



BOP

VIERNES, 6 DE FEBRERO DE 2026

N.º 030

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

AYUNTAMIENTOS

CARBALLEDO

Anuncio

En sesión plenaria celebrada el 23 de junio de 2025 se aprobó inicialmente el Reglamento de Funcionamiento Del Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Carballedo . Expuesto al público por el plazo de treinta días hábiles, no fueron presentadas reclamaciones, por lo que, de conformidad con el dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985 RBRL, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo provisional, y si procede a la publicación del texto íntegro del Reglamento, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 70.2 de la antedicha Ley de Régimen Local.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CARBALLEDO. REGLAMENTO DEL PADRE.

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente reglamento, de conformidad con el dispuesto en el artículo 20.4 b) del Decreto 329/2005, de 28 de julio, por el que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia, en el artículo 7.1.b) del Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales en Galicia, y en el Decreto 330/2009 de 4 de junio, por el que se establece el currículo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia, tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Punto de Atención a la Infancia (en adelante PADRE) del Ayuntamiento de Carballedo.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Constituye el ámbito de aplicación del presente reglamento, el PADRE del Ayuntamiento de Carballedo, que se configura como establecimiento de carácter diurno y de titularidad municipal.

CAPÍTULO II

DATOS DEL CENTRO

ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN DEL CENTRO

Según el Decreto 329/2005, de 28 de julio, por el que se regulan los centros de menores y los de atención a la infancia en el artículo 28, se denominan los Puntos de Atención a la Infancia (PADRE) aquellos establecimientos de carácter diurno y titularidad municipal, encuadrados en los servicios sociales especializados en los ayuntamientos, que tienen como finalidad prestar una atención de apoyo a los padres, tutores o guardadores de los/las niños/las de entre 3 meses y 3 años cuando concurren situaciones o circunstancias que les impidan su cuidado. Además podrán atender aquellos casos que respondan la necesidades puntuales.

ARTÍCULO 4. DATOS IDENTIFICATIVOS

El PADRE, está situado en la calle Hermanos Dorrego, nº7- A Barrela - Carballedo (Lugo). El teléfono del centro es 982 46 62 01, fax 982 46 63 52. y el e-mails: info@concellocarballedo.es

ARTÍCULO 5. TITULARIDAD

La titularidad del PADRE es municipal, siendo titular del centro el Ayuntamiento de Carballedo, y su número de inscripción en el registro de entidades prestatarias de servicios sociales el Y- 0451.

La representación la ostenta el Alcalde del Ayuntamiento, con dirección es Plaza V. Portomeñe nº1- A Barrela.

ARTÍCULO 6. AUTORIZACIONES

La prestación del servicio estará sujeta a la previa resolución de la Consellería competente autorizando la ocupación del centro y al pertinente permiso de inicio de actividad emitido por el Servicio de Inspección de Familia y menores de la Xunta de Galicia.

ARTÍCULO 7. TIPO DE GESTIÓN/FINANCIACIÓN

El tipo de gestión que se lleva a cabo es directa y la financiación del PADRE se llevará a cabo con los recursos del Ayuntamiento, transferencias de otras Administraciones Públicas, y con los precios públicos que abonarán las personas usuarias y que estarán reguladas por la correspondiente Ordenanza municipal.

ARTÍCULO 8. PRECIOS PÚBLICOS

El precio público mensual esíxirase con sujeción a las tarifas que constan en el ANEXO nº II del presente Reglamento

CAPÍTULO III**FUNCIONAMIENTO****ARTÍCULO 9. OBJETIVOS DEL PADRE**

- Servir de apoyo a los padres, tutores o guardadores en el cuidado de los/las niños/las de entre 3 meses y 3 años, cuando concurren circunstancias socio-laborales que les impidan o dificulten la realización de esta función, así como atender aquellos casos que respondan a las necesidades puntuales.
- Educar a los/a las niños/las proporcionándoles una atención integral sin distinción de raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia social o personal a través de diferentes programas que garanticen el desarrollo físico, intelectual y afectivo de los mismos.
- Aprovechar al máximo las posibilidades de desarrollo del/a niño/la potenciándolas y afianzándolas a través de la acción educativa.
- Potenciar la socialización y la integración, así como la promoción de diferentes valores a través de la realización de actividades que fomenten la no discriminación.
- Integrar a los/a las niños/las con algún tipo de discapacidad tanto física, como psíquica o sensorial.

ARTÍCULO 10. CAPACIDAD TOTAL DEL CENTRO.

La capacidad total del PADRE será de 20 usuario/a.

El número de unidades es uno de 3 meses a 3 años.

Los servicios ofertados son exclusivamente de carácter asistencial y educativo.

ARTÍCULO 11. SISTEMA DE ADMISIÓN Y BAJAS

Admisión.- Las solicitudes de ingreso en el PADRE de Carballedo, se facilitarán en el propio centro o en las oficinas del Ayuntamiento. Éstas, debidamente cubiertas, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento y deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, original o debidamente cotejada:

Documentación:

- Instancia de solicitud
- DNI o pasaporte de los padres, tutores o representantes legales del menor
- Certificados de empadronamiento y convivencia del/la menor y de los padres, tutores o representantes legales del mismo, expedido por el Ayuntamiento.
- Documentación acreditativa de la situación económica de la unidad familiar.
- Libro de familia.
- Certificado médico del niño/la, en el que se informe que no padece enfermedad infecto-contagiosa.
- Cartilla de vacunación de lo/la menor (voluntaria)
- Fotocopia de la cartilla de la seguridad social o documento equivalente.
- 4 fotografía tamaño carné del/la menor.
- Autorización por escrito firmada por los padres, tutores o representantes legales del niño/la, de las personas que pueden recogerlo/la finalizada la jornada.
- En caso de que lo menor este sujeto a algún tipo de tratamiento médico, será necesaria la autorización por escrito de los padres, tutores o representantes legales para proceder a la suya medicación. La autorización deberá indicar las características del tratamiento y las horas de la administración de la dosis. Asimismo, junto con la autorización deberá presentarse la receta médica.

- Autorización por escrito firmada por los padres, tutores o representantes legales del niño/la, para la realización de fotografías y reportajes y vídeos.
- Autorización por escrito firmada por los padres, tutores o representantes legales del niño/la, para la realización de salidas didácticas.

Condiciones:

- Si a la solicitud no se acompañara de toda la documentación que se relaciona en el apartado anterior, se requerirá al/a la interesado/la para que en el plazo de 20 días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo había hecho, si le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada en los tener del artículo 42 de la LRXAP y PAC 30/1992, de 26 de noviembre.

- El alumnado matriculado renovará plaza automáticamente si así lo solicitan los padres o tutores legales en el mes de junio. La renovación estará en todo caso supeditada a la puesta en marcha del PADRE en el curso siguiente.

Criterios para la admisión de alumnos en el PADRE.

