



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE VIVIENDA Y PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS. AGENCIA GALLEGA DE INFRAESTRUCTURAS. SERVICIO PROVINCIAL DE LUGO

Anuncio

Autorizado el correspondiente pago de expropiaciones de los terrenos ocupados con motivo de las obras de:

Obra: CONVERSIÓN EN AUTOVÍA DEL CORREDOR NADELA-SARRIA. TRAMO: NADELA- A Pobra DE SAN XIAO

Término municipal: O Páramo

Clave: LU/21/218.01

Este servicio provincial de la Agencia Gallega de Infraestructuras resolvió:

Señalar la fecha de pago, según la relación de afectados que se aporta.

Día: 20 de abril de 2026

Lugo, 2 de abril de 2026.- El jefe del servicio provincial de la Agencia Gallega de Infraestructuras, Gerardo Pallares Sánchez.

Expediente: 3166

Término municipal de:	O Páramo
Informe de direcciones de los predios expropiados con motivo de las obras:	Conversion en Autovía del Corredor Nadela-Sarria. Tramo: Nadela-A Pobra de San Xiao
Clave:	LU/21/218-01

PREDIO/S	TITULAR	DIRECCIÓN
80	BLANCO HOZ, MARIA DE EL CARMEN	27163 O Corgo (LUGO)
76,77,79	MVMC DE VERDUCEDO Y LOMBA	LG MOSCAN - PQ MOSCAN 16 27364 O Páramo (LUGO)
75	PAZ ALVAREZ, ELIAS	LG MOSCAN - PQ MOSCAN 16 27364 O Páramo (LUGO)
77-1	VAZQUEZ JACOB, ISABEL VAZQUEZ JACOB, MANUEL VAZQUEZ JACOB, ASUNCION VAZQUEZ JACOB, MARINA	LG MOSCAN Nº 12 27364 O Páramo (LUGO) 27364 O Páramo (LUGO) 27364 O Páramo (LUGO)

R. 0882

Anuncio

Autorizado el correspondiente pago de expropiaciones de los terrenos ocupados con motivo de las obras de:

Obra: CONVERSIÓN EN AUTOVÍA DEL CORREDOR NADELA-SARRIA. TRAMO: NADELA- A Pobra DE SAN XIAO

Término municipal: LUGO

Clave: LU/21/218.01

Este servicio provincial de la Agencia Gallega de Infraestructuras resolvió:

Señalar la fecha de pago, según la relación de afectados que se aporta.

Día: 20 de abril de 2026

Lugo, 2 de abril de 2026.- El jefe del servicio provincial de la Agencia Gallega de Infraestructuras, Gerardo Pallares Sánchez.

Expediente: 3165

Término municipal de:	LUGO
Informe de direcciones de los predios expropiados con motivo de las obras:	Conversión en Autovía del Corredor Nadela-Sarria. Tramo: Nadela-A Pobra de San Xiao
Clave:	LU/21/218-01

PREDIO/S	TITULAR	DIRECCIÓN
2, 3	CAMPSA ESTACIONES DE SERVICIO SANA, .	CL MENDEZ ALVARO 44 28045 MADRID
16	CELDA GONZALEZ, CARMEN LOPEZ CELA, MARIA LUISA	LG SANTA COMBA (SANTA COMBA) 13 27161 LUGO
11	DOVAL RODRIGUEZ, JOSEFA	
17	FERNANDEZ FERNANDEZ, MARIA JOSE FERNANDEZ FERNANDEZ, MARIA TERESA	AVDA. DE MAGOI, N 2, 2º La 27002 LUGO RONDA DE Las MERCEDES, 53, 6º D 27002 LUGO
5,9	FERREIRO GARCIA, MANUELA GARCIA QUINTELA, ISABEL	LG SANTA COMBA (SANTA COMBA) 8 27161 LUGO LG SANTA COMBA (SANTA COMBA) 8 27161 LUGO
1	GALAN FERNANDEZ, ANA MARIA BESTEIRO FERNANDEZ, RICARDO BESTEIRO FERNANDEZ, JUSTO FERNANDEZ DIAZ, Mª MANUELA ESTRELLA FERNANDEZ DIAZ, JULIO FERNANDEZ DIAZ, JOSEFA FERNANDEZ DIAZ, JOSE RAMON	RÚA SAN XILLAO, nº 31, 4º Y 27002 LUGO CARRIL DE Las FLORES, nº 30, 8 ºC 27002 LUGO CALLE NUEVO FRAILE, nº7, 1ºE 27001 LUGO REY DON GARCÍA, 59, 2ºA 27002 LUGOCAMINO DE ROCA, 5, 4ºB 27003 LUGOPLAZA RENDICIÓN DE BREDAS, 3, 3ºA 28022 MADRIDCALLE QUINTANA, 74, 4º, 2ª 08950 ESPLUGUES DE LLOBREGAT
8	IGLESIAS CASTRO, CARLOS	LG ABRAGAN-LAGO 1 CORGO 27164 O Corgo (LUGO)
6	LOPEZ LOPEZ, ERMITAS	RU REI DON GARCIA 26-28 Pl:02 Pt:B 27002 LUGO
7	LOPEZ PEREZ, FRANCISCO	LG GANDARA (La) (SANTA COMBA) 10 27161 LUGO
20	PRADO LOPEZ, MANUEL	LG PEDRAFITA (SANTA COMBA) 13 27161 LUGO

