



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ASISTENCIA A LOS AYUNTAMIENTOS

Anuncio

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN TRES PLAZAS DE CÁMARA PROFESIONAL-REPORTERO/La, GRUPO C - SUBGRUPO C1, DEL PLANTEL LABORAL DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADAS La PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, INCLUIDAS EN La OEP DEL AÑO 2024.

1.- CITACIÓN PRUEBA DE GALLEGO (Base Específica 5.2)

Citar a las personas que forman parte del Tribunal y más a la persona aspirante que a continuación se indica, para que comparezcan **el jueves día 15 de enero de 2026, a las 9 horas y 30 minutos, en el CPP Fundación TIC (Rúa del arco, 15)**, al objeto de realización de la prueba de gallego, por no acreditar estar en posesión del nivel de gallego exigido en la base específica 5.2 de la convocatoria (Celga 4).

Esta prueba es obligatoria y eliminatória.

APELLIDOS Y NOMBRE
DE CESAREO FERNÁNDEZ, MIGUEL ÁNGEL

2.- CITACIÓN EJERCICIO - PRÁCTICO (Base Específica 5.1)

Se cita a las personas que forman parte del Tribunal y más las personas aspirantes admitidas en el proceso selectivo, para que comparezcan **el jueves día 15 de enero de 2026, a las 10 horas y 30 minutos, en el CPP Fundación TIC (Rúa del arco, 15)**, al objeto de realizar el ejercicio - práctico de la fase de oposición.

Este ejercicio es obligatorio y eliminatório.

3.- MODO DE IDENTIFICACIÓN DE Las PERSONAS ASPIRANTES

Al objeto de acreditar su identidad de cara a la realización de la prueba de gallego y del ejercicio - práctico, las personas aspirantes deberán venir proveídas de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o permiso de conducción.

Lugo, 24 de noviembre de 2025. EL SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3329

Anuncio

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN CUATRO PLAZAS DE MAQUINISTA-CONDUCTOR/La, GRUPO C - SUBGRUPO C2, DEL PLANTEL LABORAL DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADAS La PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, INCLUIDAS EN La OEP DEL AÑO 2025.

1.- CITACIÓN PRUEBA DE GALLEGO (Base Específica 5.2)

Citar a las personas que forman parte del Tribunal y más a la persona aspirante que a continuación se indica, para que comparezcan **el miércoles día 14 de enero de 2026, a las 9 horas y 30 minutos, en el Parque Móvil de la Diputación de Lugo (Rúa del Arco, s/n - Lugo, por detrás del parque de Bomberos)**, al objeto de realización de la prueba de gallego, por no acreditar estar en posesión del nivel de gallego exigido en la base específica 5.2 de la convocatoria (Celga 3).

Esta prueba es obligatoria y eliminatória.

APELLIDOS Y NOMBRE

VILARÍN GONZÁLEZ, JUAN CARLOS

2.- CITACIÓN EJERCICIO – PRÁCTICO (Base Específica 5.1)

Se cita a las personas que forman parte del Tribunal y más a los aspirantes admitidos en el proceso selectivo, para que comparezcan **el miércoles día 14 de enero de 2026, a las 10 horas y 30 minutos, en el Parque Móvil de la Diputación de Lugo (Rúa del Arco, s/n Lugo por detrás del parque de Bomberos)**, al objeto de realizar el ejercicio – práctico de la fase de oposición.

Este ejercicio es obligatorio y eliminatório.

3.- MODO DE IDENTIFICACIÓN DE Los ASPIRANTES

Al objeto de acreditar su identidad de cara a la realización de la prueba de gallego y del ejercicio – práctico, los aspirantes deberán venir proveídos de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o permiso de conducción.

Lugo, 24 de noviembre de 2025.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3330

AYUNTAMIENTOS**BURELA***Anuncio***EXPEDIENTES 1850/2025 Y 1851/2025 ANUNCIO EXPOSICIÓN EI PÚBLICO Y COBRO S.A.F. AGOSTO 2025.**

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Burela en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2025 acuerda la aprobación inicial del Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de agosto de 2025 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar por imponerte de 10.072,77 €, correspondiendo 1.105,30 € la libre concurrencia y 8.967,47 € la dependencia. Conforme a lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de 15 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados la definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el alcalde - presidente, en el plazo de un mes, contado desde la finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes tienen domiciliados los recibos, estos les serán adeudados en las cuentas bancarias respectivas. Se fija como período voluntario de cobramiento el plazo de dos meses desde el día siguiente la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de presione y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

A presente publicación, en los dos supuestos, de anuncio de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la referida Ley general tributaria.

Burela, 14 de noviembre de 2025.- La alcaldesa-presidenta, María del Carmen López Moreno.

R. 3311

O CORGO*Anuncio*

El Sr. Alcalde, de conformidad con el establecido en la base quinta de la convocatoria, dictó Resolución en la que se contiene la siguiente LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR DE PERSONAL LABORAL FIJO.

ADMITIDOS:

NOMBRE	DNI	EXAMEN GALLEGO
GUNDIAN LOPEZ LUCIA	**3111***	EXENTA
CANINO TOURIÑO DAMIAN	**9187***	EXENTO
LOPEZ PLATAS SHEYLA	**2785***	EN Lo EXENTA
VAZQUEZ SOUSA/SOUSA IVAN	**5532***	EXENTO
LOJO CALDERO Mª DE ÉL PILAR	**8512***	EN Lo EXENTA
LOPEZ RIO GEMMA	**3369***	EXENTA
CAPON MORENO SONIA	**3422***	EXENTA
MORADO CARBALLO DAKOTA	**5446***	EXENTA
CALOTO MOURIN SUSANA	**5364***	EXENTA
MELENDEZ FERRER ANDREINA CAROLINA	**2899***	EN Lo EXENTA

EXCLUIDOS/AS:

NOMBRE	DNI	MOTIVO
Patricia González Parajuá	**5421***	CANDIDATA QUE YA OCUPA UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTE AYUNTAMIENTO. (Resolución de la Alcaldía de 14 de diciembre de 2022 por la que se acuerda formalizar contrato laboral indefinido con, entre otras, Patricia González Parajuá - Contrato formalizado el 19 de diciembre de 2022)

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

O Corgo, 21 de noviembre de 2025.- El alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 3336

GUITIRIZ*Anuncio*

Aprobado por Decreto de Alcaldía el padrón fiscal del servicio de ayuda en el hogar (SAF) correspondiente al mes de OCTUBRE 2025, que comprenden los siguientes recibos:

1.- Padrón de las tasas de prestación del servicio público de ayuda en el hogar (SAF) en la modalidad de libre concurrencia y dependencia correspondiente a mes de OCTUBRE DE 2025, por los siguientes importes:

- Modalidad libre concurrencia: 3.170,43 €

- Modalidad dependencia: 5.160,97 €

Los Padrones quedarán expuestos al público en el Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados en caso de que no se produzcan reclamaciones contra el mismo.

El cobro en período voluntario de las tasas del padrón del servicio de ayuda en el hogar (SAF) correspondiente al mes de OCTUBRE de 2025, tendrá lugar en el plazo de dos meses desde la publicación del edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el mismo se procederá a exigir las deudas con los juros de mora y los recargos de acuerdo con la artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003 General tributaria.

Los recibos que figuran domiciliados, se enviarán a las respectivas entidades para su cargo en las cuentas designadas por los contribuyentes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo de lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

Contra el acuerdo de aprobación de los correspondientes Padrones, podrá interponerse con carácter perceptivo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al del final de la exposición pública de los correspondientes Padrones

Guitiriz, 12 de noviembre de 2025.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3312

LOURENZÁ

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

Padrón fiscal del Servicio de GIMNASIO MUNICIPAL (utilización de otras dependencias deportivas municipales) del mes de octubre de 2025

EDICTO

De conformidad con lo establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación de la tasa por el servicio de gimnasio municipal (utilización de otras dependencias deportivas municipales) correspondiente al mes de agosto de 2025.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias del servicio de deportes del Ayuntamiento de Lourenzá, durante el plazo de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

Contra las liquidaciones provisionales anteriores, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento en el plazo de un mes, la contar desde el día siguiente el de finalización del plazo de exposición, o cualquier otro que se considere procedente. Todo eso, en virtud de lo establecido en el artº 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo establecido en los art º 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación , aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio se comunica como PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

El plazo de cobro, en período voluntario será de dos meses desde la publicación del Edicto de aprobación.

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán debidos en la entidad bancaria que la persona usuaria estableció para su efecto .

Se informa de que las deudas derivadas de la falta de pago del tasa serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria por el procedimiento administrativo de apremio.

Lourenzá, 12 de noviembre 2025.- La alcaldesa, D.ª Rocío López García.

R. 3313

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO del Padrón de la tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial del subsuelo, suelo y vo del dominio público local, con terrazas y cajeros, del exercizo de 2025.

EDICTO

De conformidad con lo establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación de la tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial del subsuelo, suelo y vo del dominio público local, con terrazas y cajeros, del ejercicio de 2025.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Lourenzá, durante el plazo de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

Contra las liquidaciones provisionales anteriores, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento en el plazo de un mes, la contar desde el día siguiente el de finalización del plazo de exposición, o cualquier otro que se considere procedente. Todo eso, en virtud de lo establecido en el artº 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo establecido en los art º 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2005, de 29 de julio se comunica como PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

El plazo de cobro, en período voluntario será de dos meses desde la publicación del Edicto de aprobación.

Los recibos de los titulares que no hayan domiciliado el pago, serán enviados sus respectivos domicilios para que hagan el ingreso en la cuenta que se les indique. Para las personas que hayan domiciliado el pago, el Ayuntamiento remitirá el correspondiente recibo a costa de domiciliación.

Se informa de que las deudas derivadas de la falta de pago de la tasa serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria por el procedimiento administrativo de apremio.

Lourenzá, 19 de noviembre 2025.- La alcaldesa, D.ª Rocío López García.

R. 3314

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio***CONVOCATORIA PARA La AMPLIACIÓN II DE La LISTA DE ESPERA PARA Las VACANTES O AUSENCIAS QUE, EN La ESPECIALIDAD DE PIANO DEL CONSERVATORIO MUNICIPAL MAESTRO IBAÑEZ AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS**

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 24 de noviembre do2025 se aprobaron las bases de la convocatoria indicada.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr./Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de (www.monfortedelemos.es).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento en horario de nueve la dos o en cualquier de los restantes lugares previstos en el artigo16 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de CINCO (5) días naturales la contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Si las instancias no son presentadas en el registro del Ayuntamiento los aspirantes deberán comunicarlo el mismo día de la presentación al correo electrónico rrhh@concelloedemonforte.com.

