modo uniforme y homogéneo, seleccionen de manera imparcial y objetiva a los empleados públicos.

En congruencia con la autonomía funcional propia de los Órganos de Selección, sus integrantes no estarán sometidos a mandato imperativo de ningún tipo ni responderán a interés algún de carácter sectorial, social, corporativo, administrativo o de cualquier otra naturaleza.

Al mismo tiempo, en la modificación operada con respeto de la primera versión de este reglamento, se procede a integrar la preceptiva paridad de los órganos de selección en los tener indicados en el artículo 152 de la Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia.

A mayor abundanza, toda vez que la Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales, en el capítulo I de su título V regula el ingreso, la promoción y la movilidad a las distintas categorías de los cuerpos de policías locales, y que estas cuestiones fueron desenvueltas por el Decreto 243/2008, de 16 de octubre, por lo que se desarrolla la Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales, que deriva en un posterior desarrollo normativo de aspectos relacionados con la determinación de las pruebas selectivas, baremos de méritos y temarios, de manera que su descripción y fijación permita asegurar, bajo criterios racionales de objetividad, una coordinación necesaria en esta materia. Dicho decreto deroga el Decreto 204/2000, de 21 de julio, y su vez debe considerarse derogado por el Decreto 15/2023, de 12 de enero, por lo que se desarrolla la Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales. Ante tal profusa regulación en la materia en preceptos normativos de superior aplicación, se considera necesario aclarar a inaplicabilidad de este reglamento en los procesos selectivos de la policía local, siendo de aplicación a estos su normativa especial, excepto el dispuesto con respecto a presentación telemática de instancias, y cuestiones básicas y elementales reguladas en el título primero de la presente disposición normativa.

Por otra parte, la vigente Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artículo 14.3 señala que: “reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ella a través de medio electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica,

técnica, dedicación profesional y otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.” En desarrollo de la previsión legal y en concordancia con la disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, el presente Reglamento municipal incorpora un Título III, en el que se establece la obligatoriedad del uso de medios electrónicos en la inscripción de solicitudes de participación en las pruebas selectivas de acceso al empleo público de este Ayuntamiento y en el resto de trámites derivados de las mismas, de quien desea participar. La simplificación de los medios de inscripción en un único sistema electrónico supondrá una mayor agilización de la tramitación y facilitará la accesibilidad de las personas interesadas, que podrán realizar las gestiones necesarias desde cualquier lugar y hora, dentro del plazo previsto en la convocatoria.

En la modificación operada al respeto de este reglamento, aclarara la forma de subsanación de las solicitudes no electrónicas en procesos selectivos, a los efectos de otorgarle un proceder concreto en estos supuestos al dispuesto en el artículo 68 de la Ley de procedimientos, con respecto a fecha de validez de las solicitudes emendadas, todo lo eres, con motivo de actuar en principios de simplicidad, claridad, buena fe, confianza legítima, y eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados, en los tener exigidos en el artículo tercero de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El previsto en el presente Reglamento será de aplicación a los órganos de selección, así como a la tramitación con medios electrónicos de los procesos selectivos para el ingreso en los cuerpos, escalas, subescalas y categorías de funcionarios de carrera y en el grupo profesional y especialidad profesional del personal laboral hizo del Ayuntamiento de Vilalba.

Excepto el título segundo, capítulo primero, y título tercero, el presente reglamento no será de aplicación en los procesos selectivos de la Subescala de Servicios Especiales, Policía Local y sus auxiliares, en tanto estos cuentan con la sua normativa autonómica propia y especial, con procesos tasados, a saber: Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales, Decreto 15/2023, de 12 de enero, por lo que se desarrolla la Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales, Orden de 28 de enero de 2009 por la que se determinan las pruebas de selección, temarios y baremos de méritos para el ingreso, promoción interna y movilidad en los cuerpos de policías locales, para la integración de los vigilantes y auxiliares de policía o interinos, para el acceso como vigilantes municipales y la contratación de auxiliares de policía de temporada, entre otra normativa a instrucciones concordantes.

Artículo 2. Régimen jurídico.

El funcionamiento de los Órganos de Selección se regirá por el establecido en el presente Reglamento, así como por la normativa vigente que le resulte de aplicación, especialmente a siguiente:

- Capítulo I del Título IV del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Capítulo I del Título V de la Ley 2/2015 de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.
- Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Por las Bases específicas de la convocatoria correspondiente.

TÍTULO II. TRIBUNALES DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES.

Artículo 3. Naturaleza.

1.- Los Órganos de Selección son los encargados del desarrollo y la cualificación de las pruebas selectivas a las que se refiere el artículo 1, para lo cual actuarán con estricta independencia frente a los demás órganos de la Administración. Sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, del cumplimiento de las Bases de la convocatoria y demás normativa aplicable.

2.- Con el fin de garantizar la independencia de su actuación, los integrantes de los Órganos de Selección quedarán desvinculados de la estructura jerárquica de la Administración Pública cuando actúen en su condición de miembros del Tribunal.

Artículo 4. Nombramiento y requisitos de composición.

1.- Los Órganos de Selección serán nominados por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Vilalba, y su composición se regirá por las Bases específicas para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios y

personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Vilalba, velando en todo caso por el cumplimiento del principio de especialidad.

Se nombrarán los correspondientes sustitutos que actuarán en caso de ausencia, enfermedad o cualquier otra causa legal.

En la designación de aquellas personas que tengan que formar parte de los Tribunales de Selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enxuizar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

2. El órgano competente deberá nombrar cómo miembros de los Tribunales a funcionarios de carrera o personal laboral hizo de otras administraciones públicas en un porcentaje mínimo del 50% de los miembros con pleno derecho a voto de cada Tribunal, que asimismo deberán reunir los requisitos indicados en este artículo.

3. Los miembros de los Órganos de Selección deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual si requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

4.- Los Órganos de Selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y será paritaria entre hombres y mujeres entre aquellos miembros con pleno derecho a voto, en cumplimiento del establecido en la legislación vigente.

5.- La composición nominal del Órgano de Selección se publicará junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Artículo 5. Relevo de miembros del Tribunal.

Cuando algún miembro del Órgano Selectivo deba ser sustituido, por renuncia, incompatibilidad o cualquier otra razón, la persona que lo sustituya solo podrá actuar en su seno cuando se hubiera producido su nombramiento mediante Resolución de la Alcaldía.

Artículo 6. Dirección del proceso selectivo.

1.- Al Órgano de Selección le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas, para lo cual actuará con total autonomía funcional, sometiendo su actuación al ordenamiento jurídico y a las Bases específicas de la convocatoria.

2.- Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en el no previsto expresamente por aquellas.

3.- Los distintos órganos del Ayuntamiento de Vilalba y, en especial el/a titular de la Concejalía delegada en materia de personal, prestarán a los Tribunales el apoyo material y técnico necesario para el buen desarrollo del proceso de selección y los ejercicios.

Artículo 7. Principios de actuación y responsabilidad.

1.- La actuación de los Órganos de Selección y de los miembros que los integren, atenderá en exclusiva a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como al de publicidad, que rigen el acceso a la función pública.

2.- Igualmente, los miembros de los Órganos de Selección estarán obligados a respetar la objetividad, neutralidad e imparcialidad del procedimiento selectivo y a cumplir el deber de sigilo profesional a lo que se refiere el artículo siguiente. Estos deberes se extenderán a los asesores especialistas y personal colaborador.

3.- En congruencia con la autonomía funcional propia de los Órganos de Selección, sus integrantes no estarán sometidos a mandato imperativo de ningún tipo ni responderán a interés algún de carácter sectorial, social, corporativo, administrativo o de cualquier otra naturaleza.