4, 10, 15	RODRIGUEZ POTENTE, MARIA SOLEDAD RODRIGUEZ POTENTE, MARIA CARMEN RODRIGUEZ POTENTE, MARIA DE ÉL PILAR	LG SAN LORENZO DE RECEMIL 23 27140 LUGO RÚA CAMPOS NOVOS 5 Eres:1 Pl:04 Pt:1 27002 LUGO LG. CORVELLE (COEO) 5 27141 LUGO
18	VAZQUEZ PEREZ, MANUEL	LG SANTA COMBA (SANTA COMBA) 17 27161 LUGO
12	VILLA SANFIZ, HEREDEROS DE RICARDO	
13	VILLA VAZQUEZ, HEREDEROS DE PUNTA EN BLANCO VILLA SANFIZ, HEREDEROS DE RICARDO	

R. 0883

Anuncio

Autorizado el correspondiente pago de expropiaciones de los terrenos ocupados con motivo de las obras de:

Obra: CONVERSIÓN EN AUTOVÍA DEL CORREDOR NADELA-SARRIA. TRAMO: NADELA A Pobra DE SAN XIAO

Término municipal: O Corgo

Clave: LU/21/218.01

Este servicio provincial de la Agencia Gallega de Infraestructuras resolvió:

Señalar la fecha de pago, según la relación de afectados que se aporta.

Día: 20 de abril de 2026

Lugo, 2 de abril de 2026.- El jefe del servicio provincial de la Agencia Gallega de Infraestructuras, Gerardo Pallares Sánchez.

Expediente: 3167

Término municipal de:	O Corgo
Informe de direcciones de los predios expropiados con motivo de las obras:	Conversión en Autovía del Corredor Nadela-Sarria. Tramo: Nadela-A Pobra de San Xiao
Clave:	LU/21/218-01

PREDIO/S	TITULAR	DIRECCIÓN
66,68	AYUNTAMIENTO DE CORGO	27163 O Corgo
58,59	CASISALDO SC, GANADERA	LAPIO Nº 1 27163 O Corgo)
34	CASTEDO GUITIAN, PEDRO	LG LAMAPULLEIRA - PQ ANSEAN 1 27163 - O Corgo
38, 39, 42	CASTRO CUMBRAOS, JOSÉ MANUEL CASTRO CUMBRAOS, MARIA PILAR	LG. SEOANE 31, 27127 LUGO Las CAMPÉLAS 7-RIOAVESO 27810 VILALBA (LUGO)
29	CELDA TORRON, MANUEL FERNANDO	RUA CHANTADA 28 Eres:2 Pl:03 Pt:0A 27004 LUGO
44	CORTIZO VARELA, CONCEPCION BANDE CORTIZO, ALBERTO BANDE CORTIZO, IAGO BANDE RIVAS, JESUS SALVADOR	CR MONFORTE 10 Pl:02 27367 - LÁNCARA (Lugo)
73,74	DE ÉL VALLE CHOUSA, MARIA TERESA	PS ALCALDE FRANCISCO VAZQUEZ 65 Eres:1 Pl:04 Pt:IZ A Coruña 15002 A Coruña