Con carácter general se tendrán en cuenta, por este orden, las siguientes prioridades:

la) Que la unidad familiar del niño/la para lo cual se solicita el ingreso este empadronada en el Ayuntamiento de Carballo, teniendo preferencia los empadronados sobre los no empadronados.

b) Que el alumno/a que solicita plaza se encuentre escolarizado/la en el centro en el curso anterior.

c) Que el alumno/a que solicita plaza sea hijo o hija del personal que preste servicios en la escuela infantil.

d) Que el alumno/a que solicita plaza tenga un/ha hermano/a la ya matriculado en el PADRE.

y) Que los progenitores del alumno/la solicitante, o uno de ellos en el caso de familias monoparentales o monomarentais , justifiquen estar ocupadas laboralmente

f) Que el alumno/la solicite jornada completa.

g) Que la unidad familiar del niño/la para lo cual se solicita el ingreso tenga la consideración de familia numerosa, teniendo preferencia las familias numerosas sobre las no numerosas.

h) Que la unidad familiar del niño/la para lo cual se solicita el ingreso este incluida en los programas de intervención familiar de la Consellería de Política Social, teniendo preferencia las familias incluidas en estos programas sobre las no incluidas.

i) Que los padres, tutores o representantes legales del menor se encuentren empleados, teniendo preferencia las unidades familiares en el que los dos progenitores estén trabajando sobre aquellas en que solo trabajen uno.

j) Se respetará el orden riguroso de presentación de la solicitud en el tiempo, teniendo preferencia las anteriores sobre la posterior.

k) En todo caso el Ayuntamiento de Carballo se reserva un 10% del total del número de plazas existentes en el PADRE, para aquellos casos declarados de urgencia social.

l) Una vez finalizado el período de matrícula y cubiertas todas las plazas del PADRE, solo se producirá un alta nuevo en el caso, de que previamente se produzca una baja. Los criterios de admisión serán los fijados en el en este apartado.

Período mínimo de adaptación:

Se establece un período de adaptación en el tiempo que transcurre desde que los/las niños/las llegan por primera vez al centro hasta que se desarrollan con normalidad dentro de ella.

La incorporación a la escuela será progresiva, de tal manera que durante una quincena se irán aumentando los tiempos de permanencia y se escalonará la incorporación de los/las niños/las en distintos días.

Este período podrá aumentar o disminuir en función de las necesidades específicas de cada niño, según apreciación de la coordinación del Centro.

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO DE INGRESO

Período de matrícula y formalización:

El plazo para la matriculación de los niños/las en el PADRE de Carballo estableciera desde el 1 a 30 de julio, aunque se podrá formalizar matrícula en cualquier momento del año siempre que existan plazas disponibles.

El plazo será publicado anualmente en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, así como en las dependencias del centro.

La presentación de solicitudes de matrícula fuera de los plazos establecidos, y siempre que el número de plazas en el PADRE estuviera completo, serán tramitadas para su inclusión en una lista de espera.

Las vacantes serán comunicadas a los integrantes de la dicha lista de espera, y publicadas en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

Una vez que el/a niño/la está admitida/el en el PADRE, se entregará a los padres o tutores legales una copia visada del presente Reglamento.

Los padres o tutores formalizarán el correspondiente contrato matrícula conforme al modelo recogido en el ANEXO I del presente Reglamento.

ARTÍCULO 13. CALENDARIO Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

El PADRE permanecerá abierto todos los días del año, de septiembre a julio, en horario de 8:00 la 16:00 horas, excepto sábados, domingos y festivos, el 24 y 31 de diciembre.

Durante el mes de agosto, el PADRE permanecerá cerrado por vacaciones del personal y limpieza general.

Tanto el calendario laboral anual, como el horario de apertura y cierre del centro estarán expuestos en el tablero de anuncios del PADRE.

En caso de producirse algún cambio por circunstancias sobrevenidas, las familias serán informadas con tiempo suficiente.

ARTÍCULO 14. CAUSAS DE BAJA

Son causas que producen la baja en el PADRE de Carballido las siguientes:

- a. Incumplimiento de la edad reglamentaria de permanencia en el PADRE.
- b. Por solicitud de los padres, tutores o representantes legales del menor.
- c. La comprobación de la falsedad en los documentos o datos allegados con la solicitud
- d. La incompatibilidad o inadaptación absoluta del niño/la al centro, que serán resueltas por el Ayuntamiento previo informe de la dirección del PADRE.
- e. Por incumplimiento reiterado de las normas del PADRE.
- f. Por impago de la tarifa aplicada

Las bajas que se produzcan al largo del curso, por cualquier de los motivos anteriormente expuestos, serán cubiertas con las solicitudes que se encuentren en lista de espera y según los criterios de admisión fijados en el apartado anterior del presente reglamento.

ARTÍCULO 15. RÉGIMEN DE SALIDAS

El horario de salida será libre dentro del horario del PADRE.

En el referente a posibles salidas del centro con el personal educativo, las familias serán informadas y deberán firmar el consentimiento.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ART. 16. RELACIONES CON PADRES, TUTORES Y REPRESENTANTES LEGALES.

1. Con el fin de garantizarla necesaria cooperación con los padres, tutores o representantes legales de los niños/las, se realizarán reuniones generales y de grupo, según la naturaleza de los temas que se van a tratar, que tendrán lugar en las dependencias del centro, previa convocatoria por escrito.
2. El personal del centro celebrará en el mes de septiembre una reunión inicial con los padres, tutores o representantes legales de los niños/las.
3. Las tutorías tendrán lugar a lo largo del curso la petición de los padres, tutores o representantes legales de los niños/las.
4. El centro mantendrá contacto diario con los padres, tutores o representantes legales de los niños/las, a través de una agenda digital.

CAPÍTULO V

NORMATIVA REFERENTE A TODO EL PERSONAL

ARTÍCULO 17. PERSONAL DE ATENCIÓN Y FUNCIONES

El centro contará con el personal adecuado según establece el decreto 329/2005, de 28 de julio, por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia. Concretamente serán dos

profesionales: un personal de atención y otro de apoyo. Además de personal para la limpieza y mantenimiento del PADRE dependientes del Ayuntamiento de Carballo. Las funciones del personal serán:

Personal de atención:

- Coordinación general
- Desarrollar el trabajo administrativo que lleve el ejercicio de sus funciones.
- Representación oficial de la administración en el centro sirviendo de enlace entre el Ayuntamiento y el PADRE.
- Programar, preparar y realizar junto con el equipo educativo, las actividades a desarrollar, así como supervisar y coordinar el correcto desarrollo de las mismas.
- Coordinar y realizar el proyecto educativo del centro, la programación general anual y la correspondiente memoria anual, en colaboración con el personal del centro.
- Garantizar la atención y cuidado del alumnado durante la estancia en el centro.
- Atender e informar a los padres, tutores y representantes legales
- Mostrarle las familias de los/las alumnos/las de nuevo ingreso el centro e informarles de su organización y funcionamiento.
- Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.

Personal de apoyo:

- Colaborar en cuantas acciones o situaciones favorezcan la consecución del proyecto educativo.
- Coordinarse con la dirección del centro para planificar y desarrollar la marcha del curso.
- Atender todas las situaciones que estén íntimamente relacionadas con el proceso de desarrollo integral del/a niño/la, afectivas, higiénicas, alimentarias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo y momento evolutivo en el que se encuentra.
- Detectar las necesidades del alumnado tanto desde el punto de vista educativo como social.
- Realizar un seguimiento individual del alumnado mediante una observación directa valorando sus procesos en todos los aspectos e intentando desarrollar todas las sus capacidades.
- Velar por la seguridad y bienestar físico del alumnado.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentarla su participación en las actividades del centro.
- Planificar el período de adaptación en coordinación que familia.

Personal de limpieza y mantenimiento

- Personal adscrito al Ayuntamiento de Carballo del cual depende este centro. Sus función atardecer mantener limpio e higienizado el centro (personal de limpieza) y reparar los posibles daños en el centro (personal mantenimiento).

CAPÍTULO VI

NORMATIVA REFERENTE A Los NIÑOS/AS

ARTÍCULO 18. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE Los USUARIOS

Derechos: Los usuarios del PADRE tienen reconocidos los siguientes derechos:

- o La recibir una atención igualitaria sin discriminación por razón de nacionalidad, sexo, raza, religión o cualquier otra circunstancia social o personal.
- o La recibir un trato adecuado, tanto por el personal del centro como por parte de los demás usuarios.
- o Al secreto profesional acerca de sus datos personales que constan en el centro.
- o La participación de los padres, tutores o representantes legales en las actividades lúdicas que se programen en el centro (fiestas, cuentacuentos etc,...).
- o La ser informados de manera comprensible de las medidas adoptadas respecto de ellos y a pedir explicaciones de cuanto afecte su posible educación.
- o La realizar visitas por parte de los padres, tutores o representantes legales de los menores a las instalaciones y entrevistas personales antes del comienzo del curso escolar y al largo del mismo, sin entorpecer el transcurso normal de las actividades.

Obligaciones: Todos los usuario/a tienen las siguientes obligaciones:

- o La cumplir las normas recogidas en este reglamento sobre el uso del PADRE.
- o La observar, tanto por los menores como por parte de sus padres, tutores y representantes legales, una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.
- o La participar en la vida del centro, de acuerdo con el que dispone este reglamento.

ARTÍCULO 19. NORMAS DE SALUD E HIGIENE

NORMAS DE SALUD

1. Los/las niños/las deberán acudir a la escuela infantil en condiciones correctas de salud e higiene.
2. No serán admitidas/los en el centro las/los niñas/los que padezcan enfermedades infecto-contagiosas o fiebre. Dicha situación deberá ser comunicada por las madres, padres, tutores o representantes legales las educadoras /eres del centro.
3. En el caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso o fiebre en los niños/las en el propio centro; se avisarán sus padres, madres, representantes legales o tutores a través de los teléfonos de contacto de las familias. Por el propio bienestar de la/lo niña/el y con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los demás, habrán visto recogerla/el.

El reingreso en el centro solo será posible después de transcurrido el período de contagio y tras la prescripción médica que acredite tal circunstancia.

4. En el caso de enfermedad o accidente sobrevenido en el centro, después de las primeras atenciones in situ y, a la mayor brevedad posible, se pondrá dicha circunstancia en conocimiento de la madre, padre, tutor/la o representante legal de la/del niña/el y, en su caso, se procurará que el/a niño/la reciba la atención médica acomodada a través de los servicios de la red pública o del seguro médico privado facilitado por la familia, de ser el caso.

5. Cuando se produzca la falta de asistencia al centro por un período superior la 3 días, debido la enfermedad u otras circunstancias, la madre, padre, tutor/la o representante legal deberá comunicar este hecho a las educadoras/eres del centro.

6. En la escuela no se administrará ni tratamientos ni medicaciones . En los casos en los que se deban administrar medicinas a los niños o niñas y su asistencia al centro esté autorizada por el/a médico/la, **la familia ajustará la dosis fuera de los tiempos de permanencia en el centro** siempre o bien se podrán aportar al centro a administrarla. En aquellos casos en los que sea imprescindible administrar en la escuela, estas deberán ir acompañadas de la receta médica actualizada a la fecha del tratamiento, en la que constará el nombre del/a niño/la, el nombre del medicamento, manera, dosis y periodicidad en la administración. No se administrará ninguna medicación que no venga acompañada de la autorización por escrito de los padres/madres, tutores o representantes legales para la administración del medicamento por parte del equipo educativo.

En caso de que surja un proceso febril durante el tiempo de permanencia en la escuela, el personal intentará reducirla por medios físicos, de no conseguirlo, seguirá las instrucciones de las autoridades sanitarias previa llamada al 061/112, dando aviso a las familias de lo acontecido.

NORMAS DE HIGIENE

- Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán proporcionarle al PADRE, para una adecuada atención e higiene del/a niño/la, lo siguiente material:

- o Una muda completa
- o Un mandilón (serán informados cuando sea necesario)
- o Pañales (para los niños/las que lo precisen)
- o Toallitas (que deberán ser repuestas cuando se agoten).
- o Babiros
- o Un vaso de plástico
- o Una cuchara
- o Una gorra
- o Libro de fichas cuyas características serán fijadas por la dirección del PADRE (para los niños/las de entre 2 y 3 años). (serán informados cuando sea necesario).
- o Diverso material escolar del que serán avisados en el momento en que lo precisen.

- La comida (si tiene que comer en el centro). En el caso de tratarse de puré, este deberá traer una etiqueta en la que se indique el nombre del/a niño/a que contiene el puré (ej. Por el con verduras y arroz,...) además de la fecha en el que de hizo. En el caso de bebés que tomen biberón se traerá un, con todo lo necesario para prepararlo (agua, la leche y cereales dosificados) además de informar al personal de las horas de tomas y de sueño.
- Para **dormir** si el bebé acostumbra a dormir con manta, chupete, peluche, etc... también se deberá proporcionar al centro para no cambiar mucho la rutina.

Todo este material estará marcado con el nombre del niño/a. Estos/las deberán acudir con ropa cómoda y se evitará traer juguetes, pulseras o collares que puedan perder o romper (en todo caso, ni el centro, ni el personal del centro ni el ayuntamiento se hará cargo ni responsable).

ARTÍCULO 20 .- USO DE Las DEPENDENCIAS Y MATERIALES.

El PADRE consta de una única planta distribuida en las siguientes dependencias: vestíbulo, cocina, aseo del personal, despacho de dirección, sala de descanso, sala de juego y trabajo, zona de cambiador y aseo de los/las niños/las.

Los juguetes, materiales y equipamiento serán atraumáticos, atóxicos, lavables y acomodados las edades del alumnado. Las actividades educativas que se realizan serán adecuadas a las edades y se realizarán conforme al establecido en el proyecto educativo correspondiente.

ARTÍCULO 21. USO DE La LENGUA

En el PADRE, se usará la lengua materna predominante entre el alumnado, teniendo en cuenta la lengua del contorno.

ARTÍCULO 22. PROMOCIÓN DE La IGUALDAD ENTRE Los/Las NIÑOS/AS

El PADRE deberá promover la igualdad como valor fundamental de convivencia entre los/las niños/las.

ARTÍCULO 23. PROMOCIÓN DE La INTEGRACIÓN

El PADRE promoverá la integración de los/las niños/las con necesidades educativas especiales, fomentando de este modo la igualdad y el respeto como valores esenciales de la convivencia en la relación con otros/las niños/las, pero también en la adquisición de valores, hábitos y pautas de conducta que favorezcan la autonomía personal.

CAPÍTULO VII

NORMATIVA REFERENTE A La INFRAESTRUCTURA Y PERSONAL DEL CENTRO

ARTÍCULO 24. SERVICIOS OFERTADOS

ASISTENCIALES Y EDUCATIVOS

El PADRE del Ayuntamiento de Carballedo constituye un equipamiento que organiza el cuidado de los niños/las en el seno de un grupo con el fin de contribuir a su bienestar y a su proceso evolutivo, facilitando la conciliación de la vida laboral y familiar de las familias mediante su guardia y custodia.

SERVICIO DE COCINA

El Padre prestará el servicio de cocina , entendiendo por tal la prestación consistente en la aportación de los medios personales y materiales precisos para la adecuada distribución y consumo de los alimentos que traen los/las propios/las usuario/a.

Los país o tutores deberán autorizar según modelo adjunto (la administración de alimentos por parte del equipo educativo, proporcionando alimentos en perfecto estado de conservación.

ARTÍCULO 25.- NORMAS DE SALUD DEL PERSONAL DEL PADRE

1.- Todo el personal que realice funciones de atención y cuidado de los/de las niños/las deberá acreditar su correcto estado de salud y con periodicidad anual se someterá a un reconocimiento médico que acredite que no padece enfermedad infecto-contagiosa ni defecto físico o psíquico que impida o dificulte sus funciones. Será igualmente preceptiva la vacunación del personal contra la rubéola, con el especial compromiso de las mujeres en edad fértil de adoptar las medidas sanitarias preventivas que correspondan durante los 3 meses siguientes a la vacunación.