Las bases pueden ser consultadas en la web municipal (www.monfortedelemos.es) y en el tablero de anuncios.

Monforte de Lemos, 24 de noviembre de 2025.- 1ª teniente alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3337

*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO PARA 2026**

Aprobado inicialmente en sesión común del Pleno de este Ayuntamiento, del día 24 de noviembre de 2025 el Presupuesto General de este Ayuntamiento y de su Organismo Autónomo Instituto Municipal de Drogodependencias para el ejercicio económico 2026, así como sus Bases de Ejecución, el cuadro del personal y documentación anexa, de acuerdo con el previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley

Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se exponen al público el expediente y la documentación preceptiva por un plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegatos; el presupuesto considerará definitivamente aprobado si durante ese plazo no se presentan reclamaciones.

Monforte de Lemos, 25 de noviembre de 2025.- El alcalde, José Tomé Roca. P.D. Decreto de fecha 21.06.2023, la primera teniente de alcalde, Gloria Prada Rodríguez.

R. 3338

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín (Lugo) relativo a la aprobación de la modificación del Reglamento de funcionamiento del centro de día para personas mayores del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, la 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.

Ribeira de Piquín, 10 de septiembre de 2025.- El alcalde-presidente, D. Roberto Fernández Rico.

“REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE RIBEIRA DE PIQUÍN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Esta ordenanza tiene por objeto regular el funcionamiento del Centro de Día para personas mayores del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín y establecer los requisitos y procedimiento necesarios para acceder a sus servicios.

El aumento de la esperanza de vida en el colectivo de personas mayores experimentada en los últimos años hace necesaria la creación de centros en los que se atienda de forma específica sus necesidades.

No en lo van, ya la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea señala en su artículo 25, dedicado a los derechos de las personas mayores, que la Unión reconoce y respeta el derecho de las personas mayores a llevar una vida digna e independiente y a participar en la vida social y cultural.

Asimismo, la Constitución Española, en su artículo 50, señala que los poderes públicos promoverán el bienestar de los ciudadanos durante la tercera edad mediante un sistema de servicios sociales que atenderá sus problemas específicos de salud, vivienda, cultura y ocio.

En este sentido, el Ayuntamiento de Ribeira de Piquín se hace eco de la realidad existente y de la presencia en este municipio de un creciente número de personas mayores y/o dependientes con necesidades de integración social y participación activa en la vida comunitaria, dándole respuesta las mismas con la creación del Centro de Día de Ribeira de Piquín, constituyendo un centro de servicios sociales de proximidad, de carácter socio-rehabilitador y de estancia diurna para mayores con pérdida de su autonomía física o psíquica, siempre y cuando no se trate de personas mayores que requieran cuidados que no formen parte de las prestaciones de un centro de día.

En base al expuesto, este ayuntamiento, en el uso de la potestad que le atribuye el artículo 4.1 la) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, procedió a elaborar el presente Reglamento de Funcionamiento del Centro de Día para personas mayores de Ribeira de Piquín.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y Fundamento Legal

Esta ordenanza tiene como objeto regular el funcionamiento del Centro de Día para personas mayores de Ribeira de Piquín, y establecer los requisitos y procedimiento necesarios para acceder a sus servicios.

La fundamentación legal viene determinada por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia; la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, el 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.

Artículo 2. Definiciones

A los efectos de lo dispuesto en este reglamento se consideran centros de día los equipamientos destinados a la atención diurna de personas mayores con pérdida de su autonomía física o psíquica que, residiendo en sus propios hogares, precisen de una serie de cuidados y atención de carácter personal, terapéutico o social, tal y como los define el Orden de 18 de abril de 1996 por la que se desarrolla el Decreto 243/1995, de 28 de julio, en lo relativo a la regulación de las condiciones y requisitos específicos que deben cumplir los centros de atención a personas mayores.

Artículo 3. Titularidad y Datos de Centro

Entidad titular del centro: Ayuntamiento de Ribeira de Piquín.

Nº inscripción en el registro único de entidades prestatarias de servicios sociales: E0644.

Representante legal: Roberto Fernández Rico, Alcalde-presidente del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín.

Tipología del centro: Centro de Día para personas mayores

Capacidad: 24 plazas

Datos de contacto: Dirección: Chao de Poso, s/n – C.P. 27242 – Ribeira de Piquín (Lugo)

Teléfonos: 982148745 (Centro de día)/ 982333743 (Servicios Sociales Comunitarios Ayuntamiento de Ribeira de Piquín) 982333601 (Ayuntamiento de Ribeira de Piquín).

Fax: 982-333735

E-mails: ssociais.ribeirapiquin@gmail.com/_concello@ribeiradepiquin.es

Autorizaciones: Autorización para creación/construcción del centro emitida por la Consellería de Política Social de la Xunta de Galicia con fecha 14 de julio de 2017.

Tipo de gestión: Directa

Artículo 4. Objetivos

4.1. Objetivos generales

- Mejorar y mantener la autonomía personal de las personas usuarias, proporcionando una atención
- integral y personalizada.
- Favorecer el envejecimiento activo y la mejora de calidad de vida.
- Prevenir la institucionalización prematura de las personas usuarias.
- Fomentar la socialización.
- Ofrecer apoyo las familias y personas cuidadoras.

4.2. Objetivos específicos

- Promover la independencia en las actividades básicas de la vida diaria (AVBD) para retrasar lo deterioro físico y cognitivo.
- Ofrecer cuidados sociales, sanitarios y terapéuticos, adaptados a las necesidades individuales de cada persona usuaria.
- Prevenir el aislamiento social y la soledad no deseada mediante la interacción con otras personas usuarias y la participación en las actividades grupales.
- Facilitar la conciliación familiar y laboral, brindando orientación, información y descanso a los cuidadores principales.

Promover el bienestar físico, emocional y social de las personas usuarias del centro.

Posibilitar la permanencia en el domicilio habitual, evitando o retrasando el ingreso en residencia, ofreciendo una alternativa de atención diurna adecuada.

CAPÍTULO II: PRESTACIONES Y PROFESIONALES QUE INTERVIENEN

Artículo 5. Prestaciones del Centro de Día

El centro de día ofertará una atención integral y polivalente, con un modelo de atención centrado en la persona, siendo este un modelo profesionalizado que busca cuidar apoyando que las personas puedan seguir teniendo control en su entorno, en sus cuidados y en su vida cotidiana, desarrollando sus capacidades y sintiéndose bien. Un modelo profesionalizado que busca aumentar la calidad de la atención desde dimensiones relacionadas con la calidad de vida.

Todas las atenciones y actividades a las que se hace referencia en este artículo se aplicarán siempre con carácter complementario de las propias capacidades de la persona usuaria o de otras personas de su contorno inmediato; no eliminarán ni sustituirán las actividades que la propia persona usuaria pueda realizar, y en ningún caso suplantarán las responsabilidades familiares.

Las actividades que se desarrollen en el centro de día podrán ser complementarias de otras intervenciones realizadas por los/las distintos/las profesionales de otros programas o proyectos de los Servicios Sociales Municipales.

Las prestaciones que se ofrecen en el centro de día se concretarán en las siguientes áreas y servicios:

1.- ÁREA SOCIAL:

1.1- SERVICIO DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ACOGIMIENTO DE La PERSONA USUARIA Y DE La FAMILIA:

El contacto inicial con la persona usuaria y el sistema familiar se realizará a través de una entrevista para obtener toda la información necesaria para la elaboración del Plan de Atención Individualizada (PADRE) y el Plan de Cuidados, a su vez en esta primera entrevista se dará información la persona usuaria y al sistema familiar sobre el reglamento y la ordenanza del centro de día. Al igual que se visitarán las instalaciones del centro, resolviendo cualquier duda que puedan tener sobre el mismo.

1.2- SERVICIO DE VALORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SOCIAL:

El personal del centro en el ingreso de la persona usuaria elaborará un Plan de Atención Individualizada (PADRE) de cada persona usuaria, en el que constará la valoración integral de la persona usuaria y la propuesta de atención en la que constan sus necesidades, objetivos y actividades. El Plan de Atención Individualizada se actualiza con una periodicidad mínima de un año, pudiendo actualizarse antes se cambia la situación y/el necesidades de la persona usuaria. También se elabora un Plan de Cuidados de las actividades básicas de la vida diaria de la persona usuaria donde se determina la necesidad de apoyos que precisa en relación a estas.

2.- ÁREA SANITARIO Y DE APOYOS:

2.1- ATENCIÓN SANITARIA PREVENTIVA:

Comprende las actuaciones de promoción de la salud, dirigidas a adquirir, mantener y mejorar hábitos de vida saludables. Al mismo tiempo, comprende el seguimiento de los tratamientos médicos prescritos y el control de las constantes vitales, así como el control y administración de la medicación de las personas usuarias, siguiendo la prescripción facultativa.

Las personas usuarias aportarán informe médico, junto con la hoja de medicación activa, en la que venga detallado el diagnóstico médico con las patologías y limitaciones de la persona usuaria, junto con la prescripción médica: especificando fármaco, dosis, vía de la prescripción. Las personas usuarias o los familiares firmarán la autorización del control y administración de la medicación.

2.2- SERVICIO DE APOYO DE Las ACTIVIDADES BÁSICAS DE La VIDA DIARIA:

Conjunto de intervenciones orientadas a lograr el nivel máximo de independencia y autonomía funcional mediante actividades diseñadas y desarrolladas para que la persona usuaria participe de forma activa en la readaptación a la suya vida cotidiana. Este servicio incide en las Actividades de la Vida Diaria (alimentación, vestido, control de la medicación, movilidad y locomoción).

3.- ÁREA DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS:

Realización de actividades lúdicas, culturales y sociales, proporcionando los apoyos necesarios las personas usuarias para el desarrollo de las mismas. También se realizarán actividades de estimulación física y cognitiva, psicomotricidad y gimnasia de mantenimiento, entre otras. Las actividades están dirigidas al envejecimiento activo, la prevención o retraso de las situaciones de dependencia, al fomento de la autonomía personal y a favorecer las relaciones sociales.

4.- ÁREA DE SERVICIOS GENERALES:

4.1- SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:

Este servicio incluye desayuno, almorzar y merienda. Estos menús son elaborados y supervisados por personal médico o técnico especialista en dietética y/o nutrición y serán expuestos en el tablero del centro para conocimiento de las personas usuarias.

4.2- SERVICIO DE TRANSPORTE:

El servicio de transporte está incluido para las personas que residen en el municipio, y este será en las mañanas, en la entrada del centro, y por las tardes, para las salidas.

Artículo 6. Profesionales que intervienen

* El/a Trabajador/la social del ayuntamiento.

* El número de personal cualificado de atención directa necesario segundo lo establecido en la normativa vigente y por la que se regulan las ratios globales y específicas para personal centros de día.