62	DIAZ DIAZ, MONICA	LG Los RIEGOS 57 SAN SALVADOR DE ORDEÑE 27192 LUGO
43	DIAZ MERA, JOSE ANTONIO	LG SABAREI ARRIBA - PQ SABAR 1 27163 - O Corgo
63, 70 3, 70	FERNANDEZ OTERO, HRD. DE MANUEL FERNANDEZ OTERO, XOSE ÁNGEL FERNANDEZ OTERO, PABLO	RUA SOL 7-15702 SANTIAGO DE COMPOSTELA PLAZA DE SAN MIGUEL DE Los AGROS Nº 8 INTERIOR PORTA La-B-C 15704 - SANTIAGO DE COMPOSTELA
49	FERNANDEZ PRADO, HEREDEROS DE JESUS	
60	FERNANDEZ SILVA, JOSE LUIS	LG LOSAS - PQ CAMPOSO 18 27163 - O Corgo (LUGO)
51	GARCIA VALCARCE, JAIME ARROJO RODRIGUEZ, SILVIA	RUA PEÑA ANDA 12 Eres:1 Pl:03 Pt:La 27002 LUGO RUA PEÑA ANDA 12 Eres:1 Pl:03 Pt:La 27002 LUGO
54, 55	GRAÑA RODRIGUEZ, JOSE	
45	LATORRE NUÑEZ TORRON, JOSE MANUEL LATORRE NUÑEZ TORRON, OSCAR LATORRE NUÑEZ TORRON, FRANCISCO JAVIER CORDERO LODEIRO, MARIA CARMEN FREIRE CORDERO, LUIS VICTOR FREIRE CORDERO, M D CARMEN MARGARITA	RD MURALLA (DE La) 103 Eres:1 Pl:01 Pt:01 27004 LUGO
36	LOMBAO ROMAY, MARIA TERESA CASTEDO GUITIAN, PEDRO	LG LAMAPULLEIRA - PQ ANSEAN 1 27163 O Corgo (LUGO)
47, 48	LOPEZ GARCIA, JOSE ANTONIO	LG CASISALDO - PQ LAPIO 1 27163 O Corgo (LUGO)
53	LOPEZ LOPEZ, MARIA LUISA	LG SABAREI HUMILLO - PQ SABAREI 14 27163 O Corgo (LUGO)
25, 27	LOPEZ TRASHORRAS, CARLOS	LG RIEGO - PQ MANAN 1 27163 O Corgo (LUGO)
30, 31, 32, 33	LOPEZ VAZQUEZ, MARIA PURIFICACION LORENZO DIAZ, ANTONIO JULIO	LG LAMAPULLEIRA - PQ MANAN 2 27163 O Corgo (LUGO) LG FONTELO - PQ MOUGAN 6 GUNTIN DE PALLARES 27185 GUNTÍN (LUGO)
61	NEIRA VIEITO, JAVIER	LG LOSAS - PQ CAMPOSO 27163 O Corgo (LUGO)
65	NUÑEZ ALDEGUNDE, MANUEL JOSE	
28	PENELO VILA, CONCEPCION CELDA PENELO, ALBERTO CELDA PENELO, JUAN CARLOS	LG SANFIZ - PQ PARADELA 25 27163 - Corgo (Lo)
69	PEREIRA RODRIGUEZ, JOSE MANUEL	RÚA VALIÑO 6 1ª 15707 SANTIAGO DE COMPOSTELA (A Coruña)
57	PEREIRA RODRIGUEZ, MARIA LUISA	CARRETERA DE La GRANJA Nº 31 - 6 °C 27002 LUGO

21	Perez Zolle, Pilar García Barreiro, José Ramón	UZAL, 56, SAN FIZ DE PARADELA-O Corgo LG. SAN FIZ DE PARDELA, 56 27163 O Corgo (LUGO)
71	POSE NIETO, HERMINIO MANUEL	
41	Rodríguez Castro, José (Hdros de) Rodríguez Castro, Ángel	LG SABAREI ARRIBA - PQ SABAR 3 27163 O Corgo (LUGO) LG PUENTE DEL BAO 23 LAXOSA 27165 O Corgo (LUGO)
23	TRASHORRAS DIAZ, MARIA ISABEL	LG RIEGO - PQ MANAN 1 27163 O Corgo (LUGO)

R. 0884

AYUNTAMIENTOS

CARBALLEDO

Anuncio

Corrección de errores

Con fecha 6 de febrero de 2026 (BOP de Lugo Núm. 030) fue publicado el texto del Reglamento de Funcionamiento y Organización del Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Carballo resultante de las modificaciones acordadas con fecha 23 de junio de 2025 por el Pleno municipal, pero que, por error de transcripción, no recoge los acuerdos de modificación del mismo adoptados en sesión plenaria celebrada con fecha 26 de septiembre de 2022 (reflejados en el texto publicado en el BOP de Lugo Num. 282 de 12 de diciembre de 2022) por lo que, una vez corregido lo referido error, se procede a la publicación del texto íntegro del vigente Reglamento de Funcionamiento y Organización del Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Carballo (que sustituye a lo publicado en el BOP con fecha 6 de febrero de 2022).

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL PUNTO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CARBALLEDO

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 PAI) del Ayuntamiento de Carballo.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Constituye el ámbito de aplicación del presente reglamento, el PAI del Ayuntamiento de Carballo, 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 (PAI) 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 a las necesidades puntuales.

ARTÍCULO 4. DATOS IDENTIFICATIVOS

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

ARTÍCULO 5. TITULARIDAD

La titularidad del PAI es municipal, siendo titular del centro el Ayuntamiento de Carballo, 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 PAI 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

Se establece el régimen de precios equivalente a lo previsto en el Decreto 49/2012, de 19 de enero, por el que se aprueba el régimen de precios de las escuelas infantiles 0-3 dependientes de esta Consellería.

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

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

- 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/as niños/as 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 a no discriminación.
- Integrar a los/a los niños/as con algún tipo de discapacidad tanto física, como psíquica o sensorial.