4.- El incumplimiento de sus deberes por parte de los miembros de los Órganos de Selección podrá dar lugar la responsabilidad administrativa y, en su caso, penitenciaria, de conformidad con el dispuesto en la normativa específica que resulte de aplicación, con igual predicamento para asesores especialistas y personal colaborador.

Artículo 8. Deber de sigilo profesional.

1.- El/A Presidente/la advertirá a todos los miembros del Tribunal del deber a que se encuentran sometidos de guardar el máximo sigilo profesional respeto del proceso selectivo, por estar prohibido expresamente divulgar deliberaciones de los miembros del Órgano de Selección, resultados, puntuaciones o cualquier otro dato relativo a los ejercicios y cualificaciones antes de su publicación oficial, así como proporcionar información a cualquier persona, organización o entidad sobre el contenido de los ejercicios, propuestas presentadas para su elaboración y, en general, todo el referente a la preparación y organización de las diferentes pruebas de que conste la oposición.

2.- El/A Presidente/la deberá recalcar que todos las personas componentes del Órgano, están vinculadas por el deber de sigilo profesional y que su infracción constituye falta sancionable a través del correspondiente expediente disciplinario, con independencia de las otras responsabilidades, administrativas o penitenciarias a las que pudiera haber lugar.

Artículo 9. Funciones del Presidente.

Al/a la Presidente/a de los Tribunales de Selección le corresponden las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del Tribunal.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día.
- c) Presidir las sesiones, ordenar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas y motivadas que deberán constar en acta, respetando siempre el derecho de todos los miembros del Tribunal para participar en los debates y ejerciendo esta función de manera prudente, flexible y equitativa.
- d) Asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las Bases de la convocatoria.
- y) Dirimir con su voto los empates.
- f) Velar por la continuidad del proceso selectivo en los tener establecidos en el artículo 16.
- g) Velar en todas y cada una de las fases del proceso selectivo por el cumplimiento del deber de sigilo profesional a que están obligados todos los miembros del Tribunal.
- h) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- i) Designar de entre los Vocales un sustituto que lo suplirá en caso de ausencia tanto del Presidente titular como de su suplente.
- l) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente/a de el Tribunal.

Artículo 10. Funciones del Secretario.

Le corresponden al/a la Secretario/a del Tribunal las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones con voz y sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Tribunal, por orden del Presidente, así como las citaciones a sus miembros.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Tribunal y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro escrito del que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- y) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Realizar las actuaciones tendentes a la preparación material de las sesiones de celebración de los ejercicios.
- g) Firmar las relaciones de aprobados en las diferentes pruebas y en el conjunto del proceso selectivo.
- h) Custodiar el expediente y todos los documentos anexos al mismo, hasta la entrega al servicio correspondiente una vez finalizado el proceso.
- i) Velar por la legalidad formal y material en las actuaciones del Tribunal.
- l) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Artículo 11. Funciones comunes a todos los miembros del Tribunal.

Le corresponde a todos los miembros del Tribunal las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto y participar activamente en ellas.
- b) Asistir a la realización de los ejercicios para efectuar labores de vigilancia y de apoyo durante los mismos.
- c) Elaborar propuestas el fin de determinar el contenido del examen de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente Instrucción.
- d) Corregir y calificar los ejercicios.
- y) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

CAPÍTULO II. SOBRE La CELEBRACIÓN DE REUNIONES

Artículo 12. Convocatorias.

El/a Secretario/a convocará, por orden del/a Presidente/a, a los miembros titulares del Tribunal para su asistencia a las sesiones de este. La convocatoria a la sesión constitutiva se realizará por escrito. La

convocatoria a las sucesivas sesiones será acordada en acta, dejándose constancia en ella del lugar, fecha, hora y orden del día de la siguiente sesión. De no poder asistir el titular deberá comunicárselo a su suplente.

Artículo 13. Quórum de las sesiones.

1.- Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o la distancia, del/a Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes les supla, y a de la mitad, por lo menos, de sus miembros, de conformidad con el dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015.

2.- En caso de ausencia tanto del/a Presidente/a titular, como de su suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con pleno derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que el/a Presidente/a titular no designe a nadie, su relevo se hará de conformidad con el régimen de relevo de órganos colegiados previstos en el artículo 19.2 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En caso de ausencia tanto del/a Secretario/a titular, como de su suplente, será sustituido por el Vocal de menor edad, y en su defecto se aplicará el previsto en el artículo 19.4 de dicha Ley 40/2015.

3.- De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible, conforme al establecido en el artículo anterior.

Artículo 14. Adopción de acuerdos.

1.- Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, se procederá a debatir nuevamente el asunto objeto de controversia, efectuándose a continuación una nueva votación. De subsistir el empate se realizará una tercera votación, en la que el voto del Presidente tendrá carácter dirimente.

2.- Únicamente podrán ejercer su derecho al voto los miembros titulares del Tribunal, o los suplentes cuando les sustituyan.

3.- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al acta.

Artículo 15. Actas.

1.- El/a Secretario/a levantará acta de cada sesión que celebre el órgano colegiado, debiendo especificarse en ella los asistentes, lugar y tiempo en que se celebró, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

Los integrantes del Tribunal podrán solicitar que se haga constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que a justifiquen o el sentido de su voto favorable. También podrán solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que acerquen en el acto o en el plazo de 48 horas el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.

2.- El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El/a Secretario/a elaborará el acta con el visto bueno del/a Presidente/a y la remitirá, a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quien podrá manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

3.- Las actas serán custodiadas por el/a Secretario/a, sin que sea posible facilitar durante la celebración del proceso selectivo copias. Los miembros del Órgano de Selección podrán solicitar certificaciones de los acuerdos adoptados o de sus propias intervenciones, que les serán entregadas por el/a Secretario/a en el plazo de 72 horas, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta, circunstancia esta última que deberá hacerse constar expresamente en la certificación.

4.- En el supuesto de convocatoria y celebración de sesiones telemáticas, de cada sesión que celebre el Órgano de Selección se levantará acta por el/a Secretario/a, que especificará necesariamente su carácter de telemática, los asistentes, distinguiendo en su caso los que se encuentren presentes en un mismo lugar y los que se encuentren a distancia, el orden del día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Artículo 16. Continuidad del proceso selectivo.

1.- El Tribunal de Selección deberá adoptar todas las medidas necesarias para que exista continuidad en el desarrollo del proceso selectivo, de manera que si garantice el cumplimiento del principio de celeridad legalmente establecido.

2.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

3.- Se establece cómo plazo máximo para su finalización tres meses desde la constitución del Tribunal, salvo razones debidamente justificadas que lo impidan.

Artículo 17. Número máximo de sesiones.

A efectos del devengo por asistencia a las sesiones, por la Jefatura de personal se podrá fijar el número máximo de asistencias que podrán devengar los miembros de un Tribunal teniendo en cuenta el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaborar cuestionarios, corregir ejercicios o cualquier otro factor objetivo.

CAPÍTULO III. SESIÓN DE CONSTITUCIÓN**Artículo 18. Sesión constitutiva.**

1.- En la Sesión de Constitución, se tendrán que contemplar como mínimo, los siguientes puntos:

- a) Entrega, en su caso, por parte del/a Secretario/a a los miembros del Tribunal, del presente Reglamento.
- b) Entrega de las Bases Específicas de la convocatoria.
- c) Entrega por parte del/a Secretario/a, en su caso, del documento en el que se haga constar los datos bancarios de los miembros del Tribunal de Selección.
- d) Declaración escrita por parte de cada uno de los miembros del Tribunal de no percibir asistencias de Tribunales y Órganos de Selección de personal que superen el 20 por 100 de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan por el puesto de trabajo principal, de conformidad con la limitación de importes establecida en el artículo 32, en relación con el 27.3, del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- y) Tramitación de las solicitudes de adaptación de tiempo y/el medios realizadas por los/las aspirantes con discapacidad, de conformidad con los siguientes criterios:

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, siguiendo el procedimiento establecido por el Estado en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (BOE/BOE nº 140 de 13 de junio), por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las adaptaciones de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/el tecnológicas asistidas que precise para la realización de las pruebas, así como la garantía de accesibilidad a la información y comunicación de los procesos y al recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba para realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba, ni conculque el principio de igualdad de todos los aspirantes.