* Aquel otro personal cualificado y contratado para la prestación de determinados servicios en el centro de día (fisioterapeuta, personal de limpieza, monitores para la realización de diferentes actividades que se organicen,...).

El centro funcionará bajo la coordinación de un/una director/la o persona responsable, que será nombrada a tal efecto por el Ayuntamiento de Ribeira de Piquín, y será dada a conocer a los residentes en todo momento.

CAPÍTULO III: REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO

Artículo 7. Condiciones para el ingreso de las personas usuarias:

Los requisitos necesarios que deberán cumplir las personas solicitantes del ingreso en el centro de día son los siguientes:

la) Tener cumplidos 65 años, o excepcionalmente mayores de 60 años, que por su situación especial de dependencia física, psíquica o social precisen de este recurso.

b) Tener residencia efectiva y estar empadronado en el Ayuntamiento de Ribeira de Piquín. Este requisito se omitirá en caso de que queden plazas vacantes para cubrir.

c) No padecer enfermedad infecto-contagiosa activa, enfermedad crónica en estado terminal o que requiera atención imprescindible en un centro hospitalario.

d) No padecer alteraciones mentales o pérdida de autocontrol predominante que pueda perturbar gravemente la convivencia en el centro y requiera ser atendido en una unidad especializada.

y) No haber sido sancionado con expulsión definitiva de otro centro residencial público, siempre que aquella sanción conlleve la inhabilitación para cualquier otra plaza pública.

Se establece un período de adaptación de las personas usuarias al centro, que tendrá por finalidad comprobar si la persona usuaria reúne las condiciones indispensables para su adaptación a la vida en el centro y la valoración de la idoneidad del propio centro como prestador de los servicios que satisfagan las necesidades. El período de adaptación tendrá una duración de 30 días.

Artículo 8. Presentación de la solicitud y documentación

El acceso al Centro de Día para personas mayores de Ribeira de Piquín tendrá lugar mediante procedimiento de libre concurrencia, a través de los Servicios Sociales municipales, los cuales facilitarán lo impreso de solicitud que se presentará, junto con la documentación preceptiva, en el Registro del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documentación que se deberá aportar con la solicitud:

- Informe médico actualizado, según modelo establecido, de su estado físico y psíquico, con la posología del tratamiento farmacológico la suministrar y, de ser el caso, las dietas especiales la seguir, las ayudas técnicas prescritas y las necesidades asistenciales y limitaciones relevantes.

- Fotocopia cartilla sanitaria.

- Fotocopia DNI.

- Certificado de empadronamiento de residencia y de convivencia.

- Fotocopia del Certificado de Discapacidad si lo tuviera.

- Fotocopia de la Resolución de la Valoración del Grado de Dependencia si a tuviera.

- Fotocopia de la Resolución del Plan Individual de Atención si a tuviera.

- Datos de la unidad familiar y de los contactos familiares.

- En el caso de personas que tengan medidas de apoyo, fotocopia de la sentencia con las medidas pertinentes y figura de apoyo.

- En su caso, declaración jurada del guardador de hecho.

- Información de los datos bancarios y autorización firmada para el cobro de los servicios por parte del ayuntamiento.

- Certificado de todos los ingresos procedentes de pensiones o patrimoniales.

- Fotocopia de la última declaración de la renta o, sino, certificado de Hacienda de no estar obligado/a la declarar de todos miembros de la unidad de convivencia, dicha documentación podrá sustituirse por una autorización de consulta al trabajador/la social de referencia.
- Autorización para el tratamiento de los datos de carácter personal tanto del propio usuario como los de su entorno familiar que serán tratados en un fichero de responsabilidad del centro.
- Autorización para los traslados a los centros hospitalarios en el, caso de urgencias médicas.
- En cuanto a pertenencias personales, las personas usuarias o los familiares responsables aportarán al Centro para su permanencia en el mismo: una muda de ropa, un neceser con utensilios de aseo (cepillo de dientes, peine, etc.), pañales, en caso de ser precisos, y cualquier otro material o utensilio que precise para tal fin y sea solicitado por el centro.
- La persona usuaria o su familia aportará al Centro la medicación que en ese momento deba estar tomando, siendo prescrita por el facultativo correspondiente, para la preparación de las dosis que van a ser tomadas a lo largo de la semana. Cualquier variación de las mismas tiene que ser comunicado por escrito al Centro de Día, y la nueva dosificación firmada por el médico correspondiente. La periodicidad de las aportaciones será la indicada por el centro.
- Autorización de cesión de datos a los servicios sociales municipales, autorización expresa de la persona solicitante o del/la su/su representante legal así como de los miembros de la unidad de convivencia para el acceso a los datos contenidos en ficheros y obtener la información adicional necesaria (a través de medios informáticos o telemáticos) de la propia Administración y de otras Administraciones Públicas con el objeto de tramitar única y exclusivamente el procedimiento.
- Con carácter excepcional y en aquellos casos en los que la persona solicitante no pueda disponer de la documentación acreditativa anteriormente mencionada, se aportará declaración jurada en la que se haga constar la carencia absoluta de rentas familiares o cuantías de ellas, así como de bienes patrimoniales.

Artículo 9. Tramitación y resolución

1. Una vez presentada la solicitud se procederá a la revisión de la documentación aportada. Si dicha solicitud no reuniera todos los datos y documentos preceptivos se requerirá a lo interesado para que, en un plazo de diez días, emenda la falta o acompañe de los documentos requeridos, o de considerarlo pertinente, presente documentación aclaratoria de la ya allegada, con indicación de que se así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose esta sin más trámite en los tener establecidos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. La solicitud y documentación presentada será estudiada y valorada por el/a trabajador/la social del ayuntamiento, que emitirá un informe escrito en lo que pondrá de manifiesto si lo interesado cumple los requisitos señalados para percibir las prestaciones solicitadas y recogidas en el servicio, así como la valoración de que la plaza en el centro de día es un recurso adecuado para sus necesidades, y aplicará los criterios de puntuación para la admisión de solicitudes establecidos en el anexo II de este reglamento.
3. El Alcalde-presidente, una vez visto el informe social y la valoración, resolverá la adjudicación de las plazas en el centro de día, en un plazo máximo de quince días, o resolverá su inclusión en el listado de espera. Si transcurrido lo dicho plazo no se había resuelto expresamente, se considerará desestimada la solicitud.

Artículo 10. Expediente individual

Cada persona usuaria del centro contará con un expediente personal, en el que obrarán, como mínimo los siguientes datos:

- Datos de identificación (nombre y apellidos, dirección, copia del DNI, copia de la tarjeta sanitaria)
- Datos de los familiares, tutor/la o representante legal caso del tutor o representante legal. (Fotocopia de la sentencia con las medidas y figura de apoyo).
- Copia del contrato de la prestación del servicio de centro de día.
- Informe médico (diagnóstico, tratamiento y otras indicaciones y prescripciones, medicaciones...)
- Informe social.
- Resolución del grado de dependencia de la persona usuaria y de las posteriores revisiones, de ser el caso.
- Valoración actualizada de la escala Barthel y aquellas otras escalas que resulten acomodadas para la evaluación de la persona usuaria.
- Plan de Atención individualizado (PADRE).
- Plan de Cuidados.
- Las autorizaciones pertinentes y otra documentación que se estime necesaria.

Artículo 11. Listado de espera

En caso de que la resolución de la solicitud sea positiva, y no haya plaza, la solicitud pasará a la lista de espera en un orden de prioridad que vendrá determinada por la puntuación alcanzada en el informe social. En caso de igualdad en la puntuación, la prioridad se establecerá según los siguientes factores:

- Residir y estar empadronado en el municipio.
- No tener red de apoyo social.
- No tener otra prestación o servicio de servicios sociales.
- Capacidad económica, siendo preferente la persona usuaria con la capacidad económica más baja sobre la más alta.
- Edad, siendo preferente la persona usuaria de mayor edad sobre la de menor edad.
- Fecha de registro de entrada de la solicitud del servicio.

En caso de que una persona solicitante supere el tiempo de un año en la lista de espera, antes de proceder a su ingreso, será preceptiva una nueva evaluación de la situación, realizada de oficio.

Artículo 12. Reserva de plazas

La persona usuaria tendrá derecho la reserva de plaza en los siguientes casos:

- Ausencias voluntarias: Dichas ausencias no podrán tener una duración superior y conjunta la 42 días en el año, y deberán ser previamente comunicadas con un mínimo de 10 días de antelación al/a la responsable del centro.
- Ausencias obligadas: Siempre que se fundamenten en causas debidamente justificadas (acontecimientos sobrevenidos, fuerza mayor, etc.) hasta un máximo de 3 meses.

Artículo 13. Causas de baja en el servicio

Son causas de extinción de la prestación del servicio de centro de día a las personas usuarias las siguientes:

- a) La renuncia voluntaria. Los usuarios deberán anunciar la baja voluntaria con uno preaviso de 15 días de antelación. En caso contrario, al hacer la liquidación el centro podrá cobrar hasta un máximo de 30 días como compensación.
- b) Fallecimiento.
- c) Ausencia continuada durante más de 30 días naturales sin justificación.
- d) Por padecer una dolencia infecto-contagiosa o ser reconocido una dependencia, física o psíquica, que impida su atención y cuidados en el centro.
- e) Presentar cuadros de alteraciones de conducta que interfieran en el normal funcionamiento del centro.
- f) Por impago de los servicios básicos y/o complementarios del centro un máximo de dos meses (sean estos consecutivos o no).
- g) Baja forzosa determinada por el Ayuntamiento de Ribeira de Piquín, por el reiterado incumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento, previa instrucción del correspondiente expediente, en el que se le dará audiencia a lo interesado.
- h) Las variaciones sustanciales del estado inicial de salud en el momento del ingreso de la persona usuaria, motivarán nuevas valoraciones de los profesionales en relación la idoneidad del recurso. Basándose en eso, la dirección del centro, motivándose en la propuesta ponderada de los profesionales, podrá proponer la baja temporal o permanente de los usuarios.

CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBER DE Las PERSONAS USUARIAS. CÓDIGO DE CONDUCTA**Artículo 14. Derechos de las personas usuarias**

Las personas usuarias del centro de día tendrán los derechos que se regulan en el artículo 6 de la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia, y además los siguientes:

- La acceder al Centro y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La consideración en el trato, debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal del Centro o servicio como de las demás personas usuarias.
- Al sigilo profesional acerca de los datos de su historial sanitario y social.
- La realizar salidas al exterior si sus capacidades y/o autonomía se lo permite.

- La mantener relaciones personales, incluido el derecho a recibir visitas.
- A una asistencia acorde con sus necesidades específicas.
- A La intimidad personal en función de las condiciones estructurales del Centro.
- La dejar de utilizar los servicios o abandonar el Centro por propia voluntad, salvo existencia de declaración de incapacidad legal.
- La formular reclamaciones.
- La presentar sugerencias a la dirección del Centro con propuestas de mejora de servicios y actividades.
- La recibir una información clara y completa sobre la organización del Centro, sus condiciones y sus normativas y toda la información que sea relevante para su estancia en el mismo, y también a ser informado de cualquier cambio que pueda originarse en la dinámica de funcionamiento del Centro y que le afecten.
- La conocer a los profesionales del Centro y a conocer a quien puede dirigir sus preguntas o solicitar las informaciones sobre las cuestiones relacionadas con el Centro y su organización.

Artículo 15. Deber de las personas usuarias

Las personas usuarias del centro de día, en el marco que con carácter general se establecen en el artículo 7 de la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia, tendrán los siguientes deberes:

- Aportar toda documentación y/o enseres solicitados por el centro.
- Cumplir las normas establecidas en el presente reglamento.
- Conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia, tanto en el centro como en cualquier otro lugar donde se realicen las actividades organizadas.
- Colaborar en la realización de determinadas tareas que, sin suponer un riesgo para su salud ni para la finalización del tratamiento, sirvan para mejorar su autonomía personal y participación en la vida del Centro.
- Cumplir los acuerdos e instrucciones emanados de la dirección del centro.
- Utilizar las instalaciones adecuadamente, conforme a las normas de su uso.
- Colaborar al máximo en el cumplimiento de las normas internas del centro, y respetar las condiciones del ingreso, estancia y salida del centro, recogidas en este reglamento.
- Comunicar las salidas y ausencias con 24 horas de antelación, de lo contrario se cobrarán los servicios correspondientes.
- Abonar los precios públicos establecidos en el plazo indicado en la correspondiente ordenanza fiscal aprobada por el Ayuntamiento de Ribeira de Piquín.

Artículo 16. Normas de convivencia

El Centro de Día de Ribeira de Piquín pretende ser la casa de todas y cada una de las personas que en él permanezcan y crear un ambiente propicio que facilite el bienestar físico, psíquico y relacional entre las personas usuarias y las personas trabajadoras.

Para eso es necesario una correcta organización y una serie de normas de convivencia, que a continuación se detallan:

- Respetar las demás personas usuarias, el personal del centro, así como las instalaciones y el mobiliario del centro.
- Respetar el descanso de las personas usuarias.
- Asistir y cumplir los horarios establecidos para las actividades y utilizar la sala de actividades siempre en presencia de un trabajador/a, con los horarios establecidos.
- No están permitidas las actividades con ánimo de lucro no autorizadas.
- Avisar con una antelación de 24 horas de las comidas que no se vayan a realizar en el centro, sino se avisa con esa antelación se realizará el cobro de la misma y de los servicios pertinentes.
- Se prohíbe tener alimentos perecederos o bebidas alcohólicas durante la estancia en el Centro.
- Cualquier variación de la prescripción de los medicamentos de las personas usuarias, tiene que ir acompañada de informe médico y/el hoja de medicación activa actualizado.

- Las personas usuarias que padezcan alguna enfermedad infecto-contagiosa no pueden acudir al centro durante el proceso de la enfermedad.
- A los trabajadores/las no les está permitido aceptar ningún tipo de regarlo o propina por parte de las personas usuarias.
- Las personas usuarias deberán facilitar a labor del personal del centro.
- Respetar la prohibición total de fumar que rige en todo el centro.
- Por razones de seguridad, no está permitido utilizar aparatos eléctricos no autorizados por la dirección del centro.
- En caso de incendio las personas usuarias avisarán de inmediato al personal o podrán utilizar los calcadores que se encuentran repartidos por el centro para dar la señal de alarma. Si llegara a ocurrir un siniestro, el personal dará las instrucciones de actuación necesarias las personas usuarias.
- Con el objeto de evitar accidentes las personas usuarias procurarán dejar las torneiras cerradas y las luces apagadas al salir del baño.
- Tanto por higiene y salubridad, como por respecto a los demás, es imprescindible guardar las más elementales normas de aseo personal. La salud de todos merece un comportamiento claro y estricto al respeto.
- El centro no se hace responsable de los objetos de valor, pertenencias o dinero propiedad de las personas usuarias. Recomendamos las mismas tomen las medidas oportunas para tener en el centro el estrictamente necesario.
- Por la seguridad de las personas usuarias no se permitirá la entrada de personas que no acrediten ningún tipo de relación con el centro o cuélas personas usuarias.
- El centro funciona en régimen abierto, por lo que las personas usuarias disfrutan de entera libertad de entrada y salida de los mismos, con las únicas limitaciones derivadas del horario de apertura y cierre establecido, o la limitación impuesta por el estado físico o cognitivo de las personas usuarias que tengan guardador de hecho/ representante legal u otra figura representativa.
- Por organización del centro, el horario puede ser modificado para el buen funcionamiento del centro, comunicándose a las personas usuarias con antelación, excepto causas sobrevenidas.
- El centro cerrará 15 días al año por vacaciones de las personas trabajadoras, siempre que sea preciso y se avisará con antelación suficiente a las personas usuarias.

Estas normas de convivencia se interpretarán y se adaptarán, en cada caso, en función de las capacidades de las personas usuarias según su situación de dependencia. Estas normas están la disposición del personal del centro, de las personas usuarias o de quien ejerza su representación legal o de hecho y de sus familias.

La dirección del centro promoverá la actualización permanente de este documento de tal manera que en el mismo se recoja toda reforma legal u organizacional que afecte sustancialmente su configuración.

Aquellos otros aspectos no previstos en estas normas de funcionamiento interno se ajustarán a la normativa vigente en materia de servicios sociales o la cualquier otra que específicamente les pueda ser de aplicación.

CAPÍTULO V: HORARIO, RÉGIMEN ECONÓMICO Y OTROS

Artículo 17. Horario del centro

El Centro de Día permanecerá abierto todos los días laborables de 10:00 la 19:00 horas, como horario de referencia, estableciéndose los siguientes turnos orientativas para a posible asistencia de personas usuarias:

Entre 10:00 – 19:00.- Jornada Completa

Entre 10:00 - 13:30.- Media jornada de destreza sin comida

Entre 10:00 - 15:00.- Media jornada de destreza con comida

Entre 13:30 – 19.00 .- Media jornada de tarde con comida

Entre 15:00 – 19:00.- Media jornada de tarde sin comida

Igualmente podrán establecerse y prestarse servicios por tiempo inferior, horas. En todo momento, los usuarios del centro estarán en equilibrio con la ratio de personal de aplicación. El horario se puede modificado por organización del servicio avisando con antelación las personas usuarias.

Serán días festivos del Centro los establecidos en el calendario laboral por el Estado, la Comunidad Autónoma y los festivos locales que apruebe cada año la corporación local.

Artículo 18. Precio por la prestación del servicio

Las personas usuarias participarán en la financiación conforme los criterios establecidos en la correspondiente ordenanza fiscal reguladora de la prestación de servicio del centro de día, regulándose asimismo en dicha ordenanza el precio del servicio.

La obligación del pago nace desde el mismo momento en que se inicia la prestación del servicio. El pago del servicio se efectuará segundo lo establecido en la correspondiente ordenanza fiscal.

Los precios por los servicios prestados en el centro se revisarán a comienzos de cada año natural, de conformidad con la variación del índice de precios de consumo.

Cualquier alteración sustancial de la capacidad económica de la persona usuaria derivada de la modificación de las prestaciones periódica que perciba, determinará una revisión de la misma y de la aportación para el pago de los servicios con efectos a partir del primero día del mes siguiente de la revisión. A tal efecto, la persona usuaria deberá comunicar dichos cambios a la persona responsable del centro, en un plazo máximo de 10 días a partir del momento en el que se produzcan.

Una vez realizada la nueva valoración de la capacidad económica y de la nueva participación en el coste del servicio, producto de su modificación, el órgano competente que dictó la resolución de acceso al servicio, dictará resolución de revisión de la nueva capacidad económica y por ende de la participación en el coste del servicio, produciendo efectos desde su notificación y dando lugar a un nuevo precio público la abonar por la persona usuaria.

Artículo 19. Póliza de responsabilidad civil

El centro de día dispone, tal y como obliga el 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 de Galicia, de una póliza de responsabilidad civil que garantiza la cobertura de las indemnizaciones a las personas usuarias y siniestros del edificio.

Artículo 20. Libro de registro

El centro dispone de un libro de registro de las personas usuarias y expedientes individualizados debidamente custodiados.

Artículo 21. Buzón de sugerencias

Las personas usuarias y sus familias tendrán a la suya disposición un buzón de sugerencias que será debidamente diligenciado por la dirección del centro.

Artículo 22. Libro de reclamaciones

El centro dispone de un libro de reclamaciones, diligenciado por la dirección del centro y a la disposición de las personas usuarias y de sus representantes, en el que podrán formularse todas aquellas reclamaciones o quejas que contribuyan a mejorar el servicio del centro. De la queja presentada se entregará una copia a lo interesado y a otra se remitirá al órgano competente de la Consellería de Política Social.

CAPÍTULO VI: RÉGIMEN DE SANCIONES E INFRACCIONES**Artículo 23. Infracciones**

Para efectos de este Reglamento, las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves.

Se consideran infracciones muy graves la reincidencia en la comisión de las graves, y cualquiera de las que se indican a continuación:

- Una perturbación relevante de la convivencia con las demás personas residentes en el centro.
- Impedimento o grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de este servicio.
- Poner en peligro físico a cualquier usuario o al personal, siempre que medie dolo o descuido grave.
- Actos de deterioro grave y relevante en las instalaciones del centro.
- Agresiones o maltratos a las demás personas que residen en el centro o al personal.
- Falsear u ocultar datos en la documentación presentada en la solicitud.

Se consideran infracciones graves la reincidencia en la comisión de faltas leves, y las que se indican a continuación:

- Una perturbación de la convivencia con las demás personas residentes en el centro.
- Sustracción de bienes.
- Entorpecimiento de las actividades del centro.

- Utilización en las instalaciones del centro de herramientas o aparatos no autorizados.

Se consideran faltas leves todas aquellas infracciones a este Reglamento que no estén tipificadas ni como graves ni como muy graves, y:

- Alterar las normas internas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar en el centro.
- Utilizar de forma inadecuada las instalaciones y medios del centro o perturbar sus actividades.

Se aplicará supletoriamente el régimen establecido en la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia, así como la regulación contenida en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

Artículo 24. Sanciones

La comisión de infracciones se sancionará de la forma siguiente:

a) Infracciones leves:

- Apercibimiento público.
- Suspensión de los derechos de participación de las personas usuarias o restricción en la participación en algunas actividades, por un período no superior a quince días.

b) Infracciones graves:

- Suspensión de los derechos de participación de las personas usuarias o restricción en la participación en alguna de las actividades, por un período no superior a seis meses.
- Suspensión temporal de la prestación del servicio, por un período no superior a tres meses.

c) Infracciones muy graves:

- Suspensión temporal de la prestación del servicio, por un período no superior a seis meses.
- Revocación de la adjudicación de la plaza pública, temporal o definitivamente.

Artículo 25. Prescripción

1) Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

2) Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

Disposición final única

La entrada en vigor del presente Reglamento se producirá desde el mismo día de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD**SOLICITUD DE PLAZA EN EL CENTRO DE DÍA MUNICIPAL**

SOLICITANTE	NIF, DNI, Tarjeta de residencia		Nombre y apellidos o razón social	
	Dirección		Correo electrónico - Fax	Teléfono
	Código Postal	Ayuntamiento		Provincia

REPRESENTANTE	NIF, DNI, Tarjeta de residencia		Nombre y apellidos o razón social	
	Dirección		Correo electrónico - Fax	Teléfono
	Código Postal	Ayuntamiento		Provincia

SOLICITA: La reserva de una plaza en el Centro de Día del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín, con la prestación de los siguientes servicios:

La) SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

Servicios	
Desayuno	
Comida	
Merienda	
Transporte	

B) HORARIO PREVISTO DE ASISTENCIA AL CENTRO:

Entre 10:00 - 19:00.- Jornada Completa

Entre 10:00 - 13:30.- Media jornada de destreza sin comida

Entre 10:00 - 15:00 .- Media jornada de destreza con comida

Entre 13:30 - 19:00 .- Media jornada de tarde con comida

Entre 15:00 - 19:00.- Media jornada de tarde sin comida

DOCUMENTACIÓN que se aporta a la solicitud:

- Informe médico actualizado, según modelo establecido, de su estado físico y psíquico, con la posología del tratamiento farmacológico la suministrar y, de ser el caso, las dietas especiales la seguir, las ayudas técnicas prescritas y las necesidades asistenciales y limitaciones relevantes.
- Fotocopia cartilla sanitaria.
- Fotocopia DNI.
- Fotocopia del Libro de Familia.
- Certificado de empadronamiento y de convivencia.
- Fotocopia del Certificado de Discapacidad sí lo tuviera.
- Fotocopia de la Resolución de la Valoración del Grado de Dependencia sí a tuviera.

- Fotocopia de la Resolución del Plan Individual de Atención si a tuviera.
- Informes sociales y del entorno familiar.
- Datos de la unidad familiar y de los contactos familiares.
- En el caso de personas que tengan medidas de apoyo, fotocopia de la sentencia con las medidas pertinentes y figura de apoyo.
- En su caso, declaración jurada del guardador de hecho.
- Información de los datos bancarios y autorización firmada para el cobro de los servicios por parte del ayuntamiento.
- Certificado de todos los ingresos procedentes de pensiones o patrimoniales.
- Fotocopia de la última declaración de la renta o, sino, certificado de Hacienda de no estar obligado/la a declarar de todos miembros de la unidad de convivencia, dicha documentación podrá sustituirse por una autorización de consulta al trabajador/la social de referencia.
- Autorización para el tratamiento de los datos de carácter personal tanto del propio usuario como los de su entorno familiar que serán tratados en un fichero de responsabilidad del centro.
- Autorización para los traslados a los centros hospitalarios en el caso de urgencias médicas.
- En cuanto a pertenencias personales, las personas usuarias o los familiares responsables aportarán al Centro para su permanencia en el mismo: una muda de ropa, un neceser con utensilios de aseo (cepillo de dientes, peine, etc.), cueros, en caso de ser precisos, y cualquier otro material o utensilio que precise para tal fin y sea solicitado por el centro.
- La persona usuaria o su familia aportará al Centro la medicación que en ese momento deba estar tomando, siendo prescrita por el facultativo correspondiente, para la preparación de las dosis que van a ser tomadas a lo largo de la semana. Cualquier variación de las mismas tiene que ser comunicado al Centro de Día, y la nueva dosificación firmada por el médico correspondiente. La periodicidad de las aportaciones será la indicada por el centro.
- Autorización de cesión de datos a los servicios sociales municipales, autorización expresa de la persona solicitante o del/la su/su representante legal así como de los miembros de la unidad de convivencia para el acceso a los datos contenidos en ficheros y obtener la información adicional necesaria (a través de medios informáticos o telemáticos) de la propia Administración y de otras Administraciones Públicas con el objeto de tramitar única y exclusivamente el procedimiento.
- Con carácter excepcional y en aquellos casos en los que la persona solicitante no pueda disponer de la documentación acreditativa anteriormente mencionada, se aportará declaración jurada en la que se haga constar la carencia absoluta de rentas familiares o cuantías de ellas, así como de bienes patrimoniales.

En Ribeira de Piquín, la _____ de _____ de 2025.

Fdo. _____

SR./SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIBEIRA DE PIQUÍN

ANEXO II: BAREMO PARA La ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Para el ingreso en el Centro de Día de Ribeira de Piquín se establece el siguiente orden de prioridades:

- 1) Tendrán preferencia en el acceso las personas que tengan una antigüedad, como mínimo, de 2 años de empadronamiento en el Ayuntamiento de Ribeira de Piquín, con anterioridad a la fecha de presentación de solicitudes.
- 2) Las personas con vinculaciones familiares con vecinos del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín, hasta el tercer grado de consanguinidad y primero grado de afinidad.
- 3) Las personas no empadronadas con residencia o no en el municipio.

Una vez tenido en cuenta el orden de preferencia establecida en el párrafo anterior, el acceso a las plazas del centro de día vendrá determinado por la puntuación alcanzada en lo siguiente baremo de admisión de solicitudes.

En el caso de obtener la misma puntuación dos o varias solicitudes, se tendrá en cuenta la fecha de presentación de las mismas en el registro correspondiente.

BAREMO PARA La ADMISIÓN DE SOLICITUDES**1. AUTONOMÍA PERSONAL: Máximo 36 puntos**

1.1. INDEPENDENCIA EN Las ACTIVIDADES BÁSICAS DE La VIDA DIARIA (ABVD) (escala elaborada partiendo del índice de Katz y del índice Barthel).		
Lavarse	No recibe ayuda en el baño.	2
	Precisa ayuda para lavar una parte del cuerpo (las costas o alguna extremidad incapacitada).	1
	Precisa ayuda para lavar más de una parte del cuerpo, para entrar o salir de la bañera, o no puede bañarse sola.	0
Arreglarse	No recibe ayuda para lavarse la cara, manos, dientes, peinarse, afeitarse y maquillarse..	2
	Precisa ayuda para limpiar dientes, peinarse, afeitarse, maquillarse.	1
	Precisa ayuda para todas las actividades anteriores.	0
Vestirse (incluye: coger ropa de armarios y cajones)	No precisa ayuda para coger ropa, ponerla, poner complementos, abotonarse, atar los zapatos.	2
	Precisa ayuda para coger ropa, vestirse alguna pieza o complemento, atar los zapatos.	1
	Precisa ayuda para coger la ropa y vestirse.	0
Usar el retrete	No precisa ayuda para ir al retrete, se limpia y coloca la ropa sin ayuda (puede usar barra de apoyo, bastón, etc.), y puede manejar cuñas o titos..	2
	Precisa ayuda para ir al retrete o en la limpieza, colocación de la ropa, uso de la cuña o tito.	1
	No puede realizar ninguna de las anteriores actividades.	0
Deambular	No precisa ayuda para caminar menos de 50 metros, aunque se ayude con bastón, muletas, prótesis o andador sin ruedas.	2
	Precisa ayuda física o supervisión para caminar más de 50 metros.	1
	Hace uso de cadera de ruedas o no realiza ninguna de las anteriores actividades.	0
Escaleras	No precisa ayuda o supervisión para subir y bajar escaleras, aunque se ayude de muletas o bastones o se apoya en baranda.	2
	Precisa ayuda física o supervisión.	1
	No manosee ni baja escaleras.	0

Trasladarse	No precisa ayuda para ir del sillón a la cama, o emplear la cadera de ruedas.	2
	Precisa mínima (una persona) ayuda física o supervisión.	1
	Precisa grande ayuda (dos personas) aunque es capaz de mantenerse sentada o no realiza ninguna de las anteriores actividades.	0
Micción (valorar situación semana previa)	Controla la micción o no precisa ayuda para cuidarse de la sonda o colector..	2
	Precisa ayuda para administrarse supositorios o lavativas, o tiene incontinencias ocasionales. (Menos de una vez a la semana).	1
	Tiene incontinencias (más de una vez a la semana), necesita de otra persona para administrar lavativas, etc.	0
Deposicións (valorar semana previa)	No precisa, controla esfínteres.	2
	Precisa ayuda para administrarse supositorios o lavativas, o tiene incontinencias ocasionales (menos de una vez a la semana).	1
	Tiene incontinencia (más de una vez a la semana), necesita de otra persona para administrar lavativas, etc.	0
Alimentación	No precisa ayuda de comer	2
	Precisa ayuda para cortar carne, el pan, extender mantequilla, etc.	1
	Precisa ayuda de comer o se alimenta parcial o totalmente por tubos o intravenosamente .	0

1.2. INDEPENDENCIA EN Las ACTIVIDADES INSTRUMENTALES DE La VIDA DIARIA (AIVD)** (adaptación de la escala de Lawton y Brody).