ARTÍCULO 10. CAPACIDAD TOTAL DEL CENTRO.

La capacidad total del PAI será de 20 usuarios/as.

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 PAI de Carballo, 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 PAI en el curso siguiente.

Criterios para la admisión de alumnos en el PAI.

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

- a) 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 ya matriculado en el PAI.
- e) 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 PAI, para aquellos casos declarados de urgencia social.
- l) Una vez finalizado el período de matrícula y cubiertas todas las plazas del PAI, 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.

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

Durante el mes de agosto, el PAI 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 PAI.

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 PAI de Carballedo las siguientes:

- a. Incumplimiento de la edad reglamentaria de permanencia en el PAI.
- 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 PAI.
- e. Por incumplimiento reiterado de las normas del PAI.
- f. Por impago de la tarifa aplicada
- g. La inasistencia al Punto de Atención a la Infancia 0-3 durante un período de 15 días sin justificar.

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 PAI.

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/as.

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 PAI dependientes del Ayuntamiento de Carballedo. 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 PAI.
- 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 cómo 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 Carballedo 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 PAI tienen reconocidos los siguientes derechos:

- La recibir una atención igualitaria sin discriminación por razón de nacionalidad, sexo, raza, religión o cualquier otra circunstancia social o personal.
- La recibir un trato adecuado, tanto por el personal del centro como por parte de los demás usuarios.
- Al secreto profesional acerca de sus datos personales que constan en el centro.
- La participación de los padres, tutores o representantes legales en las actividades lúdicas que se programen en el centro (fiestas, cuentacuentos etc,...).

- La ser informados de manera comprensible de las medidas adoptadas respecto de ellos y a pedir explicaciones de cuanto afecte su posible educación.
- 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 usuarios/as tienen las siguientes obligaciones:

- La cumplir las normas recogidas en este reglamento sobre el uso del PAI.
- 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.
- 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/os 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/o 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/o 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 a 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 PAI, para una adecuada atención e higiene del/a niño/la, lo siguiente material:

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

- 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 PAI 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 PAI, 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 PAI deberá promover la igualdad como valor fundamental de convivencia entre los/las niños/las.

ARTÍCULO 23. PROMOCIÓN DE La INTEGRACIÓN

El PAIE 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/as niños/as, 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 PAI 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 PAI 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 usuarios/as.

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 PAI

1.- Todo el personal que realice funciones de atención y cuidado de los/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 según la normativa vigente.

ARTÍCULO 26. NORMAS DE SEGURIDAD:

El pai 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 garantizar la cobertura de los daños por siniestro y de las eventuales indemnizaciones a los/a las usuarios/as.
4. Libro de reclamaciones la disposición de las personas usuarias.
5. Proyecto educativo a disposiciones de los padres/madres.
6. Libro de Registro de usuarios/as (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

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

D. JULIO MANUEL YEBRA-PIMENTEL BLANCO con DNI XXXXXXX, como representante legal del PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CARBALLEDO, con CIF P2700900J y con domicilio en CALLE HERMANOS FERNÁNDEZ DORREGO nº7- A BARRELA-CARBALLEDO-LUGO

Y

En representación de (Nombre niño/a) _____, con fecha de nacimiento _____:

• _____ con DNI _____, con domicilio en _____ y teléfono _____ actuando como padre/madre/tutor/la/representante legal

• _____ con DNI _____, con domicilio en _____ y teléfono _____ actuando como padre/madre/tutor/la/representante legal

ACUERDAN:

1 - Que los representantes legales del menor se comprometen a aceptar el reglamento de régimen interior, del cual consta copia en el tablero de anuncios del centro.

2 - Que el Punto de Atención a la Infancia prestará al/a la menor, durante el curso escolar _20../20.._, los servicios consistentes en un equipamiento diurno de carácter educativo y asistencial regulados en el Decreto 329/2005, de 28 de julio, en el que se regulan los centros de menores y los centros de atención la infancia.

3- En el tablero de anuncios del centro, aparecerá expuesta la información básica referida a los servicios prestados, al horario y periodos de funcionamiento, los precios y tarifas exigibles por la prestación de los servicios, distinguiendo entre las cuantías totales de las prestaciones básicas y los servicios optativos o susceptibles de cobramiento a parte.

4- Que el/a alumno/la tendrá como referencia el aula __0-3__ perteneciente al grupo de edad _____

5- El horario de asistencia será desde las _____ hasta _____ h.

6- Los datos facilitados en este contrato, así como aquellos facilitados el largo de la prestación de los servicios, pasarán a formar parte de un fichero titularidad del Ayuntamiento de Carballo, frente la cal las personas contratantes podrán, en cualquier momento, de acuerdo con el dispuesto en la normativa vigente de protección de datos de carácter personal ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante solicitud dirigida por escrito la atención del titular del fichero en los tener que suscribe la legislación vigente.