Para estos efectos, el órgano gestor de las pruebas selectivas, remitirá al tribunal las solicitudes de las adaptaciones solicitadas por los aspirantes junto con el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de cualificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad de tales adaptaciones, dictamen que han de acercar dichos aspirantes.

El tribunal con carácter previo a la celebración de las pruebas resolverá sobre las adaptaciones de tiempos o medios solicitadas por los aspirantes. En la resolución el tribunal recogerá las de adaptaciones concedidas y denegadas y será notificada personalmente a los interesados con antelación suficiente a la fecha de realización de las pruebas.

f) En esta sesión se dejará constancia del deber de sigilo profesional y confidencialidad de los asuntos y los datos que se traten a consecuencia de la participación como miembros del Tribunal de selección. Al/a la Presidente/a de el Tribunal le corresponde advertir a todos los miembros del mismo la obligación de un absoluto sigilo profesional en todas las materias que no sean objeto de publicación oficial y en aquellas que aún siéndolo, no se publicaron aún, tales como: fecha de los ejercicios, nota de corte, cualificaciones de los/las aspirantes, relación de aprobados, etc., con el objetivo de evitar cualquier posible filtración.

2.- El Tribunal adoptará los acuerdos necesarios a efectos de la preparación del primero ejercicio de las pruebas selectivas, estableciendo, en su caso, la documentación necesaria para su elaboración.

Artículo 19. Comprobación de la no concurrencia de causas de abstención.

1.- Para que los miembros del Tribunal puedan comprobar que no incurrir en las causas de abstención que les son de aplicación, el/a Secretario/a pondrá a su disposición las relaciones de admitidos en el proceso selectivo.

2.- Los integrantes del Tribunal que incurran en alguna causa de abstención, habrán de abstenerse de intervenir, debiendo abandonar en ese momento la reunión. Dicta circunstancia se recogerá en el acta de la Sesión de Constitución donde constará la declaración del interesado dirigida al órgano que designó al Tribunal de Selección, a lo que se remitirá inmediatamente, y en la que se expresará la causa en que se halla incurso, a efectos de su aceptación, en su caso, por el dicho órgano y el posterior relevo del miembro del

Tribunal con la mayor celeridad posible. De igual forma se procederá se la abstención tiene lugar en un momento posterior, recogiendo esta circunstancia en el acta de la sesión que corresponda.

Artículo 20. Constitución del tribunal.

Realizados los actos mencionados en los artículos anteriores, el/a Presidente/la declarará constituido el Tribunal con los miembros designados, excluyendo a aquellos que se abstuvieron. Estas actuaciones se harán constar en el acta.

CAPÍTULO IV. CELEBRACIÓN DE Los EJERCICIOS

Artículo 21. Turno de actuaciones.

En la sesión de constitución del Tribunal se elaborará el posible cronograma que prevea las diferentes actuaciones a llevar a cabo en las distintas fases del proceso selectivo.

Artículo 22. Publicidad de la celebración de los sucesivos ejercicios de las pruebas selectivas.

El Tribunal anunciará la celebración de las sucesivas pruebas a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba y a nivel meramente informativo podrá efectuarse a través de su página web. Asimismo, se podrán establecer otras formas de publicación complementarias que no excluirán la obligación de publicar los correspondientes anuncios en la sede electrónica.

Artículo 23. Procedimiento de elaboración de ejercicios cuyo contenido si determine en distinta sesión a aquella en la que se tenga que realizar.

1.- Con carácter general, siempre que las características de la convocatoria lo permitan, los Tribunales Calificadores determinarán el contenido de los ejercicios el mismo día de su realización, tal y como se establece en el artículo siguiente.

Con carácter excepcional, la elaboración de ejercicios se llevará a cabo en distinta sesión a aquella en la que se tenga que realizar, cuando así si justifique por el desarrollo de actividades previas, tales como la preparación de cuestionarios con múltiples preguntas, elaboración de supuestos prácticos, actividades de fotocopiado, así como en los casos en que la duración del examen o el gran número de aspirantes lo exija.

El procedimiento de elaboración del ejercicio será el siguiente:

a) En la sesión de constitución o, en su caso, en otra posterior, se determinará el plazo de que disponen los miembros del Tribunal para elaborar y entregar al/a la Secretario/a las diferentes propuestas de preguntas o supuestos en número que se estimen suficientes, procurando hacer referencia, de forma equilibrada, a los distintos bloques temáticos o programas de las pruebas selectivas. Con carácter general, el total de preguntas o supuestos a confeccionar habrá de suponer, como mínimo, un 100% más del número de preguntas o supuestos que establezca la convocatoria en cuestión, en su caso.

b) Todas las propuestas de los miembros del Tribunal se facilitarán al/a la Secretario/a en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Galicia, por escrito y en soporte informático, y deberán ir acompañadas de las correspondientes referencias legales y/o bibliográficas, a efectos de facilitar a este la tarea de elaboración de los ejercicios así como a la posterior corrección.

Las comunicaciones entre los órganos o entidades municipales con los Órganos de Selección, o de los miembros de estos últimos entre sí, en ningún caso se realizarán por correo electrónico o registro.

c) El mismo día de celebración de la prueba, el/a Secretario/a procederá a la lectura de las diferentes propuestas al objeto que los asistentes eliminen aquellas que no se consideren adecuadas.

d) Tras la determinación del examen para realizar, de conformidad con el previsto en las Bases de Convocatoria que resulten de aplicación, se procederá a desarrollar las labores de mecanografiado y fotocopiado que correspondan.

e) Plantilla provisional. Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal deberá elaborar y aprobar a plantilla provisional, de la que deberá quedar constancia en el expediente, y sirviendo esta únicamente a efectos de guía inicial para el tribunal.

2.- La tarea de fotocopiado de los ejercicios deberá realizarse adoptando medidas de máxima seguridad y se efectuará la puerta cerrada por los miembros del Tribunal, debiendo estar presentes, en todo caso, el/a Secretario/a. De no ser posible efectuarlo la puerta cerrada, al personal administrativo presente se le recordará su obligación de sigilo y confidencialidad.

Artículo 24. Procedimiento de elaboración de ejercicios cuyo contenido si determine en la misma sesión en la que se tenga que realizar.

1.- Con carácter general y siempre que las características de la convocatoria lo permitan, los Tribunales Calificadores determinarán el contenido de los ejercicios el mismo día de su realización.

2.- En estos casos, el Tribunal se ajustará a las siguientes reglas:

a) El Tribunal Calificador se reunirá con la suficiente antelación al objeto de proceder a la elaboración de la prueba (cuestionario, supuesto práctico, pregunta corta). Sus miembros no acercarán ningún tipo de propuesta, sino que se procederá a la elaboración y aprobación “in situ” del ejercicio.

b) Tras la determinación del examen o exámenes que proponer a los aspirantes, de conformidad con el previsto en las Bases de convocatoria que resulten de aplicación, se procederá, de resultar necesario, a desarrollar las labores de mecanografiado y de fotocopiado que correspondan.

c) Plantilla provisional. Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal deberá elaborar y aprobar a plantilla provisional, que será objeto de publicación ese mismo día o, como máximo, el primero día hábil siguiente a la realización de la prueba.