Transporte	No precisa ayuda para viajar sola, en el transporte público o conduce el propio coche.	2
	Precisa acompañamiento para viajar en transportes públicos.	1
	No puede viajar.	0
Hacer compras	No precisa ayuda para hacer compras.	2
	Precisa acompañamiento para hacer cualquier compra.	1
	No hace ninguna compra.	0
Lavar la ropa	No precisa ayuda para lavar la ropa.	2
	No precisa ayuda para lavar pequeñas piezas.	1
	No se ocupa de lo lavado de ropa.	0
Cuidado de la casa	No precisa ayuda para realizar las tareas domésticas.	2
	Precisa ayuda para realizar tareas domésticas ligeras como lavar platos o hacer la cama	1
	Precisa ayuda para realizar cualesquier de las tareas domésticas.	0
Uso del teléfono	No precisa ayuda para utilizar el teléfono, busca y marca números.	2
	No precisa ayuda para contestar al teléfono, pero no puede marcar.	1

	No utiliza el teléfono.	0
Preparación de la comida	No precisa ayuda para organizar, preparar, y sirve las comidas por sí misma adecuadamente.	2
	Precisa ayuda para que le proporcionen los ingredientes, aunque prepara la comida adecuadamente	1
	Precisa que le preparen y le sirvan la comida.	0
Responsabilidad respecto a su medicación	No precisa ayuda para tomar la medicación en el horario y dosis correctas.	2
	No precisa ayuda para tomar la medicación, aunque precisa que le preparen las dosis adecuadas.	1
	Precisa ayuda para tomar y para preparar las dosis adecuadas.	0
Manejo de la organización económica	No precisa ayuda para manejar asuntos económicos, ingresos, gastos, hacer gestiones, etc.	2
	Precisa ayuda para hacer gestiones como ir al banco, etc.	1
	No maneja dinero.	0

2. APOYO SOCIAL: Máximo 20 puntos

La persona vive sola y carece de familiares y/u otras redes de apoyo, o teniendo no le prestan la atención precisa	20
La persona vive sola, carece de familiares y solo cuenta con el apoyo del contorno vecinal u otras redes de apoyo social	18
La persona convive con personas sin capacidad para atenderlo o en alguna de las siguientes situación: mayor de 70 años; con discapacidad o dependencia; con una persona que carece de tiempo preciso o con incapacidad para organizarse	12
La persona está bien atendida	0

3. SITUACIÓN FAMILIAR: Máximo 20 puntos

Conflicto	Con un miembro generador de conflicto de nivel moderado	1
	Con un miembro generador de conflicto de nivel grave	2
	Con más de un miembro generador de conflicto de nivel moderado	3
	Con más de un miembro generador de conflicto de nivel grave	4
Limitaciones de rol	Familias en las que el cuidador/la tenga importantes limitaciones físicas o psíquicas para proporcionar una adecuada atención al mayor.	2
Circunstancias familiares	Familias que por distintas circunstancias (salud, trabajo, edad avanzada...) no puedan atender los/las mayores.	2
Habilidades como cuidadores	Familias con escasas habilidades como cuidadores (carencia de hábitos alimentarios, aseo personal, administraciones del presupuesto, ausencia de roles, organización...)	2
Número de menores y/o mayores integrantes de la unidad familiar	Una/Un	3
	Dos/Dos	5
	Tres	7
	Cuatro o más	10

4. OTROS ASPECTOS SOCIALES: Máximo 20 puntos

Condiciones de Habitabilidad de la vivienda	Vivienda que cumple las condiciones mínimas de habitabilidad	0
	Vivienda que cumple las condición mínimas de habitabilidad, pero que presenta carencias	3
	Vivienda que no cumple las condiciones mínimas de habitabilidad	8
Barreras arquitectónicas	Vivienda sin barreras de accesibilidad en el interior y/o exterior	0
	Vivienda con barreras de accesibilidad en el interior y/o exterior	2
Integración en el contorno	Integración adecuada en el contorno	0
	Existen escasas relaciones con las personas del contorno	4
	Situación de aislamiento o de rechazo / Ausencia de relaciones sociales	10

5. SITUACIÓN ECONÓMICA: Máximo 30 puntos

Capacidad económica (referida al IPREM)	Puntos
Renta mayor o igual al 100% del IPREM	30
Renta mayor del 100% y menor o igual del 115% del IPREM	25
Renta mayor del 115% y menor o igual del 125% del IPREM	20
Renta mayor del 125% y menor o igual del 150% del IPREM	15
Renta mayor del 150% y menor o igual del 175% del IPREM	10
Renta mayor del 175% y menor o igual del 200% del IPREM	5
Renta superior al 200% del IPREM	0

ANEXO III: MODELO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EN EL CENTRO DE DÍA**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EN EL CENTRO DE DÍA DEL AYUNTAMIENTO DE RIBEIRA DE PIQUÍN**

De una parte **Don** _____ Alcalde-presidente del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín y de otra parte, la persona usuaria **Don/Doña** _____ mayor de edad y con **D.N.I.:** _____ y como gardador de hecho **Don/Doña** _____ con **DNI:** _____

Reconociéndose ambas partes capacidad legal, proceden a la formalización del presente contrato de prestación del servicio de Centro de Día y de común acuerdo,

MANIFIESTAN:

Que la persona usuaria/ gardador/la de hecho/ representante legal conoce el servicios del Centro de Día de Ribeira de Piquín las instalaciones donde se presta, Reglamento de Funcionamiento y las aportaciones económicas que debe satisfacer.

Que teniendo en cuenta lo anterior está interesado/la en el acceso al mismo y formaliza en los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO.- La persona usuaria/ gardador/la de hecho/ representante legal acepta la incorporación al antedicho servicio de centro de día después de serle adjudicada plaza por el Ayuntamiento de Ribeira de Piquín.

SEGUNDO.- El servicio de Centro de Día de Ribeira de Piquín tiene por finalidad la atención integral y socio terapéutica de las personas con dependencia que precisan apoyo para el desarrollo de sus actividades diarias, así como apoyo a las suya familias. Su fin último es promover la autonomía personal, la actividad relacional y la permanencia en su entorno habitual. Para la consecución de tal objetivo, la persona usuaria se integrará en el servicios del Centro de Día tal y como a continuación se indica:

TURNOS:

- MEDIA JORNADA
- JORNADA COMPLETA

SERVICIOS:

- DESAYUNO
- COMIDA
- MERIENDA
- TRANSPORTE

TERCERO.- La aportación económica será la estipulada para las condiciones específicas de la persona usuaria en la Ordenanza Reguladora del Precio Público por el servicio del Centro de Día de Ribeira de Piquín. Las cantidades se cobrarán a mes vencido, mediante domiciliación bancaria, siendo la capacidad económica € de la persona usuaria y le corresponde abonar la cantidad de € al día.

CUARTO.- La persona usuaria/gardador/la de hecho/ representante legal se compromete al cumplimiento del Reglamento de Funcionamiento del Centro de Día de Ribeira de Piquín. A este fin se le entrega una copia de lo dicho Reglamento junto a este contrato.

QUINTO.- Las personas usuarias que tengan alguna figura de representación legal, no podrán salir solas del centro sin autorización expresa, irán acompañadas por su representante legal, o por el personal del centro de día en lo desempeño de sus funciones.

SEXTO.- La persona usuaria deberá aportar al centro la documentación y pertenencias establecidas en el Reglamento de Funcionamiento del Centro de Día, así como la medicación que precise tomar, el informe

facultativo que lo prescribió con las indicación para su correcta administración, y otras pertenencias que precise.

SÉPTIMO.- La Dirección del Centro de Día de Ribeira de Piquín señala como persona de referencia para cualquier asunto relacionado con la persona usuaria a

Don/Doña _____ **con DNI:** _____

teléfono: _____

OCTAVO.- Con el presente documento **consiento/no consiento** expresamente en que el Ayuntamiento de Ribeira de Piquín pueda hacer uso de la imagen personal de la persona residente destinada a exposiciones docentes, edición de libros, periódicos, boletines, blogs, páginas web, etc. ya sea por prensa escrita o por medios informáticos, al amparo del artículo 18 de la Constitución Española y de su desarrollo en la Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Este consentimiento podrá ser revocado la petición de la persona usuaria/ gardador/la de hecho/ representante legal en el momento en que lo desee.

NOVENO.- Las causas de extinción del contrato serán las referidas en el Reglamento de Funcionamiento.

DÉCIMO.- Todo el que no quede explicitado en el presente contrato, se regirá por el Reglamento de Funcionamiento del Centro de Día de Ribeira de Piquín.

UNDÉCIMO.- Los datos personales que facilitó o que facilite en un futuro la persona usuaria al Ayuntamiento de Ribeira de Piquín, se incorporarán al correspondiente fichero, autorizando a este el tratamiento de los mismos para su utilización en relación con el desarrollo de acciones informativas (sean con carácter general o adaptadas a las suyas características), la gestión, administración y facturación de los servicios prestados, así como para el seguimiento de su estado social y de salud. La persona usuaria queda informada de los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación respecto de sus datos personales en los tener previstos en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, estos datos son estrictamente confidenciales y serán empleados solamente de forma interna y para gestión del servicio.

La cumplimentación y firma del presente contrato supone su consentimiento expreso del uso de sus datos personales con las finalidades indicadas. Los datos que se faciliten únicamente podrán ser cedidos a otros organismos públicos y organismos oficiales de estadística. El Ayuntamiento de Ribeira de Piquín no se hace responsable de la veracidad, licitud y exactitud de los datos personales suministrados por la persona usuaria o su representante legal o gardador de hecho. En el supuesto de producirse modificaciones en los datos de la persona usuaria, será responsabilidad exclusiva de esta o de su representante legal, la notificación de las mismas a la Dirección del Centro.

DUODÉCIMO.- Para todas las cuestiones que puedan suscitarse con relación a este contrato, las partes firmantes se someten única y exclusivamente a la Jurisdicción competente.

DÉCIMOTERCEIRO.- la fecha de inicio del servicio:

Y para que conste a los efectos oportunos, las partes contratantes firman presente documento, y se dio ejemplares idénticos más una copia del Reglamento de Funcionamiento del Centro de Día de Ribeira de Piquín.

En Ribeira de Piquín,

Don/Doña:

Persona usuaria/ gardador de feito
Alcalde-presidente
Piquín."

Don:

del Ayuntamiento de

R. 3315

Anuncio

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos 14/2025- expediente de transferencia de créditos- dentro del vigente Presupuesto por imponerte de 24.500,00 € (Veinticuatro mil quinientos euros), al no presentarse ninguna reclamación en el período de exposición al público de aquel (BOP nº 252, de fecha 03/11/2025), en aplicación de lo dispuesto en el artículo 169, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 42 en relación con los artículos 20 y 22 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se hace público resumido por capítulos:

PARTIDAS DE GASTOS CON CRÉDITOS EN BAJA

Partida	Denominación	Crédito definitivo antes de la modificación	Imponerte baja	Crédito definitivo después de la modificación
011.310	Deuda pública.Gastos financieros. Intereses.	8.000,00 €	4.500,00 €	3.500,00 €
920.120	Administración General. Personal funcionario. Retribuciones básicas.	30.300,00 €	20.000,00 €	10.300,00 €
			Total 24.500,00 €	

PARTIDAS DE GASTOS CON ALTAS DE CRÉDITO

Partida	Denominación	Crédito definitivo antes de la modificación	Imponerte alta	Crédito definitivo después de la modificación
172.221	Protección y mejora del medio ambiente. Suministros.	84.200,00 €	4.500,00 €	88.700,00 €
231.221	Asistencia social primaria. Suministros.	15.206,04 €	20.000,00 €	35.206,04 €
			Total 24.500,00 €	

Contra la aprobación definitiva del expediente administrativo de modificación de créditos núm. 14/2025 en el presupuesto para el año 2025, los interesados/las debidamente legitimados podrán interponer recurso contencioso administrativo conforme a lo establecido en el artículo 171 por remisión del art. 179.4 del Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, R.D. 2/2004 de 5 de marzo.

Ribeira de Piquín, 25 de noviembre de 2025.- El alcalde-presidente, Roberto Fernández Rico.

R. 3339

SARRIA*Anuncio***NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO****PADRON DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR****EDICTO**

De conformidad con lo establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación del precio público correspondientes al servicio de ayuda en el hogar del **MES DE OCTUBRE DE 2025**.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias de servicios sociales del Ayuntamiento de Sarria, durante el plazo de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

Contra las liquidaciones provisionales anteriores, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento en el plazo de un mes, la contar desde el día siguiente el de finalización del

plazo de exposición, o cualquier otro que se considere procedente. Todo eso, en virtud de lo establecido en el artº 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo establecido en el artº 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio y artº 6 de la ordenanza fiscal municipal se comunica como PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

En los primeros veinte días del mes siguiente a la prestación del SAF, en la entidad bancaria que la persona usuaria estableció para su efecto.

Se informa de que las deudas derivadas de la falta de pago del precio público serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria por el procedimiento administrativo de apremio.

Sarria, 21 de Noviembre de 2025.- El alcalde – presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 3316

Anuncio

Nombramiento de funcionario de carrera

Mediante decreto 2025-1808 de 24 de noviembre de 2025, una vez finalizado el pertinente proceso selectivo, se nombró a la Doña Fátima López López (**799*) funcionaria de carrera para ocupar la plaza de Administrativo, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, incluida en la Oferta de Empleo para la Estabilización del Empleo Temporal del Ayuntamiento de Sarria, comunicándole a la funcionaria nominada que deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (Base General 11.2). El que se hace público en cumplimiento del artículo 60.y) de la Ley 2/2015.

Sarria, 24 de noviembre de 2025.- El alcalde, Claudio Melquades Garrido Martínez.

R. 3340

TABOADA

Anuncio

Aprobación definitiva de la modificación de la “ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES Y OTROS SERVICIOS ANÁLOGOS. (Expte. G 476/2025).

APROBACION DEFINITIVA

El Pleno del Ayuntamiento de Taboada, en sesión común celebrada el día 17 de septiembre de 2025 adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente la modificación de la “ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES Y OTROS SERVICIOS ANÁLOGOS. (Expte. G 476/2025).”, acuerdo que se expuso al público mediante edicto en el tablero de anuncios y en el BOP nº 224 de 29 de septiembre de 2025, por el plazo de treinta días hábiles, sin que si había producido ninguna reclamación.

Estando, por lo tanto, aprobada definitivamente la modificación de la “ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES Y OTROS SERVICIOS ANÁLOGOS”, se publican los artículos a modificar en el BOP en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El texto de la ordenanza fiscal es lo siguiente:

<<<<Artículo 5º.- Cuota tributaria.

5.1.- La cuota tributaria se determinará con la aplicación de las siguientes tarifas:

TARIFA	CONCEPTO	CUOTA
1	ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES	

1.1	Escuelas Deportivas Municipales (1 usuario)	50,00 €/curso
1.2	Escuelas Deportivas Municipales (2 miembros Dónde está.Y.C.)	75,00€/curso
1.3	Escuelas Deportivas Municipales (3 miembros Dónde está.Y.C.)	87,50€/curso
1.4	Escuelas Deportivas Municipales (4 o mas miembros Dónde está.Y.C.)	93,62€/curso+6,12 € por usuario a mayores
1.5	Inscripción adicional Escuelas Deportivas Municipales	16,00 €/curso
2	OTROS SERVICIOS ANÁLOGOS, BONOS Y DÍAS SUELTOS	
2.1	Bono Gimnasio sin Tarjeta de Acceso 1 día suelto	3,00 €/día
2.2	Bono Gimnasio sin Tarjeta de Acceso 4 días sueltos	10,00 €/día
2.3	Bono Gimnasio sin Tarjeta de Acceso 20 días sueltos	45,00 €
2.4	Matrícula, Bonos Gimnasio Usuarios Habituales dando derecho a una Tarjeta personal e intransferible	5,00€
2.4.1	Gimnasio 1 mes	15,00€
2.4.2	Gimnasio 6 meses	60,00€
2.4.3	Gimnasio 12 meses	100,00€
2.5	Gimnasia Mantenimiento	8,00 €
2.6	Mantenimiento en el Rural (será abonado por la asociación de Vecinos en la que se desarrolle la actividad)	50,00 €/mes
2.7	Pilates	20,00 €/mes
2.8	Uso instalaciones pista pádel	10,00 €/ 1,5 horas.
2.9	Campamentos de Verano	• Empadronados en el municipio: 50 €/mes • No empadronados: 60 €/mes
3.	ACTIVIDAD ACUÁTICAS DE VERANO	
3.1	Curso de natación	25,00 € /curso completo
3.2.	Curso de Acuagym.	25,00 € / curso completo

Dónde está.Y.C.:unidad económica de convivencia

5.2.- El abono las escuelas deportivas municipales dará derecho la inscripción de hasta un máximo de tres actividades por usuario. En el caso, de solicitar la inscripción adicional en otras actividades deberá abonarse la cuota establecida en la tarifa nº 1.5.

5.3.- En el caso de abono las escuelas deportivas municipales de dos miembros de la misma unidad económica de convivencia deberá abonarse la cuota establecida en la tarifa nº 1.2. A los efectos de este apartado, entenderá por unidad económica de convivencia todos los casos de convivencia de un beneficiario con otras personas, unidas o no con aquel por lazos de parentesco, y así conste en el certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento.

5.4.- En el caso de abono las escuelas deportivas municipales de tres o mas miembros de la misma unidad económica de convivencia deberá abonarse la cuota establecida en la tarifa nº 1.3. A los efectos de este apartado, entenderá por unidad económica de convivencia todos los casos de convivencia de un beneficiario con otras personas, unidas o no con aquel por lazos de parentesco, y así conste en el certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento.

5.5.- En el caso de abono las escuelas deportivas municipales de cuatro o mas miembros de la misma unidad económica de convivencia deberá abonarse la cuota establecida en la tarifa nº 1.4. A los efectos de este apartado, entenderá por unidad económica de convivencia todos los casos de convivencia de un beneficiario con otras personas, unidas o no con aquel por lazos de parentesco, y así conste en el certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento.

5.6.- Familias monoparentales, familias con ingresos familiares totales menores a cinco veces el IPREM vigente, víctimas de violencia de género, usuarios de edades comprendidas entre los 16 y los 25 años, y miembro adicional. Dónde está.Y.C. descuento del 50% de la cuota, aplicable a todas las actividades que se regulan en la presente ordenanza excepto :

- Escuelas deportivas.
- Pistas de pádel .

5.7.- En el caso de las actividades acuáticas de verano la cuota será la establecida en la tarifa 3.1 y 3.2 para el curso completo, siendo obligatorio abonar la cuota al inicio del mismo y no pudiendo la misma ser rateada >>

<<Artículo 8º.- Normas de gestión.

1.- Tanto en el caso de las escuelas deportivas municipales como en los campamentos de verano, el pago se realizará con anterioridad al inicio de las actividad, en los plazos fijados por la Concejalía de Deportes.

2. En el caso de las Escuelas deportivas cuando el inicio de la participación de las actividades de las escuelas deportivas se produzca con posterioridad a la fecha de inicio de la escuela deportiva, los precios ratearanse proporcionalmente, calculándose según los trimestres naturales, incluyendo el presente, que faltan para finalizar el curso.

3.- En el caso del resto de actividades, el pago se realizará mensualmente mediante recibo que será remitido a la cuenta bancaria que lo solicitante facilite junto con la ficha de inscripción en los primeros 10 días del mes.

4.- Pago de la tasa deberá realizarse mediante las siguiente forma:

la).- Domiciliación bancaria con anexo de inscripción.

b).- Plataforma Reserva Play:

1. Las personas interesadas deberán acceder a la plataforma Reserva Play a través del enlace oficial facilitado por el Ayuntamiento (<https://taboada.reservaplay.com/login>).

2. En el momento de la inscripción, deberán cubrir el formulario electrónico disponible en la plataforma, que incluirá los datos personales, la actividad elegida y la modalidad de pago.

3. El sistema permitirá realizar el pago mediante domiciliación bancaria o tarjeta bancaria, según la preferencia de la persona usuaria.

5.- El no pago dentro del plazo señalado en el apartado anterior llevará consigo el apercibimiento de pérdida de la plaza. De no procederse dicho pago, se tramitará la baja de oficio de los usuarios que no habían pagado sin perjuicio del seguimiento de la vía de apremio para la recaudación de las cuotas no pagadas."

6.- Se empleará la ficha de inscripción para poder participar en las Escuelas Deportivas Municipales de Taboada indicada en el Anexo I.

7. Se empleará la ficha de inscripción para poder participar en los Campamentos de verano Municipales de Taboada indicada en el Anexo II.

8. Se empleará la ficha de inscripción para poder participar en las Actividades acuáticas Municipales de Taboada indicada en el Anexo III.

9. Exención de presentación del anexo físico:

Las personas que realicen la inscripción a través de la plataforma Reserva Play quedan exentas de presentar el anexo físico recogido en las bases generales de las actividades, por considerar que el formulario electrónico de la plataforma recoge toda la información necesaria para formalizar la inscripción y autorizar el pago.>>

Anexos:

ANEXO I

Datos del alumno/a										FICHA DE INSCRIPCIÓN- EDM TABOADA																													
NOMBRE																																							
APELLIDOS																																							
D.N.I.										FECHA DE NACIMIENTO																													
DIRECCIÓN																																							
LOCALIDAD										CÓDIGO POSTAL																													
TELÉFONO FIJO										MÓVIL																													
E-mails																																							
CURSO Y CLASE																																							
FAMILIA NUMEROSA (rodea con un círculo)										SÍ					NO																								
El alumno tiene algún problema de salud o peculiaridad física o psicológica que pueda afectarle en la realización de las actividades, poniéndose en riesgo él mismo o a alguno de sus compañeros. (rodea con un círculo)																																							
SÍ (en este caso aportar documentación)										NO																													
DATOS BANCARIOS																																							
ENTIDAD										TITULAR										DNI																			
ENTIDAD										OFICINA										DC										Nº CUENTA									
Y	S																																						
ACTIVIDADES																																							
Actividades para edades de 4 la 15 años										marcar máx. 3		Actividades para mayores de 16 años																											
PATINAJE												GIMNASIA DE MANTENIMIENTO																											
FÚTBOL SALA												GIMNASIA EN EL RURAL																											
BÁDMINTON												PILATES																											
AERÓBIC INFANTIL												PISTA DE PÁDEL																											
PSICOMOTRICIDAD												GIMNASIO																											
ZUMBA JUNIOR (de 10 la 18 años)																																							
AUTORIZACIÓN																																							

D.

con DNI

Como padre/madre/tutor/a de:

Primero: Autorizo a mi hijo/la la participar en todas las actividades que lleven a cabo las Escuelas Deportivas Municipales.

Segundo: El Ayuntamiento de Taboada responsable del desarrollo y de la ejecución de estas actividades, disponen de mi consentimiento expreso por lo que podrán utilizar imágenes fijas y en movimiento tomadas en el transcurso de la participación de mi hijo/la en estas actividades y hacer uso de ellas en sus respectivas tareas de información y difusión.

Tercero: En virtud de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, se le informa de que los datos personales que proporcione será n tratados por el Ayuntamiento de Taboada con la única finalidad de tramitar la solicitud. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a Ayuntamiento de Taboada, Plaza del General Muínelo s/n 27550 Taboada Lugo

Cuarto: a través de la firma de esta autorización me comprometo a aceptar y respetar el régimen ético y de comportamiento de las Escuelas Deportivas Municipales.

Fdo:

TRADUCIDO DE FOMA AUTOMÁTICA

Datos del alumno/a										FICHA DE INSCRIPCIÓN- CAMPAMENTO DE VERANO TABOADA														
NOMBRE																								
APELLIDOS																								
D.N.I.										FECHA DE NACIMIENTO														
DIRECCIÓN																								
LOCALIDAD										CÓDIGO POSTAL														
TELÉFONO FIJO										MÓVIL														
E-mails																								
CURSO Y CLASE																								
EMPADRONADO EN EL AYUNTAMIENTO DE TABOADA (rodea con un círculo)															SÍ		NO							
El alumno tiene algún problema de salud o peculiaridad física o psicológica que pueda afectarle en la realización de las actividades, poniéndose en riesgo él mismo o a alguno de sus compañeros. (rodea con un círculo) SÍ (en este caso aportar documentación) NO																								
DATOS BANCARIOS																								
ENTIDAD					TITULAR										DNI									
ENTIDAD					OFICINA					DC		Nº CUENTA												
Y	S																							
ACTIVIDADES																								
Actividades para edades de																								
Campamento de verano																								
AUTORIZACIÓN																								

Como padre/madre/tutor/a de:

Segundo: El Ayuntamiento de Taboada responsable del desarrollo y de la ejecución de estas actividades, disponen de mi consentimiento expreso por lo que podrán utilizar imágenes fijas y en movimiento tomadas en el transcurso de la participación de mi hijo/la en estas actividades y hacer uso de ellas en sus respectivas tareas de información y difusión.

Tercero: En virtud de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, se le informa de que los datos personales que proporcione será n tratados por el Ayuntamiento de Taboada con la única finalidad de tramitar la solicitud. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a Ayuntamiento de Taboada, Plaza del General Muínelo s/n 27550 Taboada Lugo

Cuarto: a través de la firma de esta autorización me comprometo a aceptar y respetar el régimen ético y de comportamiento de las Campamentos de Verano.

Fdo:

ANEXO III.

Datos del alumno/a		FICHA DE INSCRIPCIÓN- ACTIVIDADES ACUÁTICAS TABOADA	
NOMBRE			
APELLIDOS			
D.N.I.		FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN			
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO FIJO		MÓVIL	
E-mails			
CURSO Y CLASE			
El alumno tiene algún problema de salud o peculiaridad física o psicológica que pueda afectarle en la realización de las actividades, poniéndose en riesgo él mismo o a alguno de sus compañeros. (rodea con un círculo) SÍ (en este caso aportar documentación) NO			
DATOS BANCARIOS			
ENTIDAD		TITULAR	
DNI			
ENTIDAD		OFICINA	
DC		Nº CUENTA	
Y	S		
ACTIVIDADES			
Actividades para edades de			
Natación		Acuagym	
AUTORIZACIÓN			

D. _____ con DNI _____

Como padre/madre/tutor/a de:

Primero: Autorizo a mi hijo/la a participar en todas las actividades que lleven a cabo las Escuelas Deportivas Municipales.

Segundo: El Ayuntamiento de Taboada responsable del desarrollo y de la ejecución de estas actividades, disponen de mi consentimiento expreso por lo que podrán utilizar imágenes fijas y en movimiento tomadas en el transcurso de la participación de mi hijo/la en estas actividades y hacer uso de ellas en sus respectivas tareas de información y difusión.

Tercero: En virtud de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, se le informa de que los datos personales que proporcione será n tratados por el Ayuntamiento de Taboada con la única finalidad de tramitar la solicitud. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a Ayuntamiento de Taboada, Plaza del General Muínelo s/n 27550 Taboada Lugo

Cuarto: a través de la firma de esta autorización me comprometo a aceptar y respetar el régimen ético y de comportamiento de la organización de las actividades acuáticas.

Fdo:

>> >>

Taboada, 25 de noviembre de 2025.- Alcalde-presidente, Roi Rigueira Agromartín.

R. 3351

VILALBA

Anuncio

De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre, si notifican colectivamente las liquidaciones de el padrón de tasas por los servicios de suministro de agua, conservación de contadores, saneamiento, canon de el agua, coeficiente de vertidos y recogida de basuras de la zona urbana, conforme a lo establecido en la Ordenanza nº 9 reguladora de la tasa por prestación de el servicio de recogida de basuras, en la ordenanza nº 11 reguladora de la red de alcantarillado, en la ordenanza nº 16 reguladora de la tasa por servicios de distribución de agua y utilización de contadores e instalaciones análogas y el Decreto 136/2012 por el que se aprueba el reglamento de el canon de agua y de el coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales, correspondiente al **2º trimestre de el ejercicio 2025**, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el **17/11/2025**.

El referido Padrón queda expuesto al público en la oficina de LA DESNUDE Y DELFIN S.L, sita en la C/ Campo de Puente, nº 85, bajo, en horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, el plazo de 15 días contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Las liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional según lo dispuesto en el art. 101.4 de la Ley General Tributaria, y en contra de estas, podrá interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a la finalización de el plazo de exposición. Por lo que respecta al canon de agua, podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación conforme a lo dispuesto en el Artículo 49.7 de el Decreto 136/2012. Si podrá ejercitar, en el obstante, cualquier otro recurso que se considere procedente. Todo esto en virtud de lo establecido en el art. 14.2 de el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. De conformidad con lo establecido en los arts. 24 y 25 de el Reglamento General de Recaudación aprobado por el RD 939/2005 de 29 de julio, si comunica también que el plazo de el ingreso en período voluntario será de 30 días naturales desde la publicación de este anuncio en el BOP.

El ingreso de las deudas se realizará en las oficinas de LA DESNUDE Y DELFIN S.L de lunes a viernes de 9 a 13:00 horas. Los recibos domiciliados por los contribuyentes serán cargados directamente por las respectivas entidades bancarias en la cuenta que LA DESNUDE Y DELFIN S.L. tiene designada al efecto en la oficina de Abanca de esta localidad. El pago de la tasa si podrá domiciliarse para lo sucesivo en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir un impreso de domiciliación en las oficinas de LA DESNUDE Y DELFIN S.L. Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario las deudas si harán efectivas por la vía de apremio y serán exigibles los recargos de el período ejecutivo y los intereses de demora correspondientes, tal y como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, las costas que se produzcan. Por lo que respecta al canon de agua la vía ejecutiva de apremio será realizada por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Vilalba, 21 de noviembre de 2025.- Leal alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3317

Anuncio

De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre, si notifican colectivamente las liquidaciones de el padrón de tasas por los servicios de suministro de agua, conservación de contadores, saneamiento, canon de el agua, coeficiente de vertidos y recogida de basuras de la zona urbana, conforme a lo establecido en la Ordenanza nº 9 reguladora de la tasa por prestación de el servicio de recogida de basuras, en la ordenanza nº 11 reguladora de la red de alcantarillado, en la ordenanza nº 16 reguladora de la tasa por servicios de distribución de agua y utilización de contadores e instalaciones análogas y el Decreto 136/2012 por el que se aprueba el reglamento de el canon de agua y de el coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales, correspondiente al **3º trimestre de el ejercicio 2025**, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el **17/11/2025**.

El referido Padrón quieto expuesto al público en la oficina de LA DESNUDÉ Y DELFÍN S.L., sita en la C/ Campo de Puente, nº 85, bajo, en horario de 9:00 a las 13:00 horas de lunes a viernes, el plazo de 15 días contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Las liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional según lo dispuesto en el art. 101.4 de la Ley General Tributaria, y en contra de estas, podrá interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a la finalización de el plazo de exposición. Por lo que respecta al canon de agua, podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación conforme a lo dispuesto en el Artículo 49.7 de el Decreto 136/2012. Si podrá ejercitar, en el obstante, cualquier otro recurso que se considere procedente. Todo esto en virtud de lo establecido en el art. 14.2 de el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. De conformidad con lo establecido en los arts. 24 y 25 de el Reglamento General de Recaudación aprobado por el RD 939/2005 de 29 de julio, si comunica también que el plazo de el ingreso en período voluntario será de 30 días naturales desde la publicación de este anuncio en el BOP.

El ingreso de las deudas se realizará en las oficinas de LA DESNUDÉ Y DELFÍN S.L. de lunes a viernes de 9 a las 13:00 horas. Los recibos domiciliados por los contribuyentes serán cargados directamente por las respectivas entidades bancarias en la cuenta que LA DESNUDÉ Y DELFÍN S.L. tiene designada al efecto en la oficina de Abanca de esta localidad. El pago de la tasa si podrá domiciliarse para lo sucesivo en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir un impreso de domiciliación en las oficinas de LA DESNUDÉ Y DELFÍN S.L. Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario las deudas si harán efectivas por la vía de apremio y serán exigibles los recargos de el período ejecutivo y los intereses de demora correspondientes, tal y como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, Ley General Tributaria y, en su caso, las costas que se produzcan. Por lo que respecta al canon de agua la vía ejecutiva de apremio será realizada por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Vilalba, 21 de noviembre de 2025.- Lea alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3318

XERMADE

Anuncio

PADRÓN SAF MES OCTUBRE DE 2025.

Por la Xunta de Gobierno Local del 19/11/2025 se aprobó el padrón correspondiente al mes de OCTUBRE DE 2025, de la tasa de la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Dicho Padrón quieto expuesto al público en las oficinas económicas municipales durante el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP. Dicho anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo de lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA).

La fecha de cargo de los recibos domiciliados será la 05/12/2025.

Xermade, 20 de noviembre de 2025.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3319