7- Los/las representantes legales del/la menor autorizan a que sea recogido/la en el centro por las siguientes personas:

a) _____ con DNI

b) _____ con DNI

c) _____ con DNI

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

En el supuesto de que una vez firmado este contrato, las partes decidan revocar la autorización de recogida del/la menor o deseen añadir nuevas personas habían usado un modelo anexo que había pasado a formar parte de este contrato.

9- Los/las representantes legales autorizan no autorizan al/la alumno/a a salir del centro para participar en las actividades complementarias/extraescolares programadas.

10- Los/las representantes legales autorizan no autorizan la toma y publicación de imágenes del/la menor por las personas responsables del centro.

11- Los/las representantes legales autorizan no autorizan a que si le administre al/a la menor 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.

12- En el caso de ser personas usuarias del servicio de cocina, el que supone que las familias aportan los alimentos al centro, los representantes legales del/de la menor se comprometen a que dichos alimentos cumplen las medidas higiénicas establecidas en la normativa de aplicación y autorizan al personal del centro a proporcionar al/a la alumno/a los alimentos facilitados.

Como prueba de su conformidad, las dos partes firman este contrato el ____/____/202__

Representantes de la persona usuaria

Representante del Punto de Atención
a la Infancia del Ayuntamiento
de Carballedo.”

○ **AUTORIZACIÓN PARA RECOGER EI/A NIÑO/A.**

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

AUTORIZO a _____ con DNI _____ a recoger el/la citado/a niño/a 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, a ____ 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/A 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/A del niño/a: _____

AUTORIZO

NO AUTORIZO

(se tache el que no proceda)

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

En Carballedo, a ____ 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 PAI de Carballedo la proporcionar los alimentos que apporto 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 isotérmicos que mantengan la temperatura adecuada y con indicación de se precisan o no refrigeración.

DECLARO

Que fui informado/a por la dirección del PAI del servicio de cocina que ofertan y por lo tanto tengo la posibilidad de que sean administrados a mi hijo/la los alimentos que apporto 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/a 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 _____ a _____ de _____ de _____

Representantes de la persona usuaria

Representante del PAI.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Carballedo, 8 de abril de 2026.- El alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco.

R. 0895

CASTROVERDE

Anuncio

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito mediante crédito extraordinario núm. 2/2026

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2026, aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito núm. 02/2026, en la modalidad de crédito extraordinario.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2., del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, se somete el expediente a la exposición pública durante el plazo de quince días, contados desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar los alegatos que consideren oportunas.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el expediente se considerará definitivamente aprobado, si durante lo citado plazo no se presentan alegatos.

Castroverde, 9 de abril de 2026.- El alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0896

CERVANTES

Anuncio

CONVOCATORIA 3 PEONES PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2025.

PUESTO DE TRABAJO: PEÓN (3)

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: En el Registro General del Ayuntamiento de Cervantes o a través de cualquier de los medios que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 01 de octubre, en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP. En el supuesto de presentarse la instancia fuera del Registro General del Ayuntamiento de Cervantes, será necesario adelantarla por correo electrónico (concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es), antes del final del plazo, para que sean tenidas en cuenta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso - oposición, segundo lo establecido en las bases que se encuentran la disposición en el tablero de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes.

Cervantes, 8 de abril de 2026.- El alcalde, Benigno Gómez Tadín.

R. 0888

COSPEITO

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 08/04/2026, una vez concluido el proceso de selección, se efectuó el nombramiento como funcionaria de carrera en la plaza que a continuación se detalla, de D.ª CRISTINA AMADO VERDE, DNI número **5617***:

Características de la plaza:

PERSONAL FUNCIONARIO:

Escala de Administración General:

GRUPO	SUBGRUPO	Núm. VACANTES	DENOMINACIÓN	SISTEMA DE ACCESO
C	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIBRE

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Cospeito, 8 de abril de 2026.- El alcalde, Armando Castosa Alvaríño.

R. 0897

LOURENZÁ

Anuncio

Exposición pública del Padrón de las Tasas por el Servicios de Suministro de agua, conservación de contadores, canon del agua, coeficiente de vertido y saneamiento.

Configurado por la empresa concesionaria del servicio de suministro domiciliario de agua potable y saneamiento, el padrón de las tasas por los servicios de suministro de agua, conservación de contadores, canon del agua, coeficiente de vertidos y saneamiento, correspondiente al **1º trimestre de 2026**, lo citado padrón estará a disposición del público durante 15 días a contar desde la fecha de publicación del presente anuncio en el BOP en la Oficina de ESPINA & DELFIN, S.L. sita en la calle Puente de Cuñas 11 (Recinto Ferial) en horario de 12:00 la 14:00 horas, los lunes, martes y viernes, y los días 9 y 28 laborales, para que los interesados puedan examinarlo, y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas.