2.- Todo el personal de atención y cuidado deberá acreditar conocimientos básicos en primeros auxilios.

3.- El personal que manipule alimentos deberá estar en posesión del carné de manipulador egundo la normativa vigente.

ARTÍCULO 26.- NORMAS DE SEGURIDAD:

El PADRE contará con:

1. Plan de actuación para casos de emergencia y tendrá un plano de evacuación en cada una de las dependencias, segundo lo exigido por la normativa vigente.
2. Plan de autoprotección.
3. Póliza a fe que de responsabilidad civil y otra de accidentes en cuantía suficiente para arantir la cobertura de los daños por siniestro y de las eventuales indemnizaciones a los/a las usuario/a.
4. Libro de reclamaciones la disposición de las personas usuarias.
5. Proyecto educativo a disposiciones de los padres/madres.
6. Libro de Registro de usuario/a (físico o informatizado).
7. Expediente individual.

DISPOSICIÓN ÚLTIMA

Para el no previsto en el presente reglamento, se estará al dispuesto en la Ley 13/2008, de 3 de diciembre de servicios sociales de Galicia, en el Decreto 254/2011 sobre régimen de autorización y acreditación e inspección de los centros prestatarios de servicios sociales, Decreto 329/2005, de 28 de julio, por el que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia, y la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I

CONTRATO MATRICULA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CARBALLEDO

Reunidos en, de una parte Don/a
con DNI número..... como (representante legal, Director/la, Gerente, Apoderado
del Punto de Atención la a la Infancia de Carballedo y con domicilio en calle Hermanos Dorrego, nº7- A Barrela
- Carballedo (Lugo).

Y de otra parte como (padres/tutores/representantes legales...) del niño/a
..... con DNI número....., data de nacimiento
y con domicilio en
..... Doña
con DNI número....., y con domicilio en
..... y con teléfono
actuando como (como padre/madre tutor/la representante legal de la crianza mencionada en el paragrafo anterior.

1. Don con DNI número.....,
con y con domicilio en
y con teléfonoactuando como (como padre/madre
tutor/la representante legal de la crianza mencionada en el paragrafo tercero.

ACUERDAN QUE:

- 1.- Las partes se comprometen a aceptar el reglamento de régimen interior, del cual consta copia visada por el servicio de inspección en el tablero de anuncios del centro.
- 2.- La Escuela infantil prestará al/a la niño/la, durante el curso escolar XXXX/XX, los servicios consistentes en un equipamiento diurno de carácter educativo y asistencial regulados en el Decreto núm. 329/2005, de 28 de julio, en el que se regulan los centros de menores y los centros de atención la infancia.
- 3.- El servicio se prestará atendiendo a las condiciones reguladas en el Decreto núm. 329/2005, de 28 de julio, en el que se regulan los centros de menores y los centros de atención la infancia y del resto de normativa que sea de aplicación.
- 4.- El horario de asistencia estableciera desde las XX:xx am hasta XX:xx pm.
- 5.- Se le firma como referencia el aula XXXXXXXX perteneciente el grupo de edad XXX-XXXX-6.- El precio mensual de los servicios es de XXXX €
- 7.- El coste de los servicios prestados podrá se abonarán en las oficinas de la Escuela Infantil en el período o mediante la aceptación de domiciliación bancaria en la siguiente cuenta.

IBAN	Banco	Oficina	DC	Cuenta
ERES				

8.- Los datos facilitados en este contrato así como aquellos facilitados el largo de la prestación de los servicios contratados pasarán a formar parte de un fichero titularidad Del PADRE del Ayuntamiento de Carballedo frente la cal las personas contratantes podrán, en cualquier momento, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal recogidos para su tratamiento ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante solicitud dirigida por escrito a la atención del titular del fichero en los tener que suscribe la legislación vigente en lo siguiente dirección:

Plaza V. Portomeñe 1-A Barrela-Carballedo.

o AUTORIZACIÓN PARA RECOGER EI/A NIÑO/A.

D./Dña: _____ con D.N.I.: _____
y domicilio en _____,
en _____ calidad _____ de _____ PADRE/MADRE/TUTOR/La _____ del _____ niño/a: _____

AUTORIZO la _____ con DNI _____
la recoger el/la citado/a niño /la en las instalaciones del Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Carballedo , de acuerdo con el dispuesto en el Reglamento de funcionamiento del mismo .

En Carballedo, la ____ de _____ de 20__.

*Se juntarán al contrato copia de los DNI de las personas autorizadas.

o AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMÁGENES Y SON.

D./Dña: _____ con D.N.I.: _____
y domicilio en _____,
en calidad de PADRE/MADRE/TUTOR/La del niño/a: _____

AUTORIZO

NO AUTORIZO

(se tache el que no proceda)

al Ayuntamiento de Carballedo para que permita la captación de fotografías, la grabación de imágenes y el registro de son de aquellos eventos organizados por el Ayuntamiento en los que aparezca el niño/la antedicho , bien a título individual o formando parte de un grupo.

Las imágenes y los sonidos se destinarán a la suya difusión a través de cualquier medio de comunicación audiovisual o impreso así como al archivo para su utilización en campañas de promoción o cualquier tipo de documento que se publique a instancias del Ayuntamiento de Carballedo , manteniendo siempre la observancia de los derechos de la infancia y sin desvirtuar en ningún caso su significado ni tampoco el contexto en el que fueron captadas.

Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre , de Protección de datos de carácter personal, sus datos serán tratados de manera confidencial y podrán ser incorporados a los correspondientes ficheros del AYUNTAMIENTO DE CARBALLEDO. En cualquier momento, podrá ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición comunicándolo por escrito, que presentará en el registro general del Ayuntamiento.

En Carballedo, la ____ de _____ de 20__.

o AUTORIZACIÓN PARA La REALIZACIÓN DE SALIDAS DIDÁCTICAS.

D./Dña: _____ con D.N.I.: _____
y domicilio en _____,
en calidad de PADRE/MADRE/TUTOR/La del niño/a: _____

AUTORIZO

NO AUTORIZO

(se tache el que no proceda)

a que el/la dicho /a niño /la haga los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades propias Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Carballo .

En Carballo, la ___ de _____ de 20__.

AUTORIZACIÓN PARA La ADMINISTRACIÓN DE ALIMENTOS

Nombre y apellidos del padre/madre o tutor/la legal _____
Nombre del Niño/a _____
DNI del padre/madre o tutor/la legal _____

AUTORIZO

Al _____ personal _____ del _____ PADRE _____ de _____ Carballo

la proporcionar los alimentos que aporte cada día a la escuela para alimentar a mi hijo/a.

Para eso me comprometo a llevar los alimentos según las medidas higiénicas establecidas, esto es: envasados en recipientes adecuados y correctamente identificados con la fecha de consumo, nombre y apellidos del niño/la y transportados en recipientes isotermicos que mantengan la temperatura adecuada y con indicación de se precisan o no refrigeración.

DECLARO

Que fui informado/a por la dirección del PADRE del servicio de cocina que ofertan y por lo tanto tengo la posibilidad de que sean administrados a mi hijo/la los alimentos que aporte elaborados en la casa.

Conozco el proceso de almacenamiento, conservación y posterior administración de los mismos que se realiza en la escuela.

Eximo totalmente a la escuela infantil y a su equipo educativo de las consecuencias derivadas de la inadecuada elaboración, envasado, temperatura, etiquetado y transporte de alimentos, asumiéndolas como responsabilidad mía.

Es para que así conste firmo a presente autorización/declaración

En _____ a _____ de _____ de _____

Firmado _____

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, lo informo/la de que los datos personas recogidos en esta autorización/declaración se incorporarán a un fichero para su tratamiento, con la finalidad de la Gestión de este procedimiento. Usted puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la ley.

AUTORIZACIÓN PARA La ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

D./Dña: _____ con D.N.I.: _____
y domicilio en _____,
en calidad de PADRE/MADRE/TUTOR/La del niño/a: _____

AUTORIZO

NO AUTORIZO

(se tache el que no proceda)

que al/a la niño/la si le administre medicación en el supuesto que sea imprescindible y cuente con la perceptiva prescripción facultativa en la que conste las horas de administración y la dosis correspondiente.

Ámbalas dos partes dan su conformidad al presente contrato de prestación de servicios, y lo firman en

_____ la _____ de _____ de _____

Representantes de la persona usuaria Representante del PADRE.

ANEXO II

El precio público mensual esíxirase con sujeción a las siguientes tarifas, según los tramos de renta per cápita de la unidad familiar.

CUADRO DE PRECIOS DE PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA	
Cuantías en función del indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) y tramos de renta per cápita de la unidad familiar.	
Tramos de renta	Tarifa €/mes
Renta inferior al 50% del IPREM	0,00 €
Renta entre el 50% del IPREM e inferiores al 75% del IPREM	33,00 €
Renta entre el 75% del IPREM e inferiores al 100% del IPREM	66,00 €
Renta entre el 100% del IPREM e inferiores al 150% del IPREM	88,00 €
Renta entre el 150% del IPREM e inferiores al 200% del IPREM	125,00 €
Renta superiores al 200% del IPREM	150,00 €

En ningún caso la tarifa podrá superar el límite máximo del 40% de la capacidad económica de los usuarios.

Con carácter excepcional los/las usuario/a podrán ampliar a la suya jornada previa solicitud de horas extraordinarias y siempre que acrediten su necesidad.

El precio mensual de cada hora que se incremente al horario adjudicado al usuario/a será de 10,25 €. Este precio de la hora extraordinaria no estará sujeto a ninguna reducción.

El devengo, base de cálculo de las tarifas, bonificaciones y pago se regulará en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

Carballedo, 3 de febrero de 2026.- El alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco.

R. 0258

CHANTADA

Anuncio

El pleno del Ayuntamiento de Chantada, en la sesión del día 04/12/2025 acordó aprobar inicialmente la modificación de las tarifas del servicio de agua y alcantarillas, con la consiguiente modificación de las ordenanzas correspondientes. El expediente de modificación se sometió al trámite de información pública tras la publicación del anuncio en el B.O.P. de Lugo nº 285 del 13/12/2025. Finalizado el plazo de información pública se constata que no se presentó reclamación alguna.

Se procede a la publicación íntegra en el B.O.P de las modificaciones efectuadas, segundo lo dispuesto en el art.17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. En el no modificado, se mantiene en vigor el texto de dichas Ordenanzas.

Ordenanza fiscal nº 10 de la tasa por el alcantarillado.-

Artículo 5º.- Cuota tributaria.

(...)

2. La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza, será la fijada en la Tarifa siguiente, en la que no se incluye el IVA que resultara de aplicación:

Concepto	Euros
Cuota de abono mensual	1,7895 €/mes
Cuota Conservación Saneamiento mensual	1,8996 €/mes
Primeros 30 m ³ cada dos meses(euros/m ³)	0,3337 €/m ³
Consumos de 30 la 60 m ³ en adelante (euros/m ³)	0,8183 €/m ³
Consumos de 60 m ³ en adelante (euros/ m ³)	1,1952 €/m ³
Consumos de +60 m ³ en Polígono Industrial (euros/ m ³)	0,8964 €/m ³

Ordenanza fiscal nº 12 de la tasa por el suministro de agua.-

Artículo 3º.- Cuantía.

La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza, será la fijada en la Tarifa siguiente, en la que no se incluye el IVA que resultara de aplicación:

Concepto	Euros
Cuota de abono mensual	1,7895 €/mes
Cuota Conservación Abastecimientos mensual	1,7895 €/mes
Primeros 30 m ³ cada dos meses(euros/m ³)	0,3337 €/m ³
Consumos de 30 la 60 m ³ cada dos meses (euros/m ³)	0,8183 €/m ³
Consumos de 60 m ³ en adelante (euros/ m ³)	1,1952 €/m ³
Consumos de +60 m ³ en Polígono Industrial (euros/ m ³)	0,8964 €/m ³

Chantada, 29 de enero de 2026.- El alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0241

NEGUEIRA DE MUÑIZ*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía número 2025-0001 de fecha del 9.1.2026, se aprobó el padrón fiscal correspondiente al mes de diciembre de 2025 del Servicio de Ayuda en el Hogar a través de la Ley de Dependencia por el importe de 49,88 €, y Programa Básico de Ayuda en el Hogar por el importe de 423,39 €.

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

El que se hace público para general conocimiento del presente anuncio, que tiene carácter de notificación colectiva, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Negueira de Muñiz, 12 de enero de 2026.- El alcalde, José Manuel Braña Pereda.

R. 0242

PORTOMARÍN*Anuncio*

Por medio del presente se hace público la Resolución de la Alcaldía de fecha 03-02-2026 que dice:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de noviembre, y en el artículo 47 del Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en el art. 63 de la Ley de Administración Local de Galicia, por medio de la presente RESUELVO:

PRIMERO: Delegar, en el Primero Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Portomarin , D. Javier Rodríguez Vázquez, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, entre los días 15 de febrero y 14 de marzo del año en curso, ambos inclusive.

SEGUNDO: El presente Decreto surtirá efectos la partir del día siguiente al de esta fecha sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

El manda y firma el Sr./Sr. Alcalde.

El que se hace público para general conocimiento y efecto.

Portomarín, 2 de febrero de 2026.- El alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 0259

SAMOS*Anuncio*

Aprobado por la Xunta de Gobierno Local en sesión de 17.10.2025 el padrón municipal de la Tasa por suministro de agua y canon del agua la Samos y parroquias limítrofes, correspondiente al 3º trimestre de 2024, se exponen al público por el plazo de 15 días contados desde lo siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.El. P., finalizado éste sin presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

El cobro del mismo se realizará mediante cargo en la cuenta bancaria respectiva, para aquellos que lo tengan domiciliado, y mediante ingreso de los contribuyentes en la cuenta del Ayuntamiento en Abanca, en otro caso.

Fijara como período de cobro en voluntaria el plazo de dos meses desde el día siguiente la finalización de la exposición de esta publicación en el BOP.

El impago en período voluntario del canon de agua supondrá la exigencia directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) de la Xunta de Galicia, en el plazo de un mes desde el día siguiente al final de exposición pública del padrón

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Durante el dicho plazo los interesados podrán examinar y formular contra los actos que se notifican ante la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la exposición pública del padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formulen podrán interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio a través del servicio provincial de recaudación .

Samos, 30 de enero de 2026.- La alcaldesa, María Jesús López López.

R. 0243

O VICEDO

Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO, PROVINCIA DE LUGO

Siendo necesario proceder a la selección y nombramiento con carácter interino de un Agente TIC, la jornada parcial (20 horas/semana), perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, dentro del programa de carácter temporal “Plan de reforma y ampliación de la Red de aulas CeMIT. Hacia la plena capacitación digital de la sociedad gallega 2022-2025”, prorrogada su vigencia en la V adenda por un período de cuatro años, según convenio de colaboración entre la Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia (AMTEGA) y la Federación Gallega de Municipios y Provincias, y para dar cumplimiento a los compromisos recogidos en el convenio firmado y sus adendas, y al amparo del artículo 10. 1 c) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

Se tiendo recibido con fecha 29/01/2026, comunicación de la V Adenda al Convenio de Colaboración entre la Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia y la Federación Gallega de Municipios y Provincias para la gestión del Plan de Reforma y Ampliación de la Red CeMIT. Hacia plena capacitación digital de la sociedad gallega 2022-2025, en la que se prorroga su vigencia por un periodo de 4 años. Y la notificación de la renovación de la condición de aula de referencia de la Red CeMIT para el año 2026. Se procede, con carácter de urgencia, la regular la convocatoria para la contratación de uno/de una Agente TIC para el aula CeMIT de referencia del Ayuntamiento de O Vicedo .

Visto el art. 21.1 g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

1º.- Aprobar las bases y la convocatoria, para el nombramiento de un Agente TIC, la jornada parcial (20 horas/semana), para el aula CeMIT de referencia del Ayuntamiento de O Vicedo, como funcionario interino, perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, dentro del programa de carácter temporal “Plan de reforma y ampliación de la Red de aulas CeMIT. Hacia la plena capacitación digital de la sociedad gallega 2022-2025”, prorrogada su vigencia en la V adenda por un período de cuatro años, según convenio de colaboración entre la Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia (AMTEGA) y la Federación Gallega de Municipios y Provincias, y para dar cumplimiento a los compromisos recogidos en el convenio firmado y sus adendas, y al amparo del artículo 10. 1 c) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

BASES PARA NOMBRAMIENTO, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, DE UN/DE uno AGENTE TIC, La JORNADA PARCIAL (20 H./SEMANA), COMO FUNCIONARIO INTERINO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, AL AMPARO DEL ARTÍCULO 10. 1 C) DEL REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE La LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, DENTRO DEL PROGRAMA: “PLAN DE REFORMA Y AMPLIACIÓN DE La RED DE AULAS CEMIT. HACIA La PLENA CAPACITACIÓN DIGITAL DE La SOCIEDAD GALLEGA 2022-2025”, PRORROGADA Su VIGENCIA EN La V ADENDA POR UN PERÍODO DE CUATRO AÑOS, SEGÚN CONVENIO FIRMADO ENTRE La AGENCIA PARA La MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DE GALICIA (AMTEGA) Y La FEDERACIÓN GALLEGA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS Y Sus ADENDAS.

I.- OBJETO

El objeto de las presentes bases es proceder a la selección y nombramiento con carácter interino de un Agente TIC, la jornada parcial (20 horas/semana), perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, dentro del programa de carácter temporal “Plan de reforma y ampliación de la Red de aulas CeMIT. Hacia la plena capacitación digital de la sociedad gallega 2022-2025”, prorrogada su vigencia en la V

adenda por un período de cuatro años, según convenio de colaboración entre la Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia (AMTEGA) y la Federación Gallega de Municipios y Provincias, y para dar cumplimiento a los compromisos recogidos en el convenio firmado y sus adendas, y al amparo del artículo 10.1.c) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

La naturaleza jurídica que se empleará será la recogida en el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que se denominará “funcionario interino por ejecución de programa de carácter temporal”, con la categoría de técnico, perteneciente a la escala de administración especial. La duración del nombramiento será como mínimo hasta 31 de diciembre de 2026, prorrogable por doce meses más, una vez comunicado el cumplimiento de las condiciones para el mantenimiento de la consideración como aula de referencia, y con la duración máxima establecida en el artículo 10.1.c) del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 23.2.c) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

II.- FUNCIONES/TAREAS Y RETRIBUCIONES ECONÓMICAS

El aspirante seleccionado/la por medio de la presente convocatoria estará sujeto/la, en el desarrollo de las funciones propias de su categoría profesional, a las normas internas de funcionamiento del Ayuntamiento de O Vicedo; teniendo como funciones encomendadas entre otras: la atención y gestión del aula CeMIT, organización de actuaciones de alfabetización, capacitación, talento y competencias digitales para la población en general, etc., y las retribuciones salariales serán las que corresponden a un grupo B, complemento de destino 16.

III.- REQUISITOS DE Las PERSONAS CANDIDATAS

la) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no superar la edad máxima de jubilación.

c) Estar en posesión de la titulación mínima requerida: Formación profesional de grado superior o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fielmente su homologación.

d) Estar en posesión del documento que acredite haber superado el CELGA 4 o certificación del curso de perfeccionamiento del gallego.

y) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias de la plaza.

f) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

g) No incurrir en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente.

Estos requisitos deberán poseerse, y en su caso acreditarse, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La persona seleccionada y antes de la dación de alta deberá presentar:

- Certificado médico o certificado de aptitud expedido por mutua autorizada acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del puesto.
- Certificado negativo del registro central de delitos sexuales.

IV.- SOLICITUDES

Quien desee participar en el concurso-oposición deberá presentar la documentación que más abajo se relaciona, en el registro general del Ayuntamiento de O Vicedo, o por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso que la solicitud se presente en un lugar distinto al registro del Ayuntamiento de O Vicedo, además deberá remitirse dentro de plazo copia de la instancia correctamente sellada por correo electrónico la siguiente dirección: concello@concellodovicedo.org

Junto con los anexos II, III e IV se aportará la siguiente documentación:

- la) DNI o, en su caso, documento equivalente expedido por la autoridad competente del país de origen.
- b) Titulación exigida.
- c) Documento que acredite estar en posesión del CELGA 4 o del título de perfeccionamiento del gallego.
- d) Además se juntará, de ser el caso, la siguiente documentación:

- Documentación justificativa de la fase de concurso (títulos, diplomas o certificados de asistencia de los cursos realizados, contratos de trabajo y venida laboral)

Toda la documentación deberá presentarse en original, copia auténtica o copia compulsada.

Los/las solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en estas bases referidos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias.

Si dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no había presentado toda la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nominado/la, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que había podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

V.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo para la presentación de solicitudes será de 8 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP).

VI.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

En el registro general del Ayuntamiento de O Vicedo, o por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso que la solicitud se presente en un lugar distinto al registro del Ayuntamiento de O Vicedo, además deberá remitirse dentro de plazo copia de la instancia correctamente sellada a lo siguiente dirección electrónica: concello@concellodovicedo.org

VII.- ADMISIÓN DE Los/Las ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de los 8 días naturales fijado para la presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía se acordará la aprobación de la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las al concurso - oposición, con especificación, en su caso, de los motivos de exclusión, a la que se publicará en el tablero de edictos de este Ayuntamiento, y en la sede electrónica del ayuntamiento <https://concellodovicedo.sedelectronica.es>

En la lista provisional se hará indicación del día y de la hora en la que tendrá lugar la prueba de selección y la valoración de la fase de concurso; también se designará a la composición del tribunal de selección.

De no existir personas aspirantes excluidas, se elevará la definitiva la lista provisional en la misma resolución de aprobación.

2. Los/las aspirantes excluidos/las dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del acuerdo, para poder subsanar las causas de exclusión o para advertir de los errores, que en su caso si hubieran derivado de la omisión de la misma. En el supuesto de producirse reclamaciones deberá tomarse nuevo acuerdo estimándolas o desestimándolas con publicación de la lista definitiva en el tablero de edictos y en la sede electrónica del ayuntamiento <https://concellodovicedo.sedelectronica.es> . En el caso de no presentarse reclamaciones por los/las aspirantes excluidos (de existir) la lista publicada tendrá carácter definitivo.

VIII.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso – oposición.

a) Fase de oposición: Las personas aspirantes se convocarán en un llamamiento único, excepto en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. A no comparecencia en el momento de ser llamados, comportará que decae automáticamente, y, en consecuencia, quedará excluida del proceso selectivo.

- Ejercicio: el ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito y durante el tiempo máximo de 1 hora y treinta minutos, a un cuestionario de cinco preguntas por escrito, relacionadas con las materias contenidas en el temario que figura como anexo I a estas bases.

El tribunal calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos, la razón de dos puntos por pregunta, siendo preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo y pasar a la fase de concurso.

a) Fase de concurso:

La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio.

En ningún caso la puntuación de la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Los méritos de las personas aspirantes se valorarán de acuerdo con el baremo establecido en el apartado siguiente:

Puntuación de méritos:

- Titulaciones:

- Ingeniero/a Superior en Informática: 2 puntos.
- Ingeniero/la Técnico/a en Informática: 1,50 puntos.
- Otras titulaciones con la categoría de técnico/a superior de la rama informática: 1 punto.

Solo se valorará la titulación de mayor puntuación.

- Experiencia profesional:

Por cada año completo de servicios efectivamente prestados en cualquier administración pública, en puestos de iguales o semejantes cometidos o en otros proyectos de implantación de las TIC con impacto en la ciudadanía, un punto por año completo, valorándose las fracciones inferiores al año en 0,0833 puntos por mes, y sin que el total puedan exceder, en todo caso, de 2 puntos.

Por cada año completo de sevizos prestados en la empresa privada, en puestos de iguales o semejantes cometidos que la plaza que se convoca, 0,50 puntos por año completo, valorándose las fracciones inferiores al año 0,042 puntos por mes, y sin que el total pueda exceder, en todo caso, de 1 punto.

Los extremos anteriores se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente de la administración o mediante la presentación de los contratos de trabajo, siendo esencial aportar informe de la vida laboral.

- Otros méritos:

Por la realización de cursos de formación impartidos en centros públicos oficiales y escuelas administrativas públicas que se consideren relevantes para la plaza a que se opta, o que posean relación con las funciones a desarrollar, hasta un máximo de 0,75 puntos, de conformidad con los siguientes criterios:

- De 15 la 24 horas de duración: 0,10 puntos
- De 25 la 39 horas de duración: 0,20 puntos
- De 40 la 59 horas de duración: 0,30 puntos
- De 60 la 79 horas de duración: 0,40 puntos
- De 80 la 100 horas de duración: 0,50 punto
- De 101 o más horas de duración: 0,65 puntos.

En los documentos acreditativos de la realización de los cursos, deberá constar la duración de los mismos; de no figurar, se entenderá que tienen menos de 14 horas y, por lo tanto no serán valorados.

2º) Por la realización de cursos de formación impartidos en centros privados y que se consideren relevantes para la plaza a la que se opta, o que posean relación con las funciones a desarrollar, hasta un máximo de 0,25 puntos, de conformidad con los siguientes criterios:

- De 25 la 49 horas de duración: 0,10 puntos
- De 50 la 100 horas de duración: 0,20 puntos
- De 101 o más horas de duración: 0,25 puntos

En los documentos acreditativos de la realización de los cursos, deberá constar la duración de los mismos; de no figurar, se entenderá que tienen menos de 25 horas y, por lo tanto no serán valorados.

Los méritos a que se hace referencia en este baremo, se deberán poseer en la fecha de final del plazo para presentación de instancias, computándose, en cualquier caso, hasta dicha fecha, siendo valorados solo los que se aleguen y justifiquen documentalmente con la presentación de la instancia.

La puntuación final estará determinada por el resultado de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición los méritos de la fase de concurso.

En el caso de empate, tendrá preferencia la persona aspirante que obtuviera la mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, el Tribunal reiterará el ejercicio de la fase de oposición con las personas aspirantes declaradas aptas de igual puntuación hasta eliminar aquellas que excedan del número de puestos de trabajo convocados (1), quedando el resto en lista de espera, a los efectos de renuncia, bajas o cualquier otra contingencia, siendo requerida la persona aspirante que figure en la lista con mayor puntuación y así sucesivamente.

IX.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador del concurso - oposición tendrá la siguiente composición:

— Presidente/la: Perteneciente a la Administración Local, con carácter de personal funcionario de carrera del Grupo A.

— Secretario/a: Secretario – Interventor del Ayuntamiento o funcionario en el que delegue.

— Vocales: Tres miembros pertenecientes a la Administración Local, con carácter de personal funcionario.

1. El Tribunal de selección, nombrado por la Alcaldía, será colegiado y su composición nominal se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y al artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia. En la designación de miembros se tendrá en cuenta la paridad entre hombres y mujeres.

2. Podrán formar parte del Tribunal los funcionarios municipales o de cualquier otra administración local, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el puesto convocado. No podrán formar parte las personas de elección o designación política, los/las funcionarios/las interinos/las, el personal laboral, o personal eventual y las personas que en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores/las.

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

4. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el Secretario/a.

5. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas, con voz y sin voto, cuando la naturaleza o las circunstancias así lo aconsejen, limitándose los mencionados asesores/las la prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándose al Alcalde, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el párrafo anterior.

X.- CUALIFICACIONES FINALES Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

1. Determinada la cualificación final de los/las aspirantes el Tribunal hará pública la relación de aprobados/las por orden de puntuación en el Tablero de edictos y en la sede electrónica del ayuntamiento <https://concellodovicedo.sedelectronica.es>.

2. El Tribunal, en ningún caso, podrá proponer el nombramiento de un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas ofertadas. Cualquier propuesta de nombramiento que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

3. En el caso de empate en las puntuaciones totales de dos o más aspirantes, este se resolverá segundo lo estipulado en el último párrafo de la base VIII.

Concluido el proceso selectivo y la propuesta del tribunal calificador, la Alcaldía o la Xunta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, acordarán la toma de posesión del/la aspirante propuesto/a.

La propuesta del tribunal calificador tendrá carácter vinculante para la Alcaldía y para la Xunta de Gobierno Local.

Si alguno de los/las aspirantes no tomara posesión en el plazo que se le conceda, y segundo lo estipulado en la base VIII, la Alcaldía o la Xunta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, podrán acordar la toma de posesión del/la aspirante o aspirantes siguientes con mayor puntuación que se precisen respetando, en todo caso, el orden de puntuación.

La Alcaldía o la Xunta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, podrán igualmente hacer uso de la facultad recogida en el apartado anterior en el supuesto de que durante la vigencia de la prestación de servicios alguno de los trabajadores/las cause baja por la razón que sea.

XI.- INCOMPATIBILIDAD CON EL CARGO

El régimen de incompatibilidades será lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y su Reglamento.

XII.- PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, informara a los participantes en esta convocatoria que sus datos

personales quedarán archivados en el departamento de Personal de este Ayuntamiento, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto ofertado.

XIII.- CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES

Las bases de esta convocatoria vinculan a la administración municipal, al tribunal calificador y a los/a las aspirantes que participen en el proceso selectivo.

XIV.-INCIDENCIAS

El tribunal calificador queda facultado para interpretar las bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación, y podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

XV.- RÉGIMEN JURÍDICO

Este proceso selectivo se regulará por las presentes bases de la convocatoria y, supletoriamente, en el no previsto en ellas, por el dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre procedimiento de selección en la Administración local, el Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de Igualdad y demás normativa concordante.

XVI.- DISPOSICIÓN FINAL

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del tribunal calificador podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la administración municipal podrá, en su caso, revisar las resoluciones del tribunal, segundo lo previsto en la citada Ley 39/2015.

El Alcalde-Presidente, D. José Jesús Novo Martínez

ANEXO I

- 1.- La Constitución Española de 1978. Nociones generales.
- 2.- El Municipio: Su concepto. Elementos constitutivos del municipio. Organización municipal y competencias.
- 3.- El personal al servicio de las administraciones públicas. Deberes y derechos .
- 4.- El procedimiento Administrativo local. Conceptos generales.
- 5.- Informática Básica. Conceptos de datos e información. Concepto de Sistemas e información. Elementos constitutivos de un sistema. Sistemas Operativos Windows, Unix y Linux. Características y funciones .
- 6.- Diseño y programación orientada a objetos . Elementos: objetos, clases, herencia, métodos.
- 7.- Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo relacional y multidimensional. Normalización.
- 8.- Sistemas y Comunicaciones . Tecnologías Frame Relay, ATM, RDSI, xDSL, radio enlace, Sistemas Inalámbricos.
- 9.- Seguridad y control de los sistemas de comunicación. Protección de datos, firma electrónica y propiedad intelectual.
- 10.- Tecnologías de la información. Software libre y Administración electrónica.
- 11.- Desarrollo de Sistemas. Lenguajes de programación. Características, elementos y funciones en entornos Java, C++ y .Net. Programación web e Internet. (Html y xml).
- 12.- Redes Locales. Tipología. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Sistema Windows. El directorio activo. Gestión de usuarios. Políticas administrativas.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

SELECCIÓN DE UN AGENTE TIC

DENOMINACIÓN DE La PLAZA O PUESTO DE TRABAJO:
AGENTE TIC (ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA)

CARÁCTER DE La CONVOCATORIA:
FUNCIONARIO INTERINO

FORMA DE PROVISIÓN:
CONCURSO - OPOSICIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellidos y nombre:

DNI:

Dirección:

Dirección electrónica:

Teléfono:

Manifiesto expresamente, y bajo mi responsabilidad, que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases reguladoras de este proceso, establecidas por Resolución de Alcaldía de fecha 02/02/2026, que conozco y acepto, SOLICITO la admisión para tomar parte en la selección.

AUTORIZO expresamente al Ayuntamiento de O Vicedo que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE O Vicedo
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud de participación en un proceso selectivo, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme lo dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPd), con base en lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPd).
Comunicación de datos	Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas, así como la cualificación final de los aspirantes y la relación de aprobados por orden de puntuación, serán publicados en el Tablero de edictos de este Ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento https://concellodovicedo.sedelectronica.es
Ejercicio de derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otro derecho que le corresponda dirigiendo la suya solicitud la concello@concellodovicedo.org o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vicedo.
Información adicional	Puede consultar más información en https://concellodovicedo.sedelectronica.es/privacy.1

O Vicedo, de de 2026

(Firma)

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO

ANEXO III

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE JUSTIFICAN Y FORMA DE ACREDITACIÓN

DON/A

DNI nº

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

7.-

8.-

9.-

10.-

(...)

AUTORIZO expresamente al Ayuntamiento de O Vicedo que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE O Vicedo
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud de participación en un proceso selectivo, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme lo dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPd), con base en lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPd).
Comunicación de datos	Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas, así como la cualificación final de los aspirantes y la relación de aprobados por orden de puntuación, serán publicados en el Tablero de edictos de este Ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento https://concellodovicedo.sedelectronica.es
Ejercicio de derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otro derecho que le corresponda dirigiendo la suya solicitud la concello@concellodovicedo.org o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vicedo.
Información adicional	Pode consultar más información en https://concellodovicedo.sedelectronica.es/privacy.1

O Vicedo, de de 2026

(Firma)

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DON..... con DNI nº
y dirección.....

DECLARO: No incurrir en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente, que dispongo de la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas habituales de la plaza a que aspiro, y de no estar separado/la mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; en el caso de ser nacional de otro Estado-, de no estar inhabilitado/la o en situación equivalente, ni estar sometido/la la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, no mío Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

AUTORIZO expresamente al Ayuntamiento de O Vicedo que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE O Vicedo
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud de participación en un proceso selectivo, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una misión realizada en interés público conforme lo dispuesto en el artículo 6.1.y) del Reglamento general de protección de datos (RXPd), con base en lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y fundamentada en un interés público esencial (artículo 9.2.g) del RXPd).
Comunicación de datos	Los datos identificativos de las personas excluidas y admitidas, así como la cualificación final de los aspirantes y la relación de aprobados por orden de puntuación, serán publicados en el Tablero de edictos de este Ayuntamiento y en la dede electrónica del ayuntamiento https://concellodovicedo.sedelectronica.es
Ejercicio de derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otro derecho que le corresponda dirigiendo la suya solicitud la concello@concellodovicedo.org o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vicedo.
Información adicional	Pode consultar más información en https://concellodovicedo.sedelectronica.es/privacy.1

O Vicedo, de de 2026

(Firma)

2º.- Convocar concurso-oposición para seleccionar y nombrar, con carácter interino, de un Agente TIC, la jornada parcial (20 horas/semana), perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, dentro del programa de carácter temporal "Plan de reforma y ampliación de la Red de aulas CeMIT. Hacia la plena capacitación digital de la sociedad gallega 2022-2025", prorrogada su vigencia en la V adenda por un período de cuatro años, según convenio de colaboración entre la Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia (AMTEGA) y la Federación Gallega de Municipios y Provincias, y para dar cumplimiento a los compromisos recogidas en el convenio firmado y sus adendas, y al amparo del artículo 10. 1 c) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

3º.- Ordenar la publicación de la convocatoria y de las bases para seleccionar y nombrar como funcionario interino, uno de un Agente TIC, la jornada parcial (20 horas/semana), perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, dentro del programa de carácter temporal "Plan de reforma y ampliación de la Red de aulas CeMIT. Hacia la plena capacitación digital de la sociedad gallega 2022-2025", prorrogada su vigencia en la V adenda por un período de cuatro años, según convenio de colaboración entre la Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia (AMTEGA) y la Federación Gallega de Municipios y Provincias, y para dar cumplimiento a los compromisos recogidas en el convenio firmado y sus adendas, y al amparo del artículo 10. 1 c) del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, mediante concurso - oposición, en el BOP de Lugo, en el tablero de edictos de la corporación, en la sede electrónica del ayuntamiento: <https://concellodovicedo.sedelectronica.es>, así como la realización de los trámites necesarios para llevar a cabo la cobertura del puesto convocado.

O Vicedo, 3 de febrero de 2026.- El alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 0260

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA. SECRETARÍA DE GOBIERNO

Anuncio

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día **23/01/2026**, acordó nombrar, por un periodo de cuatro años, el/a juez/la de paz titular y/o sustituto/la de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo se indican y para las localidades que igualmente se relacionan, nombramiento/s que se hace/hacen directamente entre los participantes en el concurso que para cubrir tal/eres plaza/s convocó últimamente esta Sala de Gobierno toda vez que el/s respectivo/s Ayuntamiento/s no eligió/eligieron en su día ninguna persona para lo desempeño del/s cargo/s.

XOVE: sustituta: MARÍA ELVIRA MOIRÓN FERNÁNDEZ. DNI 33*082F.**

Contra este acuerdo podrán los interesados presentar recurso común ante el Consejo General del Poder Judicial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este edito.

Los/las nominados/las deberán tomar posesión, en la oficina judicial en el municipio para lo cual se nombran y ante la persona que estuviere ejerciendo la jurisdicción, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva, después de juramento o promesa ante el/a juez/la del tribunal de instancia respectivo en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aquellos/las jueces/xuizas de paz nominados, que estén incursos en alguna incompatibilidad, deberán optar dentro del plazo de ocho días por la plaza que les interese.

A Coruña, 29 de enero de 2026.- El secretario de Gobierno, Juan José Martín Álvarez.

R. 0244