3.- La tarea de fotocopiado de los ejercicios deberá realizarse adoptando medidas de máxima seguridad y se efectuará la puerta cerrada por los miembros del Tribunal, debiendo estar presentes, en todo caso, el/a Presidente/a y el/a Secretario/a. De no ser posible efectuarlo la puerta cerrada, al personal administrativo presente se le recordará su obligación de sigilo y confidencialidad.

Artículo 25. Procedimiento para los ejercicios escritos que consistan en desarrollo de temas seleccionados al albur.

1.- Los temas para desarrollar serán extraídos al albur, en presencia de las personas aspirantes previa comprobación a la extracción de que hay un número de bollos idéntico al de temas.

2.- El Tribunal determinará, con carácter previo al inicio de la corrección del ejercicio, los criterios de corrección con la correspondiente ponderación para la valoración de los conocimientos teóricos de los temas o materias que habían conformado el ejercicio. Igualmente determinará el nivel mínimo de idoneidad necesario para la superación del ejercicio.

Artículo 26. Nombramiento de asesores especialistas y personal de apoyo.

1.- En cualquier sesión en que se estime necesario, el Tribunal podrá determinar el origen de designar asesores especialistas y personal de apoyo para el desarrollo de los ejercicios o pruebas, proponiendo justificadamente su designación al órgano competente para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo que debido a la especialización técnica del trabajo para realizar o la ausencia de la misma entre los miembros del Tribunal, resulte imprescindible su labor.

2.- Todos ellos deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal. Asimismo, evitarán dar muestras de conocimiento, en cualquier momento, de las pruebas selectivas.

3.- Los asesores especialistas, quien deberá reunir los requisitos de titulación y especialización, colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y su actuación podrá ser de distinto tipo (traducción de idiomas, asistencia en pruebas informáticas,..). Estas personas tendrán voz pero no voto. A efectos de garantizar una mayor operatividad en el funcionamiento de los Tribunales, con carácter general, el número de asesores no excederá de un, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados. Será el Tribunal el que valore la necesidad de contar con asesores/las especialistas y el solicitará por escrito al servicio correspondiente a efectos de proceder a su nombramiento por el mismo órgano que designó al Tribunal.

4.- El Tribunal cuando lo estime necesario podrá proponer al órgano competente el nombramiento de personal de apoyo que sea necesario, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se vayan a realizar estas.

Este personal realizará únicamente tareas de vigilancia, control, coordinación o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que por su propia naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del Tribunal, en cuyo trabajo no deberán interferir en ningún caso.

Artículo 27. Realización del llamamiento de los aspirantes.

1.- El día de la celebración de la prueba, el Tribunal deberá estar válidamente constituido con la antelación necesaria antes de la celebración del ejercicio, y se reunirá en el aula de incidencias habilitada al efecto con todos los miembros convocados y el personal colaborador, para decidir aquellas medidas relativas al desarrollo de la prueba que no se previeron.

A La hora y lugar indicados en la correspondiente convocatoria de celebración del ejercicio, se procederá a efectuar el llamamiento por parte de miembros del Tribunal. Con antelación a la lectura de la relación de los aspirantes convocados, deberá advertirse de la obligatoriedad de que todos los opositores estén proveídos de su documento identificativo (DNI, permiso de conducir o pasaporte).

2.- Conforme los aspirantes vayan accediendo a la sala de celebración del ejercicio, otros miembros del Tribunal o personal de apoyo efectuarán las siguientes operaciones:

a) Comprobación material de la identidad del aspirante (mediante cotejo de DNI, permiso de conducir o pasaporte).

b) Punteado del listado de aspirantes admitidos, marcando el nombre del aspirante que accede a la sala.

3.- Se el aspirante no acercara en el acto los documentos de identificación exigidos, o no figurara en el listado definitivo de admitidos, se resolverá la incidencia conforme a los criterios marcados por el Tribunal.

4.- Se existen divergencias en cualquier de los datos de identificación que sean simples errores materiales, se corregirán sobre el listado directamente, dando cuenta de la dicha operación al Tribunal. Se los errores fueran de otra índole se trasladará la decisión al Tribunal.

5.- Tras un primero llamamiento, se efectuará el segundo llamamiento únicamente para aquellos opositores que no habían comparecido al primero.

6.- Una vez que los aspirantes estén sentados, se efectuará un recuento comprobando el número de opositores presentados. Se obtendrá el número definitivo de los aspirantes presentados que se incorporará cómo anexo al acta.

7.- En caso de que se presente un aspirante una vez finalizado el llamamiento (puertas cerradas) se procederá a su exclusión

Artículo 28. Instrucciones generales a impartir en la realización de cualquier tipo de examen.

Antes de iniciarse la realización del ejercicio, deberán efectuarse las siguientes indicaciones:

a) Los aspirantes mantendrán el documento identificativo sobre la mesa durante todo el tiempo de duración de la prueba.

b) Los opositores no deberán situar a su alcance bolsos, carpetas, libros, notas u otros elementos que no sean los estrictamente indispensables para la práctica del ejercicio y estén permitidos por el Tribunal.

c) Los aspirantes deberán estar atentos a las indicaciones del Tribunal relativas al inicio y terminación del tiempo previsto para la realización del ejercicio y el tiempo permitido para retirarse, en su caso, transcurrido la cual podrán abandonar la sala.

d) Los aspirantes no podrán portar aparatos de telefonía móvil conectados, ni dispositivos de escucha o de cualquier otro tipo que permitan su comunicación con cualquier otra persona.

y) Una vez ubicados los aspirantes dentro de las salas no se les permitirá la salida, salvo causas excepcionales, en cuyo caso se realizará de manera ordenada, con entrega previa del documento identificativo al responsable que valorará si deben ser o no acompañados.

f) En los exámenes escritos se utilizará para escribir bolígrafo azul, salvo que la naturaleza de la prueba exija otro tipo de instrumento.

g) Antes de dar comienzo a la realización del ejercicio por parte de los aspirantes, el Presidente del Tribunal dará a conocer las puntuaciones (en caso de varios supuestos o preguntas) que, previamente acordados por el Tribunal, servirán para la posterior corrección de los supuestos. De tal extremo se dejará constancia en el acta.

CAPÍTULO V. CORRECCIÓN DE EJERCICIOS

Artículo 29. Anonimato en la corrección.

Los ejercicios de las pruebas selectivas serán corregidos y calificados sin que se conozca la identidad de sus autores, excepto cuando se trate de exámenes orales, de exámenes que deban ser leídos ante el Tribunal por el propio opositor o de exámenes prácticos no escritos.

En el supuesto de ejercicios configurados como anónimos, el Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer su identidad o identificar de algún modo el ejercicio.

Artículo 30. Apertura de plicas.

1.-El acto de apertura de las plicas que contengan las solapas identificativas con los datos personales del opositor y de individualización de los ejercicios se celebrará en sesión a la que podrán asistir los aspirantes que realicen el ejercicio correspondiente, para lo cual el Tribunal deberá anunciar con antelación suficiente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba, el lugar, día y hora en que se celebre el acto público.

2.- En el acto de apertura de plicas deberá estar presencialmente como mínimo el/a Presidente/a y el/a Secretario/a.

Artículo 31. Cualificación y publicación

1.- Los criterios de valoración de las pruebas y ejercicios de la fase de oposición, así como de los méritos en la fase de concurso, corresponden a los Tribunales de selección.

Con todo, se ha de tener en cuenta que aunque el Tribunal disfruta de la denominada “discrecionalidad técnica” en la tarea de cualificación y que existe jurisprudencia consolidada respecto de la misma, también existe jurisprudencia respecto al carácter revisor de la jurisdicción contencioso-administrativa en todo el referente a las cuestiones de procedimiento contempladas en las Bases de la convocatoria, cuyo incumplimiento puede dar lugar a la anulación del proceso.

Así el vino entendiendo el Tribunal Constitucional así como el Tribunal Supremo que manifestó que “las valoraciones y las cualificaciones que dan los Órganos de Selección de oposiciones a los exámenes realizados, son de la exclusiva soberanía de los mismos, y no le es posible a los Tribunales de Justicia, suplir o sustituir esos criterios valorativos, que por otra parte, son absolutamente discrecionales”. Con todo, los Tribunales de Justicia sí podrán entrar a decidir cuando los Órganos de Selección no se atuvieron a las Bases de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas o demás normas procedimentales.

Dentro de estos límites a la discrecionalidad técnica, se encuentra la prohibición de arbitrariedad y la exigencia de la motivación de las cualificaciones. Se entenderá cumplido el requisito de motivación de los actos administrativos, exigido en el artículo 35 de la Ley 39/2015, con la publicación de las cualificaciones.

Sin embargo, en caso de que algún aspirante solicite la revisión de su cualificación, o interponga recursos frente a misma, el Tribunal está obligado a motivar su juicio técnico. Tal y como exige la jurisprudencia del Tribunal Supremo (FX sexto STS 18/11/2011, rec. 1920/2010), esta motivación ha de cumplir las siguientes exigencias:

- Expresar el material o las fuentes de información sobre las que va a operar el juicio técnico.
- Consignar los criterios de valoración cualitativa que se utilizarán para emitir el juicio técnico.
- Expresar por que la aplicación de esos criterios conduce al resultado individualizado que otorga preferencia de un candidato frente a los demás, es decir, cuantificar los criterios con cada aspirante, en caso de solicitud expresa de justificación de este extremo.

Para garantizar la adecuada motivación de las cualificaciones, es necesario que consten en acta las siguientes actuaciones del Tribunal:

- La distribución de la puntuación de cada tema, pregunta, subpregunta, apartado o subapartado en los que se dividan los ejercicios, que deberá fijarse con carácter previo a la realización del mismo por parte de los opositores.
- La fijación, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, de los criterios de cualificación que, en todo caso, deberán establecerse conforme a las Bases de la convocatoria.
- La puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal a todos y cada uno de los opositores por cada tema, pregunta, subpregunta, apartado o subapartado.

2.- Las cualificaciones se harán públicas mediante anuncio que deberá exponerse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba.

Las cualificaciones se ordenarán por orden alfabético de apellidos, salvo la cualificación final del proceso selectivo que, conforme a las Bases, deberá realizarse por el orden de puntuación.

Junto con la relación de aprobados deberán hacerse público, en su caso, el lugar, fecha y hora de la celebración del ejercicio siguiente teniendo en cuenta el dispuesto en el artículo 16 del presente Reglamento.

Artículo 32. Lista de aprobados.

Finalizado el procedimiento de selección, el Tribunal publicará lista provisional de aprobados con indicación del Documento Nacional de Identidad, con las garantías de protección de divulgación de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, así como de las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo.

Contra esta lista, los aspirantes, podrán presentar alegatos, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegatos serán resueltas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas los alegatos en su caso presentados, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicta publicación se hará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba.

En caso de que al proceder a la ordenación de los/las aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán conforme al establecido en las Bases de la Convocatoria.

Una vez terminada la cualificación de los/las aspirantes el Tribunal hará público la puntuación de los/ las aspirantes seleccionados/las.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/las aspirantes salvo a los/las propuestos/las por el Tribunal.

TÍTULO III. USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y RELACIONES ENTRE Los PARTICIPANTES EN Los PROCESOS SELECTIVOS Y EL AYUNTAMIENTO DE VILALBA

Artículo 33. Obligatoriedad de presentación telemática de instancias.

1.- Quien aspire a participar en las pruebas selectivas para el acceso al empleo público de este Ayuntamiento deberá relacionarse obligatoriamente en los tener que establezca la convocatoria, a través de medios electrónicos, durante todos los trámites del procedimiento.

2.- La presentación de solicitudes se realizará a través del catálogo de trámites de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba.

A su vez se podrán presentar dichas solicitudes a través del Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración, en la dirección <https://rec.redsara.es>.

3.- En caso de que una incidencia técnica imposibilite, durante un período de tiempo, el funcionamiento común del sistema de aplicación que corresponda y hasta que si solucione el problema, el Ayuntamiento podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica, tanto la incidencia técnica acontecida, como la ampliación concreta del plazo no vencido.

4.- Si alguna de las personas interesadas presentar su solicitud de participación en las pruebas selectivas por otra vía, el órgano convocante le requerirá para que emende a través de la presentación electrónica de la dicha solicitud, en los tener del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.- A tales efectos, el requerimiento efectuado en los tener del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se efectuará por el órgano convocante en el listado provisional de admitidos y excluidos, debiendo el aspirante efectuar su enmienda en el plazo dispuesto en el citado listado provisional. En caso de correcta enmienda en el plazo otorgado para eslabón, se considerará adecuada y presentada en plazo, su solicitud de participación en las pruebas selectivas efectuada inicialmente por otra vía.

Artículo 34. Nombramiento.

Cuando sea posible, el órgano competente deberá solicitar los documentos que se establezcan en las Bases reguladoras de los procesos selectivos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que el interesado se opusiera a eso expresamente, en cuyo caso este deberá acercar los originales.

Artículo 35. Toma de posesión.

A efectos de la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, el cumplimiento de los requisitos de acatamiento de la Constitución y toma de posesión, de conformidad con el previsto en el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, se efectuarán en unidad de acto a través de firma electrónica, debiendo comparecer el funcionario entrante en ese mismo día en el puesto de trabajo adjudicado. La efectividad de la toma de posesión estará condicionada a la acreditación de la incorporación efectiva del empleado público.

Disposición transitoria única.

Las previsiones del presente Reglamento, con excepción del dispuesto en su artículo 33 sobre presentación telemática de instancias, serán de aplicación a aquellos procesos selectivos incluidos en su ámbito de aplicación, respeto de los cuáles, se tiendo procedido a la aprobación de sus Bases específicas y pública convocatoria, no se había iniciado el proceso selectivo mediante la oportuna convocatoria de las pruebas de acceso.

Disposición última única.

Este Reglamento, que consta de treinta y cinco artículos, una disposición transitoria y una disposición última entrará en vigor una vez publicado su íntegro texto en el BOP de Lugo y tenga decorrido el plazo de quince días al que se refiere el artículo 70.2 en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vilalba, 21 de julio de 2025.- La alcaldesa, Marta M.^a Rouco Seoane.

Anuncio

Procedimiento: Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación).

Expediente núm. 1738/2025

Aprobación Ordenanza municipal reguladora del estacionamiento y pernoctación de autocaravanas, vehículos tipo camper y caravanas (Texto regulador núm. 74).

Se eleva a definitivo, por no presentarse reclamaciones ni sugerencias durante el plazo de exposición pública, el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno, en su sesión común celebrada el día 29 de mayo del 2025, de la “Ordenanza municipal reguladora del estacionamiento y pernoctación de autocaravanas, vehículos tipo camper y caravanas” (Texto regulador núm. 74), Expte. 2023/2025, publicado en el BOP nº 128 del 6/06/2025, insertándose de sucesivo el texto íntegro de dicha ordenanza reguladora, en el cumplimiento del estipulado en los arts. 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL ESTACIONAMIENTO Y PERNOCTACIÓN DE AUTOCARAVANAS, VEHÍCULOS TIPO CAMPER Y CARAVANAS

(Texto regulador núm. 74)

No se puede desconocer que la actividad del autocaravanismo o turismo itinerante experimentó un crecimiento significativo en los últimos años en toda Europa, el que significa que la regulación normativa sectorial debe responder adecuadamente a los problemas que expone esta actividad para las personas usuarias, administraciones públicas y ciudadanía en general, en los diversos ámbitos materiales afectados y sin olvidar la imprescindible ordenación con el objetivo de proteger los espacios municipales.

En la regulación de esta actividad concurren ámbitos competenciales y materiales diferentes, que necesariamente habrán de conciliarse, tales como la normativa turística, de circulación y tráfico y ordenación de los espacios públicos, así como los protegidos. Así las cosas, es el Reglamento General de Circulación (Real Decreto 1428/2003) el que remite de manera expresa a la observancia del dispuesto en las ordenanzas que dicten las autoridades municipales, en relación con los lugares en los que se deben efectuar paradas y estacionamientos en las vías urbanas.

En el ámbito local, la Federación Gallega de Municipios y Provincias (FEGAMP) ha elaborado esta Ordenanza Municipal Modelo, con el objetivo de que sirva de referencia a los Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma para regular esta actividad.

Por tanto, a través de esta Ordenanza, el Ayuntamiento de Vilalba establece en el ejercicio de sus competencias la regulación y ordenación de todos los aspectos relativos a esta actividad en las vías públicas municipales y en los espacios públicos del municipio, así como el establecimiento de las zonas con reserva de estacionamiento o de zonas con puntos de reciclaje y los requisitos para su instalación y funcionamiento, sean de titularidad municipal o de titularidad privada.

Se estimó necesaria la regulación de esta actividad con una doble finalidad: Por un lado, alcanzar mayor seguridad jurídica y establecer mayores garantías para los autocaravanistas, promotores y gestores de zonas de estacionamiento y puntos de reciclaje, sean de titularidad pública o privada; managers de los servicios municipales y para la ciudadanía en general. Por otro, fomentar el desarrollo económico del municipio, especialmente con la promoción de espacios de uso público para autocaravanas, como yacimiento turístico y fuente de riqueza.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Ordenanza Municipal tiene como objeto establecer un marco regulador que permita la distribución racional de los espacios públicos y del estacionamiento temporal o itinerante dentro del tener municipal, con la finalidad de no entorpecer el tráfico rodado de vehículos, garantizar la seguridad de las personas y la debida rotación y distribución equitativa de los aparcamientos públicos entre las personas usuarias de las vías públicas y de otros espacios de uso o titularidad pública, así como fomentar el desarrollo económico del municipio, especialmente el turístico, en relación al uso de las autocaravanas, vehículos tipo camper y caravanas.

2. Esta Ordenanza desarrolla las competencias que tiene atribuidas el Ayuntamiento de Vilalba sobre las distintas materias que afectan a la actividad de autocaravanas, vehículos tipo camper y caravanas, tales como el tráfico y circulación de vehículos sobre las vías urbanas, movilidad, turismo, medio ambiente, salud pública, consumo y desarrollo económico, así como la potestad sancionadora, en el marco de las normas europeas, estatales y autonómicas que sean de aplicación.

3. El dispuesto en los apartados anteriores se entenderá sin perjuicio en los regímenes especiales vigentes en los espacios naturales protegidos, lugares de Red Natura 2000 o áreas protegidas por instrumentos internacionales recogidos en la normativa ambiental de Galicia, cuando los Planes de Ordenación de Recursos

Naturales y Planes Rectores del Uso y Gestión de los mismos, así como el resto de la normativa aplicable, prevean la posibilidad de acampada o pernocta dentro de dichos espacios.

4. Las prescripciones de la presente Ordenanza Municipal son de aplicación en todo el territorio que comprende el término municipal de Vilalba, salvo las relativas al tráfico y circulación de vehículos, que solo atardecen de aplicación a las vías urbanas y a las vías interurbanas o travesías que fueran declaradas urbanas.

Artículo 2.- Definiciones

A los efectos de aplicación de la presente Ordenanza Municipal, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autocaravana:** Vehículo especial dedicado al transporte de personas para uso turístico, apto para circular por las vías urbanas e interurbanas, contruido de manera que incluya una zona habitable y, cuando menos, algún del siguiente equipamiento mínimo: asientos y mesa, camas o literas descapotables en asientos, cocina y armarios o semejantes.
- **Vehículo tipo camper:** Vehículos derivados de una furgoneta para uso campista, acondicionado para, como mínimo, pernoctar en su interior y, por regla general, con depósito para residuos.
- **Caravana:** Remolque o semirremolque concebido y acondicionado para ser utilizado como vivienda móvil, permitiéndose el uso de su habitáculo cuando el vehículo se encuentre estacionado.
- **Autocaravanista:** aquellas personas legalmente habilitadas para conducir y utilizar dichos vehículos, así como toda persona usuaria de los mismos aun cuando no estén habilitadas para conducirlos.
- **Estacionamiento:** inmovilización de la autocaravana en la vía pública, de acuerdo con las normas de tráfico y circulación en vigor, independientemente de la permanencia o no de personas en su interior, tanto en horario diurno como nocturno, y siempre que no supere o amplíe su perímetro en marcha mediante la transformación o despliegue de elementos propios, y que no ocupe la vía con útiles o artículos domésticos como caderas, mesas y semejantes, si sustente sobre sus propias ruedas o calzos, no tenga bajadas las patas estabilizadoras ni cualquier otro dispositivo y no vierta fluidos o residuos a la vía.
- **Zona de pernoctación y estacionamiento reservado:** espacios que solo disponen de plazas de aparcamientos para el estacionamiento o parada exclusivos de las autocaravanas, vehículos tipo camper y caravanas, independientemente de la permanencia o no de personas en su interior, tanto en horario diurno como nocturno, pudiéndose abrir las ventanas con la única finalidad de ventilación en las condiciones revisadas en el artículo. En su caso, podrán disponer de servicios básicos para el vaciamiento de fluidos, tomas de agua potable, recargo de baterías, limpieza del vehículo y semejantes. Podrán ser de titularidad pública o privada y podrán estar localizadas tanto dentro como fuera del suelo urbano.
- **Punto de reciclaje:** espacio habilitado exclusivamente para el reciclaje de residuos generados por este tipo de vehículos, tales como vaciamiento de aguas grises (xabonosas) y negras (váter), residuos sólidos y llenado de depósitos de aguas limpias (potables).

Artículo 3. Localización e instalación de zonas de estacionamiento reservado, áreas de servicio y puntos de reciclaje.

1. La instalación de zonas de estacionamiento reservado, áreas de servicio y puntos de reciclaje en el municipio, sean de titularidad pública o privada, deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en la presente Ordenanza Municipal, sin perjuicio del obligado cumplimiento de la legislación urbanística y medioambiental.

2. La localización de las zonas de estacionamiento reservado, áreas de servicio y puntos de reciclaje deberá evitar el entorpecimiento del tráfico, haciendo compatible la equitativa distribución de los aparcamientos entre todas las personas usuarias con la necesaria fluidez del tráfico rodado.

3. Se establecen las siguientes limitaciones en estas zonas reservadas de estacionamiento y áreas de servicio:

- a) Quieta expresamente prohibido sacar toldos, patas estabilizadoras o niveladoras, mesas, caderas o cualquier otro mobiliario doméstico al exterior, así como desplegar cualquier otro elemento que amplíe el perímetro del vehículo en marcha.
- b) Quieta expresamente prohibido sacar tenderos de ropa al exterior de la autocaravana, vehículo tipo camper o caravana.
- c) Quieta expresamente prohibido verter líquidos o basura de cualquier clase y/o naturaleza salvo que la zona cuente con la infraestructura necesaria.

4. Sin perjuicio del cumplimiento por estas actividades de la legislación general y sectorial aplicable para su autorización y funcionamiento, en todo caso deberán analizarse los posibles impactos ambientales sobre las personas, el paisaje, monumentos naturales e históricos, recursos naturales y demás elementos del medio dignos de conservar y proteger, con el fin de decidir las mejores alternativas para la localización de la actividad y adoptar las medidas necesarias para minimizar dichos impactos ambientales.

5. El Ayuntamiento podrá promover la instalación de estos espacios en el municipio, que podrán ser de titularidad pública o privada. En todo caso, serán de uso público.

Artículo 4. Régimen de parada y estacionamiento temporal en el municipio.

1. Se reconoce el derecho a estacionar y, en su caso, pernoctar en todo el municipio de acuerdo con las normas de tráfico y circulación en vigor, sin perjuicio del cumplimiento del previsto en la presente Ordenanza Municipal para las vías urbanas y del especial régimen jurídico establecido para los espacios naturales protegidos, lugares de Red Natura 2000 o áreas protegidas por instrumentos internacionales, los terrenos forestales, los terrenos clasificados como suelo rústico de especial protección por el planeamiento urbanístico, las zonas de dominio público y en general, cualquier otro espacio especialmente protegido por la legislación sectorial que se localicen dentro del municipio.

2. No obstante el previsto en el apartado anterior, el Ayuntamiento podrá disponer de zonas de estacionamiento y áreas de servicio exclusivas para autocaravanas, vehículos tipo camper o caravanas, que solo podrán ser ocupadas por vehículos de estas características y dedicados al turismo itinerante.

3. Sin perjuicio del cumplimiento del establecido en la legislación estatal sobre tráfico y circulación de vehículos, los conductores de autocaravanas, vehículos tipo camper y caravanas podrán efectuar las maniobras de parada y estacionamiento en las vías urbanas en iguales condiciones y con las mismas limitaciones que cualquier otro vehículo, siempre que no obstaculicen la circulación ni constituyan un riesgo para el resto de las personas usuarias de la vía, cuidando especialmente la colocación de los vehículos y evitando que puedan ponerse en movimiento en ausencia del conductor.

4. El estacionamiento con horario limitado requerirá, en los lugares que así se establezca, la obtención de un comprobante horario que el conductor colocará en la parte interna del parabrisas, visible desde el exterior.

5. A efectos simplemente indicativos y con carácter general, se considerará que una autocaravana, una caravana y un vehículo camper está aparcada o estacionada en las vías o espacios públicos cuando:

- a) Solo está en contacto con el suelo a través de las ruedas y no estén bajadas las patas estabilizadoras ni cualquier otro dispositivo manual o mecánico. Se exceptúa el caso de las caravanas, a las que se permite la parada y el estacionamiento sin estar unidas a su cabeza tractora y utilizando dispositivos de nivelación o soportes de estabilización que eviten que la caravana se pueda poner en movimiento en ausencia del conductor, siempre que el vehículo esté correctamente estacionado y en el lugar autorizado y que la actividad desarrollada en su interior no trascenda al exterior ni constituya obstáculo o peligro para la circulación.
- b) No ocupa más espacio que el del vehículo en marcha, es decir, no hay ventanas abiertas proyectables que puedan invadir un espacio mayor que el perímetro del vehículo en marcha, ni despliegue de caderas, mesas, toldos extendidos u otros artículos domésticos o útiles.
- c) No se produce ninguna emisión de cualquier tipo de fluido contaminante o no, a salvo las propias de la combustión del motor a través del tubo de escape o del sistema de calentamiento del vehículo.
- d) No emite ruidos molestos para el vecindario o las personas usuarias de las zonas de estacionamiento.

La parada y el estacionamiento deben efectuarse de tal manera que el vehículo no obstaculice la circulación ni constituya un riesgo para el resto de los usuarios de la vía, cuidando especialmente la colocación del mismo y evitando que pueda ponerse en movimiento en ausencia del conductor, de acuerdo con las normas que reglamentariamente se establezcan.

6. El estacionamiento de las autocaravanas, vehículos tipo camper y caravanas se rige por las siguientes normas:

- a) Los vehículos podrán estacionar según el establecido en cada zona permitida por el ayuntamiento.
- b) El estacionamiento se efectuará de forma tal que permita la ejecución de las maniobras de entrada y salida y permita la mejor utilización del espacio restante para otros usuarios.
- c) El conductor inmovilizará el vehículo de manera que no pueda desplazarse espontáneamente ni ser movido por terceros y responderá por las infracciones cometidas a consecuencia de la retirada del vehículo causada por una inmovilización incorrecta.
- d) Si el estacionamiento se realiza en un lugar con una pendiente sensible, su conductor deberá además, dejarlo debidamente calzado, bien sea por medio de la colocación de calzos, sin que puedan emplear a tales fines elementos como piedras u otros materiales no destinados de modo expreso dicha función, o bien por apoyo de una de las ruedas en el borde de la acera inclinando aquellas cara al centro de la calzada en las pendientes ascendentes, y cara fuera, en las pendientes descendentes. Los calzos, una vez utilizados, deberán ser retirados de las vías al retomar la marcha.

7. Cuando un vehículo esté estacionado en una zona de estacionamiento de titularidad municipal con horario limitado, sin tener visible el distintivo que autoriza el estacionamiento, o cuando supere el tiempo abonado, podrá ser retirado y trasladado al Depósito Municipal, inmovilizado mecánicamente o denunciado por los agentes de la Policía Local.

8. El régimen de parada y estacionamiento temporal en el municipio es aplicable a las zonas señalizadas al efecto para el estacionamiento reservado, que podrán ser utilizadas de forma universal por todas aquellas personas usuarias que circulen por el tener municipal, al efecto de su visita turística o tránsito ocasional, no pudiendo exceder, en zumbas reservadas, el máximo permitido de hasta 72 horas continuas durante una misma semana, de tal forma que se garantiza la debida rotación y distribución equitativa de los aparcamientos para estos vehículos.

Artículo 5. Disposiciones comunes a las zonas de estacionamiento reservado y puntos de reciclaje.

1. Los puntos de reciclaje, tanto sean de titularidad pública como privada, tendrán que contar con la siguiente infraestructura mínima:

- Acometida de agua potable.
- Parrilla de alcantarillado para desagüe y evacuación de aguas procedentes del lavado doméstico, tales como baño o cocina (Aguas grises).
- Punto de vaciamiento del WC (Aguas negras).
- Recipiente de basura para recogida diaria de residuos domésticos.

2. Las zonas de estacionamiento y áreas de servicio reservado a autocaravanas, vehículos tipo camper y caravanas, en su caso, y los puntos de reciclaje estarán debidamente señalizados en la entrada, por lo menos con los servicios disponibles, sin perjuicio de los elementos móviles de los que puedan disponer para impedir o controlar el acceso de vehículos y de la información que debe anunciarse por exigencia de la legislación, tales como horarios y precios, en su caso.

3. Dentro de las zonas de estacionamiento y áreas de servicio reservado a autocaravanas, vehículos tipo camper y caravanas y puntos de reciclaje, la velocidad de los vehículos de todas las categorías no puede superar los 30 km/h, sin perjuicio de otras regulaciones de velocidad específicas en razón de la propia configuración y las circunstancias que serán expresamente señalizadas. En todo caso, los vehículos no podrán producir ruidos ocasionados por aceleraciones bruscas, tubos de escape alterados u otras circunstancias anómalas y no podrán superar los límites de ruido y emisión de gases determinados, en su caso, por las Ordenanzas Municipales o cualquier otra normativa aplicable.

4. Para garantizar un óptimo uso y aprovechamiento público de las instalaciones de titularidad municipal, todas las personas usuarias de las zonas de estacionamiento reservado y puntos de reciclaje tienen el deber de comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia técnica, avería, falta, carencia o uso indebido que se produzca en los mismos.

5. Con el fin de evitar molestias por ruido al vecindario y usuarios contiguos se establece un horario en las zonas de estacionamiento reservado y puntos de reciclaje para entrada y salida de vehículos y uso de los servicios desde las 09:30 horas hasta las 22:00 horas.

6. En los puntos de reciclaje de titularidad municipal se podrá estacionar por el tiempo indispensable para realizar las tareas correspondientes a los servicios que presta, tales como evacuación, abastecimiento y otros, estando prohibido expresamente permanecer más tiempo del necesario en el mismo o hacer usos distintos de los autorizados.

7. El anterior se entiende con el respeto debido a la legislación sectorial sobre turismo y gestión de residuos.

Artículo 6. Deber de las personas caravanistas.

Junto con el cumplimiento del establecido en la presente Ordenanza, se establecen los siguientes deberes de las personas autocaravanistas:

1. Conducir con respecto a las normas de tráfico y seguridad vial, facilitando dentro de lo posible el adelantamiento y las maniobras del resto de los conductores.
2. Abstenerse de producir o emitir ruidos molestos de cualquier tipo, en especial los procedentes de los aparatos de son, radio, televisión, de los generadores de corrientes o de animales domésticos, cuando estén estacionados en la vía pública urbana o en las zonas adecuadas para eslabón, según el especificado en el artículo 4.5.d) de la presente Ordenanza o en la normativa municipal o legislación sectorial específica.
3. Usar los recipientes propios para la recogida de residuos sólidos urbanos y los equipamientos necesarios para la recogida de aguas residuales.
4. Ocupar el espacio físico para el estacionamiento, dentro de los límites estrictamente necesarios.
5. Estacionar asegurándose de no causar dificultades funcionales, y sin poner en riesgo la seguridad del tráfico motorizado o de los peones ni dificultando a vista de monumentos o el acceso a edificios públicos o privados y establecimientos comerciales.

TÍTULO II. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 7. Disposiciones generales

1. La competencia para sancionar las infracciones a las disposiciones en materia de circulación por las vías urbanas y demás reguladas en la presente Ordenanza corresponde al Alcalde en aquellos supuestos previstos en la misma o en la legislación sectorial.

2. Los tipos de infracciones y sanciones son los que establece la legislación sectorial, los que se concretan en esta Ordenanza en el marco de las Leyes y los propios de esta Ordenanza.

3. Además de la imposición de la sanción que corresponda, el Ayuntamiento podrá adoptar las medidas idóneas para la restauración de la realidad física alterada del orden jurídico infringido con la ejecución subsidiaria a cargo del infractor y a impuesta de los precios públicos devingados.

4. La responsabilidad por las infracciones al dispuesto en esta Ordenanza recaerá en la persona autora de los hechos. En su caso, quien sea titular o arrendatario del vehículo con el que se había cometido la infracción, debidamente requerido para eslabón, tiene el deber de identificar con veracidad a la persona responsable de la infracción.

Artículo 8. Infracciones

Las infracciones propias de esta Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves.

1. Constituyen infracciones leves:

- a) El incumplimiento del deber de mantener visible en el parabrisas el justificante correspondiente a la reserva en zonas de estacionamiento establecida al efecto.
- b) El acceso rodado a las hincas por encima de la acera sin licencia.
- c) La colocación de elementos fuera del perímetro de la autocaravana, en las zonas no autorizadas.
- d) La colocación en sentido diferente al indicado o fuera de las zonas delimitadas para cada vehículo.
- e) El estacionamiento fuera de las formas permitidas en espacios públicos no autorizados.

2. Constituyen infracciones graves:

- a) La emisión de ruidos al exterior procedentes de equipos de son, excediendo de los límites permitidos por la legislación específica.
- b) El vertido ocasional de líquidos o residuos sólidos urbanos fuera de la zona señalada para eslabón.
- c) El uso fraudulento de los servicios prestados en el área habilitado para estacionamiento de autocaravanas.
- d) La ausencia de acreditación del pago del precio público establecido para el estacionamiento o uso de los servicios.
- e) El estacionamiento en espacios públicos medioambientalmente protegidos.

3. Constituyen infracciones muy graves:

- a) El vertido intencionado de líquidos o residuos sólidos urbanos fuera de los lugares indicados para eslabón.
- b) El deterioro del mobiliario urbano.
- c) La instalación o funcionamiento de zonas de estacionamiento o puntos de reciclaje sin la oportuna licencia o declaración responsable, en su caso, o sin los requisitos establecidos en la presente Ordenanza Municipal.
- d) El estacionamiento en zonas de especial protección medioambiental.

Artículo 9. Sanciones:

1. Las sanciones de las infracciones tipificadas en este artículo son las siguientes:

- a) Las infracciones leves se sancionarán con multas de hasta 750,00 euros.
- b) Las infracciones graves se sancionarán con multas de hasta 1.500,00 euros y/o expulsión de la zona de estacionamiento reservado, en su caso.
- c) Las infracciones muy graves se sancionarán con multas de hasta 3.000,00 euros y/o expulsión de la zona de estacionamiento reservado, en su caso.

2. Las sanciones serán graduadas en atención a los siguientes criterios:

- a) Existencia de intencionalidad o reiteración.

- b) Naturaleza de los perjuicios causados.
- c) Reincidencia, por cometer más de una infracción de la misma naturaleza.
- d) Obstaculización del tráfico o circulación de vehículos y personas.

Artículo 10. Medidas cautelares.

Se procederá la inmovilización o retirada del vehículo de la vía pública con el que se había cometido la infracción en los supuestos contemplados en la vigente Ordenanza Municipal y en los que regula el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad vial.

Disposición final única. Entrada en vigor

El presente Reglamento la entrará en vigor una vez publicado su íntegro texto en el BOP de Lugo y tenga decorrido el plazo de quince días al que se refiere el artículo 70.2 en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local

Vilalba, 21 de julio de 2025.- La alcaldesa, Marta M.^a Rouco Seoane.

R. 2161

VIVEIRO*Anuncio*

Que por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Viveiro, en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de julio de 2025, se aprobó autorizar la aplicación de las siguientes tarifas máximas (IVA incluido) para los servicios urbanos de taxi en el Ayuntamiento de Viveiro:

CONCEPTOS	TARIFA
TARIFA 1 Aplicable en días laborales de 6 a 22 horas	
Percepción mínima (incluye un recorrido de 1.500 m. o tiempo equivalente)	4,05
Km. Recorrido	1,10
Hora de espera	16,80
TARIFA 2 Aplicable en días laborales de 22 a 6 horas, sábados, domingos, festivos, a las 24 horas	
Percepción mínima (incluye un recorrido de 1.500 m. o tiempo equivalente)	4,75
Km. Recorrido	1,35
Hora de espera	19,95
<u>SUPLEMENTOS</u>	
Ocupación maletero (excepto caderas de minúsválidos y niños) Primero bulto gratuito, tarifa de 0,60€ por bulto a partir del segundo.	0,60
Traslado de perros y gatos(excepto perros lazarillo autorizados)	1,00

Estos precios serán aplicables a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

Viveiro, 24 de julio de 2025.- LA ALCALDESA, María Carmen Gueimunde González.

R. 2175