Contra los recibos que contiene el padrón podrá formularse ante el Sr. Alcalde, el recurso de reposición previo al contencioso - administrativo del artículo 14.2 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas Locales, en el plazo de un mes que se contará desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón, en los tener previstos en dicho precepto legal. Por lo que respeta al canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico - administrativa ante el órgano económico - administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia también en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación conforme con el dispuesto en el artículo 49.7 del Decreto 136/2012 por el que se aprueba el reglamento del canon del agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales.

En este sentido, la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de este anuncio, produce efectos: de notificación expresa al amparo del dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria; y de anuncio de cobro segundo lo dispuesto en el artículo 24 del Real decreto 939/2005, de 29 de julio, que aprueba el reglamento general de recaudación.

El pago podrá efectuarse en las oficinas de la empresa ESPINA & DELFIN, S.L. abiertas al público de 12:00 la 14:00 horas, los lunes, miércoles y jueves, y los días 9 y 28 laborales.

Transcurrido el período voluntario de pago establecido, hasta 04 de julio de 2026, las deudas pendientes se exigirán por la vía de apremio con el recargo de presione, los juros de mora y las costas que se produzcan. Por lo que respeta al canon del agua la vía de apremio será realizada por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Lourenzá, 7 de abril de 2026.- La alcaldesa presidenta, Rocío López García.

R. 0885

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

CONVOCATORIA PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL (2 PEONES) AL AMPARO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS - PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2025

PUESTO DE TRABAJO: 2 PEONES

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: En el Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro o a través de cualquier de los medios que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 01 de octubre, en el plazo de **5 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP. En el supuesto de presentarse la instancia fuera del Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro, será necesario adelantarla por fax (982 367150), antes del final del plazo, para que sean tenidas en cuenta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso - Oposición, segundo lo establecido en las bases que se encuentran la disposición en el tablero de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro

Pedrafita do Cebreiro, 8 de abril de 2026.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 0889

*Anuncio***CONVOCATORIA PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL (1 OFICIAL DE 1ª- ALBAÑIL) AL AMPARO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS - PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2026**

PUESTO DE TRABAJO: 1 OFICIAL DE 1ª- ALBAÑIL

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: En el Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro o a través de cualquier de los medios que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 01 de octubre, en el plazo de 5 **días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP. En el supuesto de presentarse la instancia fuera del Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro, será necesario adelantarla por fax (982 3671 50), antes del final del plazo, para que sean tenidas en cuenta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso - Oposición, segundo lo establecido en las bases que se encuentran la disposición en el tablero de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro

Pedrafita do Cebreiro, 1 de abril de 2026.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 0890

EL VICEDO*Anuncio*

Habiendo sido aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento el presupuesto municipal para el ejercicio económico de 2026, según el acuerdo alcanzado en la sesión extraordinaria celebrada el día 10 de marzo de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, se hace público que lo citado presupuesto asciende tanto en gastos como en ingresos, a la cuantía de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL EUROS (2.650.000,00 euros) correspondiendo a cada capítulo las cantidades que de sucesivo se expresan, segundo lo siguiente detalle:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	<i>La-1 Operaciones corrientes</i>	
1	Gastos de personal	1.114.820,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	940.993,16
3	Gastos financieros	1.000,00
4	Transferencias corrientes	73.290,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	88.709,72
	<i>La-2 Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales	431.187,12
7	Transferencias de capital	---
	OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos financieros	---
9	Pasivos financieros	---
	TOTAL GASTOS...	2.650.000,00

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	La) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	La-1 Operaciones corrientes	
1	Impuestos directos	864.052,36
2	Impuestos indirectos	21.967,51
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	300.876,56
4	Transferencias corrientes	1.093.854,53
5	Ingresos patrimoniales	3.267,00
	La-2 Operaciones de capital	
6	Enajenación de inversiones reales	
7	Transferencias de capital	365.982,04
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos financieros	---
9	Pasivos financieros	---
	TOTAL INGRESOS...	2.650.000,00

En la citada sesión, también se aprobó el plantel de la Corporación que, conforme al preceptuado en el artículo 127 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, se reproduce de sucesivo:

PLANTEL.-

La) FUNCIONARIOS DE CARRERA	EFFECTIVOS	GRUPO	CD
1.- <u>Escala de Habilitación Estatal</u>			
Subescala: Secretaría-Intervención. Secretario-Interventor.	1	A1	28
2.- <u>Escala de Administración General.</u>			
Subescala: Auxiliar Administrativo Auxiliares Administrativos.	3	C2	18
Subescala: Subalterno Alguacil de Servicios Múltiples (interino)	1	Y	14
3.- <u>Escala de Administración Especial</u>			
Subescala: Técnica Técnico de Urbanismo (75%) (interino; en proceso de cobertura)	1	A1/A2	24
Subescala Servicios Especiales Operario de Servicios Múltiples	1	Y	14
B) FUNCIONARIOS INTERINOS	EFFECTIVOS	GRUPO	CD
1.- <u>Escala de Administración General.</u>			
Subescala: Auxiliar Administrativo (art. 10.1 c) TREBEP)	1	C2	18
2.- <u>Escala de Administración Especial</u>			
Subescala: técnica Agente TIC (53,33%) (art. 10.1 c) TREBEP)	1	B	16

C) PERSONAL LABORAL FIJO	EFFECTIVOS	GRUPO	CD
Trabajador Social	1	A2	24
Encargado Centro Socio-Cultural	1	A2	24
Agente de empleo y desarrollo local	1	A2	21
Técnicos de educación infantil	2	B	16
Auxiliar administrativo servicios sociales (75%)	1	C2	18
Padexeiro/Operario Servicios Múltiples	1	Y	14
Peón conductor	1	Y	14
Peón recogida de basura	1	Y	14
Auxiliar ayuda a domicilio (100%)	4	Y	14
Auxiliar ayuda a domicilio (99%)	1	Y	14
Auxiliar ayuda a domicilio (85,33%) (vacante)	1	Y	14
Auxiliar ayuda a domicilio (80%)	2	Y	14
Auxiliar ayuda a domicilio (64%)	1	Y	14
Limpiadora Casa Consistorial y otros (vacante)	1	Y	14
Limpiadora Casa cultura y otros (70%)	1	Y	14
D) PERSONAL LABORAL TEMPORAL	EFFECTIVOS	GRUPO	
Auxiliar administrativo Plan Diputación 2026	1	C2	
Auxiliar de información turística plan Diputación 2025	1	C2	
Auxiliar de información turística plan Diputación 2026	1	C2	
Auxiliar de ayuda a domicilio (100%)	1	Y	
Peón de servicios múltiples Plan Diputación 25	1	Y	
Peones de mantenimiento de zonas naturales Plan Diputación 25	2	Y	
Peones de protección de medio ambiente y espacios naturales	1	Y	
Peón de servicios múltiples Plan Diputación 26	1	Y	
Peones de mantenimiento de zonas naturales Plan Diputación 26	2	Y	
Vigilantes de espacios naturales Plan Diputación 26	3	Y	

Y) PERSONAL EVENTUAL: NINGUNO.-

El plantel laboral temporal podrá ampliarse con las subvenciones y ayudas que este Ayuntamiento pueda recibir para financiar la contratación de personal para obras y servicios determinados, tales como las que puedan proceder de la Comunidad Autónoma u otros organismos públicos, o bien, por necesidades urgentes o inaplazables.

Conforme al preceptuado en el artículo 171.1 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, contra la aprobación definitiva del presupuesto municipal se podrá interponer directamente recurso contencioso - administrativo ante el Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en la forma y plazos que establecen las normas de la jurisdicción contencioso - administrativa.

O Vicedo, 9 de abril de 2026.- El alcalde, José Jesús Novo Martínez.

VIVEIRO

Anuncio

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

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 16 de diciembre de 2022 Núm. 286, se publica la convocatoria y bases reguladoras con sus anexos aprobadas por la Alcaldía, en Viveiro el día 12 de diciembre de 2022, por las que se inicia el proceso selectivo para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral hizo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6^a y 8^a de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, publicándose extracto de las convocatorias en el Diario Oficial de Galicia del miércoles, 21 de diciembre de 2022, DOG Núm. 241 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 30 de diciembre de 2022 Núm. 298, entre las que se encuentran ocho plazas de "OPERARIO/A" personal laboral hizo, estableciendo la constitución, también, de una lista de empleo.

Teniendo en cuenta la Resolución de Alcaldía aceptando la propuesta del Tribunal fecha 21 de octubre de 2024 (publicada en el BOP de Lugo nº 250 de 29 de octubre de 2024), en la que literalmente dice: "Aceptar la propuesta del Tribunal como lista de empleo, al amparo de la base 14 de las Bases generales y específicas de la convocatoria, siendo la lista de empleo la siguiente:

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	TOTAL PUNTUACIÓN
1	RIVERA PARDIÑO JESÚS MARÍA	30,250
2	YÁÑEZ MARTÍNEZ NAZARET	29,220
3	MENDOZA HERNÁNDEZ JUAN	24,200
4	MANZANO GABARRE ANTONIO	23,740
5	CASTRO SÁNCHEZ VALENTÍN	22,420
6	SOTO SOTO MARÍA EMMA	21,540
7	DOCE FOJÓN EMILIO JOSÉ	21,400
8	MONTOYA HERNÁNDEZ MARÍA CRISTINA	20,010
9	CIERVO REGO ÁNGEL	20,000
10	LYON BASANTA ARCADIO JOSÉ	20,000
11	MARINO SALGUEIRO ADRIAN	20,000
12	MONTEIRO VARGAS DOLORES	20,000
13	PEREIRA CAMBEIRO FRANCISCO JAVIER	20,000
14	PITA FERNÁNDEZ MIGUEL ÁNGEL	20,000
15	REGO PÉREZ CONSTANTINO	20,000
16	RODRÍGUEZ GUERREIRO ANA	20,000
17	BONUCCI DE LYON BETTY NARCISA	18,600
18	FRA FERNÁNDEZ JOSÉ RAMÓN	17,500
19	LÓPEZ FERNÁNDEZ RAÚL	16,750
20	MARIÑO BOUZA DAVID	13,500
21	MODIA LÓPEZ ANTONIO	2,160
22	PAZ FERNÁNDEZ DAVID	0,500

..."

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 16 de diciembre de 2022 Núm. 286, se publica la convocatoria y bases reguladoras con sus anexos aprobadas por la Alcaldía, en Viveiro el día 12 de diciembre de 2022, por las que se inicia el proceso selectivo para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral hizo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 – Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Art.2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso-oposición, acceso libre, publicándose extracto de las convocatorias en el Diario Oficial de Galicia del miércoles, 21 de diciembre de 2022, DOG Núm. 241 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 30 de diciembre de 2022 Núm. 298, entre las que se encuentra una plaza de “OPERARIO/A” personal laboral hizo, estableciendo la constitución, también, de una lista de empleo.

Teniendo en cuenta la Resolución de Alcaldía aceptando la propuesta del Tribunal fecha 21 de octubre de 2024 (publicada en el BOP de Lugo nº 250 de 29 de octubre de 2024), en la que literalmente dice: “Acepta la propuesta del Tribunal como lista de empleo, al amparo de la base 12 de las Bases generales y específicas de la convocatoria, siendo la lista de empleo la siguiente:

Nº ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	CUALIFICACIÓN TOTAL FINAL
1	MARTÍNEZ ARCA, SANTIAGO	61,1400
2	MENDOZA HERNÁNDEZ, JUAN	60,1000
3	FRA FERNÁNDEZ, JOSÉ RAMÓN	59,6000
4	CIERVO REGO, ÁNGEL	56,3000
5	REGO PÉREZ, CONSTANTINO	54,1000

...”

Resultando que en este momento el Ayuntamiento se encuentra, en consecuencia, con varias listas de empleo diferentes para la cobertura temporal de plazas de “OPERARIO/La”, sin que conste determinada una prelación entre ellas.

RESUELVE:

PRIMERO.- Decretar, por orden de prelación, la aplicación a partir de la fecha de la presente resolución, **en primero lugar** de la lista de empleo derivada del proceso selectivo correspondiente a la convocatoria de los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral hizo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 – Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Art.2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso-oposición, acceso libre, en relación con el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de “OPERARIO/A” personal laboral hizo. **En segundo lugar** se aplicará lista de empleo derivada del proceso selectivo correspondiente a la convocatoria de los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral hizo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 – Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, en relación con el proceso selectivo para la cobertura ocho plazas de “OPERARIO/A” personal laboral hizo.

SEGUNDO.- Dar traslado de la presente Resolución al Departamento de Personal.

Lo mando y lo firmo en

Viveiro, 9 de abril de 2026.- La alcaldesa, D.ª María Carmen Gueimunde González. Ante mí, la secretaria, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, D.ª María Luz Balsa Rábade.

R. 0899

XOVE

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía núm. 2026-0370 de fecha 6 de abril de 2026, se aprobaron los Padrones del Precio Público por la realización de actividades de conciliación, formativas, de ocio y tiempo libre (yoga, bolillos y bordado, gimnasia de mantenimiento, pilates y aerobio y xovesperta) correspondientes la mensualidad de abril de 2026.

Por medio del presente se ponen en el conocimiento de los contribuyentes obligados al pago, que disponen de un plazo de veinte días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de su examen y presentación de las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado la definitividad si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se hubiera formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Contra el mismo se podrá interponer el recurso de reposición en el plazo de un mes desde la publicación el presente anuncio.

PERÍODO DE COBRO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se fija como plazo de ingreso en período voluntario lo comprendido entre los días 13 de abril de 2026 hasta 12 de junio de 2026; el ingreso se efectuará preferentemente mediante domiciliación bancaria o, en su defecto, en cualquier oficina de Abanca o Banco Santander en su horario de atención al público, tal y como dispone el artículo 6 del Acuerdo Regulador por la realización de actividades de conciliación, formativas, de ocio y tiempo libre del Ayuntamiento de Xove.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo, exigiéndose las deudas por el procedimiento de constricción, reportando lo recargo de constricción, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

El presente anuncio, en ambos supuestos de anuncio de exposición al público del Padrón y período de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre.

Xove, 6 de abril de 2026.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 0886

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA