



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ASISTENCIA A LOS AYUNTAMIENTOS

Anuncio

PUBLICACIÓN DE La RESOLUCIÓN DE La PRESIDENCIA DE FECHA 3 DE JUNIO DE 2026 POR La QUE SE APRUEBA EL LISTADO DEFINITIVO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS AI PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO PERSONAL FUNCIONARIO/La DE CARRERA EN La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN CINCO (5) PLAZAS DENOMINADAS AUXILIAR, GRUPO C - SUBGRUPO C2, INCLUIDAS EN La OEP DEL AÑO 2023.

Tras ver la propuesta de la diputada delegada del área de Régimen Interior, Promoción del Territorio y Turismo, a tenor del siguiente texto:

“Por acuerdo de la Xunta de Gobierno de fecha 12.03.2021, se aprueban las bases generales que regulan los procesos selectivos que convoque la Diputación Provincial de Lugo para cubrir plazas vacantes del plantel funcionario o laboral hizo, incluidas en las Oferta de Empleo, acceso libre (cuota general o cuota de reserva a personas con discapacidad), publicándose en el BOP núm. 101, del 06.05.2021.

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno de fecha 31.10.2025, corregido por acuerdo del 14.11.2025 (BOP núm. 267, del 20.11.2025), se aprueba la convocatoria y las bases específicas para el ingreso como personal funcionario de carrera en la Diputación Provincial de Lugo, en cinco (5) plazas denominadas AUXILIAR, escala administración general, subescala auxiliar, grupo C - subgrupo C2, por el sistema de oposición, acceso libre, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2023.

Por resolución de la presidencia del 06.05.2026 se aprueba el listado provisional de admitidos/las y excluidos/las, el nombramiento del Tribunal Calificador y las fechas de constitución y de realización del 1º ejercicio del proceso selectivo. Dicha resolución fue publicada en el BOP núm. 106, del 12.05.2026.

En fecha 14.05.2026, don Miguel Grandío Latorre presenta alegato al listado provisional de personas admitidas y excluidas, solicitando la corrección de su apellido y de su número DNI anonimizado, al figurar ambos incorrectamente transcritos.

Asimismo, revisada el citado listado provisional, se detectó que no fue incluida entre las personas admitidas doña Raquel Pardo Sánchez, a pesar de cumplir los requisitos establecidos para su admisión.

*Advertidos los anteriores errores materiales y de hecho, y de conformidad con dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que textualmente dice: “las Administraciones públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales de hecho o aritméticos, existentes en sus actos”, se proponen a la presidencia que, en uso de las facultades que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y el artículo 54 del vigente Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Lugo, publicado en el BOP núm. 202, del 03.09.2020, **RESUELVA:***

1º.- Aprobar el siguiente listado definitivo de personas admitidas y excluida al proceso selectivo:

A. ADMITIDOS/AS:

NÚMERO	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI ANONIMIZADO
1	ABEIJÓN ABAL, EMILIO	***9833**
2	ABUIN HERNÁNDEZ, JESÚS MARÍA	***4166**
3	ADRIO LAGE, TATIANA	***5479**
4	ALONSO LÓPEZ, LAURA	***5644**
5	ÁLVAREZ CASASNOVAS, IRIA LARA	***3820**

NÚMERO	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI ANONIMIZADO
6	ÁLVAREZ VAZQUEZ, JOSÉ	***6550**
7	AMADO VERDES, CRISTINA	***6174**
8	ARIAS DOAMO, PALOMA	***6747**
9	ARROJO FERNÁNDEZ, PALOMA	***5622**
10	BALSA PUENTE, PATRICIA	***4807**
11	BEIRAS DÍAZ, MATEO	***0199**
12	BERMÚDEZ BASANTA, RAQUEL	***8094**
13	BERMÚDEZ TESTAMENTA, LORENA	***8483**
14	BERNAL PERALTA, IVANA DE LANA TRINIDAD	***6737**
15	CABALLERO JIMÉNEZ, DELIA NICOLASA	***0793**
16	CALVO TORQUEMADA, EVA MARÍA	***7808**
17	CANSECO SABUGO, MARÍA INÉS	***2642**
18	CAPÓN RAMOS, SUSANA	***8776**
19	CASTRO BLANCO, SILVIA	***8534**
20	CASTRO FERNÁNDEZ, NICOLÁS DE BARI	***6264**
21	CASTRO OZORES, JESSICA	***4695**
22	CAVERO GIL, JENNIFER	***3268**
23	CELA DÍAZ, ANA	***4637**
24	SUELOS GARCÍA, MIGUEL	***0391**
25	CORRAL SESAR, VERÓNICA	***1626**
26	DÍAZ RODRÍGUEZ, PABLO	***5024**
27	DIGÓN LÓPEZ, MARTA	***4471**
28	DOPICO NUEVO, ALBA	***8891**
29	EIRIZ RODRÍGUEZ, EMILIO MANUEL	***3957**
30	EIRIZ RODRÍGUEZ, MARÍA VICTORIA	***3657**
31	ENCABO GONZÁLEZ, BELÉN MARÍA	***6016**
32	ESCARIZ CAMOIRA, ÁLVARO	***4821**
33	ESPINAR COSTA, ANGEL DAVID	***6279**
34	FERNÁNDEZ TRIGO, CARLA	***8293**
35	FERNÁNDEZ ÁLVAREZ, LORENA	***8061**
36	FERNÁNDEZ ARIAS, IVÁN	***7517**
37	FERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, ALBERTO	***4644**
38	FERNÁNDEZ PÉREZ, DANIEL	***8620**

NÚMERO	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI ANONIMIZADO
39	FERNÁNDEZ VÁZQUEZ, GAEL	***3635**
40	FERNÁNDEZ VENÍA, DAVID	***5826**
41	FERREIRO VILELA, LUCÍA	***4822**
42	FLORES FERREIRO, MÓNICA	***2331**
43	FOLGUEIRA ANLLO, NURIA	***4209**
44	FOLGUEIRA MUIÑA, SANDRA	***3811**
45	FRANCO DÍAZ, A La LVARO	***5609**
46	GANCEDO MÉNDEZ, LOURDES	***3657**
47	GANDOY CARBALLO, MABEL	***8426**
48	GARCÍA COUSO, DIEGO	***5979**
49	GARCÍA FERNÁNDEZ, IRIA	***4083**
50	GARCÍA MAGAÑA, EUGENIA	***9954**
51	GARCIA MARIÑO, ISMAEL	***8117**
52	GARZA GRANERO, XIANA	***5017**
53	GARZA VÁZQUEZ, MARÍA LUISA	***2067**
54	GIL DÍAZ, MONTSERRAT	***3865**
55	GÓMEZ LOPEZ, LORENA	***8254**
56	GONZÁLEZ CARRICOBA, DANIEL DARÍO	***8602**
57	GONZÁLEZ REY, OLGA	***2920**
58	GONZÁLEZ SALUM, YANEL SOLEDAD	***3990**
59	GONZÁLEZ VARELA, ENCARNA	***0410**
60	GRANDÍO LATORRE, MIGUEL	***5508**
61	HERBÓN FERNÁNDEZ, EVA	***3687**
62	HERNÁNDEZ VILLAVIEJA, VANESA	***9703**
63	HUERTAS ALONSO, CARMEN MARÍA	***3125**
64	HUERTAS FERREIRO, RAQUEL	***9129**
65	IGLESIAS ESPÍÑEIRA, MARÍA VANESA	***3996**
66	IGLESIAS PADÍN, MARÍA NOELIA	***8817**
67	IRIARTE SUÁREZ, UXÍA	***5991**
68	JANEIRO TOMÉ, MARÍA DEL MAR	***5001**
69	JIMÉNEZ NÚÑEZ, INMACULADA	***2788**
70	LABRADA LANZA, VERÍSIMA	***9718**
71	LÓPEZ ABELLA, BEATRIZ	***5256**

NÚMERO	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI ANONIMIZADO
72	LÓPEZ GONZÁLEZ, BEGOÑA	***5075**
73	LÓPEZ GONZÁLEZ, SANDRA	***4178**
74	LÓPEZ LÓPEZ , MATILDE	***6133**
75	LÓPEZ LÓPEZ , NOELIA	***4520**
76	LÓPEZ LÓPEZ , ÓSCAR	***3418**
77	LÓPEZ LÓPEZ , SABELA	***6109**
78	LÓPEZ MELLA, ANA BELÉN	***3201**
79	LÓPEZ MOSCOSO, CRISTINA	***8334**
80	LÓPEZ RODRÍGUEZ, AIDA MARÍA	***7995**
81	LÓPEZ TEJADA, MARÍA	***8181**
82	LÓPEZ VÁZQUEZ, TERESA	***4905**
83	LOUZÁN SAMBAD, ROSA MARÍA	***2116**
84	LOZANO NIETO-AGUIAR, ALBA	***5709**
85	LOZANO RONCO, FRANCISCO	***2325**
86	MARIÑO NÚÑEZ, MARÍA	***4523**
87	MARTÍNEZ NEIRA, ANA MARÍA	***3513**
88	MEILÁN BARJA, MARTA	***1256**
89	MÉNDEZ RODRÍGUEZ, GLORIA	***3771**
90	MÉNDEZ SÁNCHEZ, JAIRO	***6060**
91	MOSQUERA LÓPEZ, PILAR	***7828**
92	OSÉS ESTEBAN, MARÍA DEL PILAR	***1074**
93	PACIOS VILLAR, MARÍA	***3670**
94	PARDO FERNÁNDEZ, CYNTHIA	***9837**
95	PARDO LÓPEZ, RAQUEL	***7655**
96	PARDO SÁNCHEZ, RAQUEL	***5386**
97	PENA LUACES, DIEGO	***4892**
98	PENAS COEGO, MARÍA ISABEL	***9894**
99	PÉREZ LÓPEZ, NEREA	***5186**
100	PÉREZ MARTÍNEZ, JUAN CARLOS	***2442**
101	PÉREZ MOURIZ, IRIA MARÍA	***4363**
102	PÉREZ MURADO, MARTA	***5796**
103	PÉREZ NIDO, MARÍA DE LOS ÁNGELES	***1998**
104	PIERNAS VALLE, ANA	***8253**

NÚMERO	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI ANONIMIZADO
105	PIN GRAÑA, FERNANDO	***2402**
106	PRADO NISTAL, LAURA	***0594**
107	QUINTANA GONZÁLEZ, EVELYN	***3882**
108	REBOLO LÓPEZ, HUGO	***4898**
109	RE CAREY LÉEMELA, ANA PASTORA	***1977**
110	REGO VÁZQUEZ, LUCÍA	***4668**
111	REIGOSA GÓMEZ, MARÍA PURIFICACIÓN	***5047**
112	REIJA ABELAIRAS, PEDRO ANTONIO	***5887**
113	RIOPEDRE MOREIRA, CIBRÁN	***8131**
114	ROCHA GARCÍA, MARÍA	***4581**
115	RODRÍGUEZ CABAÑAS, MIGUEL	***3652**
116	RODRÍGUEZ ESPÍÑO, DANIELA	***7903**
117	RODRÍGUEZ GEGUNDE, LAURA MARÍA	***3789**
118	RODRÍGUEZ LÓPEZ, JOSÉ MANUEL	***3465**
119	RODRÍGUEZ PADRES, CRISTIAN	***2802**
120	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, VERÓNICA	***5095**
121	RONCO CALAZA, OLGA	***3423**
122	RUBINOS RECUEIRO, RAQUEL	***3985**
123	SAAVEDRA SANTÍN, NATALIA	***5193**
124	SANTOS ALVAREDO, MÓNICA	***2948**
125	SERANTES BELLO, VERÓNICA	***6332**
126	SOBRIDO GARCIA, ELOY	***8557**
127	SUÁREZ EXPÓSITO, IGNACIO	***8543**
128	TEIJEIRO MUINELO, ALFONSO	***1634**
129	TRASERA GONZÁLEZ, M ^a DE LOS ÁNGELES	***3661**
130	VALCARCEL LÓPEZ, ALEJANDRO	***5808**
131	VARELA LÓPEZ, JOSÉ	***5705**
132	VARELA MARTÍNEZ, LAURA	***0771**
133	VARELA REDONDO, MARÍA LUISA	***3395**
134	VÁZQUEZ FERNÁNDEZ, VANESA	***5484**
135	VÁZQUEZ GONZÁLEZ, MARÍA	***4222**
136	VEGA FLORES, AURORA DE	***8325**
137	VEIGA BLANCO, LUCÍ A	***4057**

NÚMERO	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI ANONIMIZADO
138	VIDAL CUAL, RAQUEL	***5348**
139	VILA RIVAS, LAURA	***5634**
140	VILLA SERÉN, MARTINA	***9040**
141	VILANOVA LÓPEZ, MÓNICA	***3567**
142	VIVERO FERREIRÚA, LUCÍA	***5932**

B. EXCLUIDA:

APELLIDOS Y NOMBRE	MOTIVO EXCLUSIÓN
LEGASPI RODRÍGUEZ, LORENA	SOLICITUD FUERA DE PLAZO

2º.- Publicar a presente resolución en el tablero de edictos, en la página web de la entidad y en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Contra el listado definitivo, las personas aspirantes podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la presidencia de la Diputación en el plazo de un mes contado desde el día siguiente el de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien recurso contencioso - administrativo ante el Juzgado Contencioso - Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de la citada publicación, sin perjuicio de que se interponga cualquier otra que se estime procedente.

No obstante, las personas interesadas podrán presentar los alegatos que estimen convenientes para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas."

Por el anteriormente expuesto y, en uso de las facultades que le confiere a esta presidencia el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, **RESUELVO:**

Prestar aprobación a la propuesta anteriormente transcrita en todas sus partes.

Lugo, 3 de junio de 2026.- El secretario general, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1474

AYUNTAMIENTOS**BECERREÁ***Anuncio***EXPOSICION AI PÚBLICO**

Aprobada provisionalmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada en fecha 28/05/2026 la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la recogida de basura, lo referido acuerdo de modificación se exponen al público por el plazo de 30 días hábiles dentro de los cuáles los interesados podrán examinar el expediente y presentar cuantas reclamaciones estimen oportunas, que deberán ser dirigidas al Sr./Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación. En caso de que en lo referido plazo no se habían presentado reclamaciones se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Becerreá, 2 de junio de 2026.- El alcalde-presidente, Manuel Martínez Núñez.

R. 1447

BEGONTE*Anuncio*

Formada y rendida la Cuenta General de esta Entidad Local, correspondiente al ejercicio de 2.025, e informada por la Comisión Especial de Cuentas con fecha de 29 de mayo del actual; de conformidad y a los efectos prevenidos en el art. 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo - por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales - se exponen al público, junto con sus justificantes, en la Secretaría del

Ayuntamiento, por el plazo de quince días, a fin de que durante el mismo pueda ser examinada y formularse, en su caso, las reclamaciones, reparos u observaciones que se estimen pertinentes.

Begonte, 2 de junio de 2026.- El alcalde, José Ulla Rocha.

R. 1448

BÓVEDA

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRO

Padrón Tributario de la tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua, alcantarillado, recogida de basura y canon del agua del 2º trimestre del ejercicio 2024.

Por Resolución de la Alcaldía, núm.: 2026-0318, de fecha 29/05/2026, se aprobó el Padrón Tributario de la tasa por la prestación del Servicio de Abastecimiento de Agua, Alcantarillado, Recogida de Basura y Canon del agua, correspondiente al 2º trimestre del ejercicio 2024, así como la apertura de un período de información pública por plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, entendiéndose elevados la definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se formula ninguna reclamación contra el mismo.

El plazo de cobro en período voluntario será de un mes: Desde 1 de junio de 2026 a 30 de junio de 2026.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas al mismo y notificadas colectivamente mediante el presente anuncio, los interesados podrán interponer, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes, recurso previo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 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. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas con el Ayuntamiento serán exigidas por el procedimiento de constricción con el correspondiente recargo de mora y costas que se produzcan, en su caso.

El impago del Canon del agua de la Xunta en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo 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 el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Bóveda, 29 de mayo de 2026.- El alcalde - presidente, José Manuel Arias López.

R. 1426

CERVO

Anuncio

BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA LAS BRIGADAS DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES AL AMPARO DEL CONVENIO ENTRE LA CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y LA ENTIDAD LOCAL, AYUNTAMIENTO DE CERVO PARA EL AÑO 2026

De conformidad con el decreto de Alcaldía número 2026-0490 de fecha 26 de mayo de 2026, se hace pública la convocatoria para el proceso de selección para la contratación de personal laboral temporal, para las brigadas de incendios del Ayuntamiento de Cervo, de dos (2) jefes de brigada, dos (2) peones conductores con carné B, seis (6) peones forestales, al amparo del convenio interadministrativo entre la Consellería de Medio Rural y la entidad local, Ayuntamiento de Cervo, para la realización de acciones de prevención y defensa contra los incendios forestales durante el año 2025 - 2026, cofinanciado parcialmente con el fondo europeo agrícola de desarrollo rural (FEADER) en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Común (PEPAC) 2023-2027.

La convocatoria y las bases aprobadas están a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Cervo y en el tablero de anuncios de la sede electrónica [<http://cervo.sedelectronica.es>].

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir del día de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cervo, 27 de mayo de 2026.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 1449

Anuncio

BASES REGULADORAS DE La SELECCIÓN DE 3 PEONES CONDUCTORES PARA MOTOBOMBA, COMO PERSONAL LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL PARA La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES AL AMPARO DEL CONVENIO ENTRE La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y EI AYUNTAMIENTO DE CERVO PARA EI AÑO 2026.

De conformidad con el decreto de Alcaldía número 2026-0490 de fecha 26 de mayo de 2026, se hace pública la convocatoria para el proceso de selección para la contratación de 3 peones conductores con carné de conducir C, personal laboral temporal, para la operatividad del vehículo motobomba al amparo del convenio interadministrativo entre la Consellería de Medio Rural y la entidad local, Ayuntamiento de Cervo, para la realización de acciones de prevención y defensa contra los incendios forestales durante el año 2025 - 2026, cofinanciado parcialmente con el fondo europeo agrícola de desarrollo rural (FEADER) en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Común (PEPAC) 2023-2027.

La convocatoria y las bases aprobadas están a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Cervo y en el tablero de anuncios de la sede electrónica [<http://cervo.sedelectronica.es>].

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir del día de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cervo, 27 de mayo de 2026.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 1450

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2026 se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia correspondiente al mes de abril de 2026.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) El que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Folgoso do Courel, 26 de mayo de 2026.- La alcaldesa presidenta, Dolores Castro Ochoa.

R. 1427

GUITIRIZ

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DE La MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL TASA POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO DE AYUDA EN EI HOGAR. Expte. 655/2024

Siendo aprobado inicialmente la modificación de la "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de ayuda en el hogar" por acuerdo adoptado en la sesión plenaria ordinaria de fecha 26/03/2026 y transcurrido el plazo de 30 de días de exposición pública sin presentarse alegatos contra este, se eleva la definitiva la aprobación inicial y se publica íntegramente en cumplimiento del preceptuado en el art. 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, entrando en vigor desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra esta disposición administrativa de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa, de acuerdo con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, si bien se podrá impugnar directamente delante de la jurisdicción contencioso-administrativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 46 en relación con el 10.1.b), ambos dos de la Ley 29/1998, de 23 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contra el presente acuerdo, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo delante de la Sala del Contencioso-Administrativo del

Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Podrán, asimismo, interponer cualquier otro recurso que estimen procedente o conveniente.

El texto íntegro de la modificación de la ordenanza aprobada con carácter definitivo es lo siguiente:

«Artículo 5. Cuota tributaria

La cuota tributaria de la presente tasa se establece en 18 euros/hora de prestación del servicio. Sin embargo, las tarifas se escalonarán segundo lo señalado en el apartado anterior, de acuerdo con el previsto en el Reglamento Municipal de Ayuda a Domicilio. En cualquier caso se establecerá un límite máximo de capacidad económica de las personas usuarias de un 40% de su capacidad económica.

Sin perjuicio del anterior, podrán establecerse excepciones a los criterios generales de lo referido copago en los casos en que la situación causante de la aplicación del servicio de ayuda en el hogar sea una problemática de desestructuración familiar, exclusión social o pobreza infantil, circunstancia que deberá estar debidamente justificada en el correspondiente informe social.»

Guitiriz, 27 de mayo de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1428

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ. Expte.715/2024

Siendo aprobado inicialmente la modificación "Reglamento Municipal del Servicio de Ayuda En el Hogar del Ayuntamiento de Guitiriz" por acuerdo adoptado en la sesión plenaria de fecha 26/03/2026 y transcurrido el plazo de 30 de días de exposición pública sin presentarse alegatos contra este, se eleva la definitiva la aprobación inicial y se publica íntegramente en cumplimiento del preceptuado en el art. 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril.

Contra esta disposición administrativa de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa, de acuerdo con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, si bien se podrá impugnar directamente delante de la jurisdicción contencioso-administrativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 46 en relación con el 10.1.b), ambos dos de la Ley 29/1998, de 23 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contra el presente acuerdo de aprobación del reglamento, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo delante de la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Podrán, asimismo, interponer cualquier otro recurso que estimen procedente o conveniente.

El texto íntegro del reglamento aprobado con carácter definitivo es lo siguiente:

«REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ (LUGO)

ÍNDICE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPITULO I DISPOSICIONS GENERALES.

Artículo 1º.- Objeto

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación

Artículo 3º.- Naturaleza, definición y objetivos del servicio

Artículo 4º.- Contenido del servicio

Artículo 5º.- Personas destinatarias

Artículo 6º.- Derechos de las personas usuarias

Artículo 7º.- Deber de las personas usuarias

Artículo 8º.- Causas de extinción y modificación del servicio

Artículo 9º.- Causas de suspensión temporal del servicio

CAPITULO II DE La PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SECCIÓN 1ª DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 10º.- Formas de prestación del servicio

Artículo 11º.- Requisitos Específicos

SECCIÓN 2ª DE La PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 12º.- Modalidades de acceso al servicio, organización y procedimiento

Artículo 13º.- Desarrollo de la prestación del servicio

Artículo 14º.- Intensidad en la prestación del servicio

Artículo 15º.- Determinación de la capacidad económica del sistema de atención a personas usuarias de la dependencia

Artículo 16º.- Determinación de la capacidad económica de las personas usuarias de otros servicios que impliquen copago

Artículo 17º.- Participación en la financiación del servicio de las personas dependientes con pleno derecho de atención reconocido como usuarias del servicio de ayuda en el hogar

Artículo 18º.- Participación de las personas usuarias en la financiación de otros servicios que impliquen copago

Artículo 19º.- Afectación de los ingresos municipales por el copago de los servicios

Artículo 20º.- De la coordinación con las entidades privadas que atiendan a personas usuarias financiados total o parcialmente con fondos públicos

Artículo 21º.- Obligados al pago

Artículo 22º.- Nacimiento de la obligación de pago

Artículo 23º.- Infracciones y sanciones

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN ÚLTIMA

ANEXOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, regula el derecho de todas las personas a los servicios sociales, correspondiéndoles a los poderes públicos garantizar este derecho, posibilitando así que las libertades e igualdades entre individuos sean reales y efectivas, tal y como consagra la propia Constitución Española.

La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia, establece en su capítulo II, el catálogo de servicios sociales, donde define el servicio de ayuda en el hogar como un servicio consistente en ofrecerles un conjunto de atenciones a las personas o familias en su propio domicilio, para facilitar su desarrollo y permanencia en su contorno habitual. Esta misma ley establece en su artículo 11.f) que es función de los servicios sociales comunitarios básicos la gestión de la ayuda en el hogar.

Con la entrada en vigor de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, así como la normativa estatal y gallega que la desarrolla, se fijo necesario establecer un nuevo marco regulador de carácter básico de los contenidos, formas de prestación y aspectos procedimentales y organizacionales de ayuda en el hogar de manera que con la aprobación del Orden de 22 de enero de 2009 por la que se regula el servicio de ayuda en el hogar, si establecieron pautas de carácter general para asegurar un nivel equitativo de atención a todas las personas que tenían limitada su autonomía personal.

El Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por el que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales en Galicia, establece en su artículo 7. b) como requisito general de los centros y programas de servicios sociales, **disponer de unas normas de funcionamiento, visadas por el órgano competente**, en materia de autorización e inspección de servicios sociales de la Xunta de Galicia, que garantice el respecto al derecho de las personas usuarias y establezcan las condiciones de prestación y desarrollo de los servicios.

El Decreto 148/2014 de 6 de noviembre por el que se modifica el Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación, se hace necesario adaptar la normativa municipal existente en materia de ayuda en el hogar con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la disposición última primera.

El Decreto 149/2013, de 5 de septiembre, por el que se define la cartera de servicios sociales para la promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia y se determina el sistema de participación de las personas usuarias en la financiación de su coste, le da una nueva redacción a los artículos 14.2, 59 y 61 del Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación, por el que se hace necesario adaptar la normativa municipal existente en materia de ayuda en el hogar a lo establecido en los mencionados artículos.

El Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación, se hace necesario adaptar la normativa municipal existente en materia de ayuda en el hogar con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la disposición última primera del Decreto 254/2011.

Por otra parte la Ley 10/2023, de 28 de diciembre, de medidas fiscales y administrativas también modifica lo citado Decreto 149/2013, de 5 de diciembre por la necesidad de adaptar la normativa autonómica al dispuesto en el Real decreto 675/2023, de 18 de julio, por el que se modifica el Real decreto 1051/2013, de 27 de diciembre, por el que se regulan las prestaciones del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia, establecidas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

Orden de 2 de junio de 2023 por la que se modifica el módulo de financiación del servicio de ayuda en el hogar a personas en situación de dependencia.

Decreto 142/2023 de 21 de septiembre, por el que se regulan el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia del derecho las prestaciones del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia, el procedimiento para la elaboración del Programa individual de atención y la organización y funcionamiento de los órganos competentes.

Orden de 30 de Noviembre de 2023 por la que se modifica el Orden de 2 de enero del 2012, de desarrollo del Decreto 15/2010, de 4 de febrero, por el que se regula el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho las prestaciones del Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia, el procedimiento para la elaboración del Programa Individual de Atención y la organización y procedimiento de los órganos técnicos competentes.

Ley 5/2024 de 27 de diciembre , de medidas fiscales y administrativas , por la que se modifica la Ley 13/2008, de 3 de diciembre de Servicios Sociales de Galicia, en lo relativo a los órganos consultivos y de participación; por lo que se modifica 142/2023 de 21 de septiembre por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho las prestaciones del Sistema para la Autonomía y la atención a la dependencia, el procedimiento para la elaboración del programa individual de atención y la organización y funcionamiento de los órganos técnicos competentes.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º.- Objeto:

El objeto de esta ordenanza es establecer regulación del servicio de ayuda en el hogar, desarrollado en el Ayuntamiento de Guitiriz, siendo el ámbito de aplicación el territorio municipal de Guitiriz.

Artículo 2º.- Ámbito de Aplicación:

Lo establecido en este reglamento es de aplicación al programa de ayuda en el hogar que se desarrolle en el Ayuntamiento de Guitiriz.

Artículo 3º.- Naturaleza, definición y objetivos del servicio:

1.- El servicio de ayuda en el hogar es un servicio público, inserto en el sistema integrado de Servicios Sociales, de carácter complementario y transitorio, que ofrece un conjunto de atenciones dentro del propio domicilio, con carácter preventivo, educativo, asistencial y rehabilitador , y que se presta a través de personal especializado. El servicio referido no exime a la familia de sus responsabilidades. Su planificación, coordinación y control le corresponden al Departamento de Servicios Sociales del ayuntamiento.

2.- El servicio de ayuda en el hogar podrá prestarse, a cualquier persona o unidad de convivencia , para las cuales, de acuerdo con la valoración técnica correspondiente, suponga un recurso idóneo de atención. De manera particular, el servicio atenderá personas mayores con déficits de autonomía y personas con discapacidad, especialmente cuando carezcan de apoyo personal en su medio inmediato.

3.- El servicio de ayuda en el hogar tiene por objeto prestar un conjunto de atenciones a las personas en su domicilio, desde una perspectiva integral y normalizadora, en aquellas situaciones en que tengan limitada su autonomía personal o en los casos de desestructuración familiar.

Son objetivos del servicio de ayuda en el hogar:

- a) Mejorar la calidad de vida de las personas usuarias.
- b) Posibilitar la permanencia de las personas en su contorno de convivencia habitual.
- c) Favorecer y potenciar la autonomía personal en el propio domicilio.
- d) Mantener, mejorar y recuperar las redes de relación familiar y social.
- y) Prevenir situaciones de dependencia o exclusión social.
- f) Retardar o evitar la institucionalización.
- g) Reforzar la solidaridad y potenciar el voluntariado social.

Artículo 4º.- Contenido del Servicio:

1. De conformidad con la valoración técnica realizada por los servicios sociales que en cada caso correspondan, en el marco del servicio de ayuda en el hogar podrán prestarse los siguientes tipos de atención de carácter básico:

la) Atenciones de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria en el propio domicilio, tales como:

- Asistencia para levantarse y acostarse.
- Apoyo en el cuidado e higiene personal, así como para vestirse.
- Control del régimen alimentario y ayuda, en su caso, para alimentarse.
- Supervisión, cuando proceda, de las rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.
- Apoyo para cambios posturais, movilizaciones, orientación espacio-temporal.
- Apoyo a personas afectadas por problemas de incontinencia.
- Otras tareas para favorecer la atención integral de la persona usuaria.

b) Atenciones de carácter personal en la realización de otras actividades de la vida diaria, tales como:

- Acompañamiento personal en la realización de otras actividades necesarias de la vida diaria, tales como apoyo en trámites urgentes de carácter administrativo, judicial o similares, así como el seguimiento de las intervenciones realizadas por el sistema sanitario.

Para las actividades de acompañamiento fuera del hogar, como norma general, las salidas fuera del domicilio se realizarán con los medios propios del usuario/a, haciendo a auxiliar, funciones de acompañamiento y no de traslado.

c) Atención de las necesidades de carácter doméstico y de la vivienda, tales como:

- Limpieza y mantenimiento de la higiene y salubridad de la vivienda.
- Compra de alimentos y otros productos de uso común.
- Preparación de los alimentos.
- Lavado y cuidado de las prendas de vestir.
- Apoyo a la unidad familiar.
- Cuidados básicos de la vivienda.

Este tipo de atención podrá ser facilitado en parte, en su caso, por programas específicos de lavandería o alimentación a domicilio.

d) Atenciones de carácter psicosocial y educativo: intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad así como a la mejora de la estructuración familiar.

2. Con carácter complementario, una vez garantizado el nivel básico de atención, el servicio de ayuda en el hogar podrá incorporar, entre otros, los siguientes tipos de atención:

- la) Actividades de acompañamiento, socialización y desarrollo de hábitos saludables.
- b) Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleseguimiento, teleasistencia y similares.
- c) Adaptaciones funcionales del hogar.
- d) Servicio de podología.
- y) Servicio de fisioterapia.

f) Servicio de préstamo de ayudas técnicas para personas en situación de dependencia o dependencia temporal. Para estos efectos se entiende por ayuda técnica cualquier producto, dispositivo, equipamiento, instrumento, tecnología o software, fabricado especialmente o disponible en el mercado, para prevenir, compensar, controlar, mitigar o neutralizar deficiencias o limitaciones en la actividad y restricciones en la participación social de las personas.

g) Terapia ocupacional.

3. Podrán integrarse, además, dentro del servicio de ayuda en el hogar, determinadas atenciones y actividades que se desarrollen fuera del marco del domicilio de la persona usuaria, siempre que, de acuerdo con la prescripción técnica sobre el contenido del servicio, incidan de manera significativa en la posibilidad de permanencia en el hogar y en la mejora de la autonomía y la calidad de vida.

4. En todo caso las atenciones prestadas tendrán un carácter de refuerzo y no sustitutivo de las propias capacidades de la persona usuaria o de otras personas de su contorno inmediato, de manera que se facilite y promueva su autonomía.

5. En ningún caso podrán formar parte de las actuaciones desarrolladas por el servicio:

- La realización de actividades domésticas que no fueran incluidas en el proyecto de intervención y en el acuerdo de servicio.

- Actuaciones que, por su carácter sanitario, deban en todo caso ser realizadas por personal facultativo.

Artículo 5º.- Personas destinatarias:

1.- El servicio de ayuda en el hogar estará abierto a todas las personas o unidades de convivencia para las que, de acuerdo con la valoración técnica correspondiente, suponga un recurso idóneo de atención.

2.- En todo caso, se dará prioridad en el acceso al servicio a las personas que tengan un derecho reconocido de atención dentro del sistema de autonomía y atención a la dependencia.

3.- Con carácter general, los posibles usuarios serán:

- Personas en situación de dependencia valoradas y que en su Proyecto Individual de Atención hayan reconocido el servicio segundo lo dispuesto en la Ley 39/2006 de 14 de diciembre y puedan permanecer en su domicilio sin requerir atención hospitalaria.
- Personas mayores con déficits de autonomía.
- Personas con discapacidad, especialmente cuando carezcan de apoyo personal en su contorno inmediato.
- Hogares con menores en los que se observe necesidad de una intervención de carácter socioeducativo.
- Familias en grave estado de desestructuración familiar o en riesgo de padecerla.
- Cuando, en general, exista una situación de desatención familiar o personal, evaluada técnicamente y que justifique la intervención del servicio.

Artículo 6º.- Derechos de las personas usuarias:

Las personas usuarias de los servicios sociales comunitarios, en el marco de los derechos que con carácter general se recogen en el artículo 6 de la Ley 13/2008, de servicios sociales de Galicia y demás normativa vigente, tendrán derecho:

a) La ser tratadas con el respeto debido a la suya dignidad, intimidad y autonomía.

b) La acceder y utilizar los servicios en condiciones de igualdad y no discriminación.

c) La recibir una atención individualizada y adaptada a las suyas necesidades, con la calidad y duración determinadas en cada caso.

d) La recibir una información de manera ágil, suficiente, veraz y comprensible sobre los recursos y las prestaciones del sistema gallego de servicios sociales, así como a que sean asistidas y orientadas en los trámites necesarios de cara a su acceso a los demás sistemas de bienestar social.

y) La tener asignada una persona profesional de referencia que actúe como interlocutora principal y que asegure la coherencia de la intervención.

f) La conocer la organización y el reglamento del servicio.

g) Al tratamiento confidencial de sus datos de acuerdo con el dispuesto Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

h) La conocer la situación de su expediente.

i) La ser informadas, de manera clara y precisa, sobre la intervención prevista y elegir libremente, dentro de la capacidad de oferta del sistema y después de la valoración técnica, el tipo de medidas o de recursos adecuados para su caso, así como a participar en la toma de decisiones que modifiquen el proceso de intervención acordado.

j) A La calidad de los servicios recibidos y la presentar quejas y sugerencias a la persona coordinadora de los servicios sociales comunitarios.

k) Al respeto de sus derechos lingüísticos, garantizando, en todo caso el desarrollo de la actividad de los servicios sociales comunitarios desde la práctica de una oferta positiva del idioma gallego.

Artículo 7º.- Deber de las personas usuarias:

Las personas usuarias, en el marco de los deberes que con carácter general se recogen en el artículo 7 de la Ley 13/2008, de servicios sociales de Galicia, y, en su caso, en la legislación vigente sobre el procedimiento administrativo común, tendrán los siguientes deberes:

1. Cumplir las normas, requisitos y procedimientos para el acceso a los diferentes servicios.
2. Facilitar la información precisa y veraz sobre las circunstancias determinantes para el acceso y utilización de los servicios, así como comunicar al personal de referencia los cambios de circunstancias familiares, sociales o financieras que pudieren resultar relevantes en la asignación, modificación, suspensión o extinción de las prestaciones o servicios.
3. Cumplir con las condiciones del servicio, facilitando y colaborando en la ejecución de las tareas del personal a su cargo y poniendo a la suya disposición, cuando se trate de un servicio realizado en el domicilio, los medios materiales necesarios.
4. Colaborar con el personal encargado de su caso, acudiendo a las entrevistas programadas, siguiendo las orientaciones y participando en el desarrollo de las actividades incluidas en el servicio o programa, en función de sus capacidades y en los tener acordados en cada caso.
5. Mantener una actitud positiva de colaboración con las personas profesionales de los servicios sociales comunitarios, participando activamente en el proceso pautado de mejora, autonomía personal e inserción social.
6. Facilitar y colaborar en el seguimiento, evaluación e inspección del servicio.
7. Respetar la dignidad personal y profesional de las personas que presten el servicio, así como respetar los límites de sus obligaciones laborales.
8. Informar de los cambios de cualquier circunstancia que impliquen una modificación en su capacidad económica, así como de circunstancias relevantes de carácter personal o familiar que pudieran dar lugar a la modificación, suspensión o extinción en la prestación del servicio.
9. Participar en el pago del servicio en los tener que se establezca en su norma reguladora.
10. La comunicar, en circunstancias ordinarias y previsibles, con diez días de antelación, cualquier ausencia temporal del domicilio que pudiera impedir la prestación del servicio.

Artículo 8º.- Causas de extinción y modificación del servicio:

1. Son causas de extinción del servicio de ayuda en el hogar, las siguientes:

- La renuncia de la persona usuaria.
- El cambio de programa individual de atención o del proyecto de intervención que implique un cambio de asignación de recurso y su incompatibilidad con el servicio de ayuda en el hogar.
- Traslado definitivo de su residencia a otro ayuntamiento.
- Fallecimiento de la persona usuaria.
- Incumplimiento reiterado de los deber y obligas establecidas para las personas usuarias en la prestación del servicio.
- La falta reiterada de pago del servicio.
- Desaparición de las causas que motivaron la prestación del servicio.

2. Además, con carácter general, la alteración de las circunstancias tenidas en cuenta para la concesión del servicio, podrá dar lugar a la modificación de las condiciones de prestación en las que había sido concedido inicialmente. Los cambios de circunstancias, en cualquier caso, deberán sustanciarse en el expediente individual, mediante un nuevo informe social.

3. Cuando se trate de un servicio público de ayuda en el hogar, asignado a personas en situación de dependencia, en la correspondiente resolución de Programa Individual de Atención, conforme lo establecido en el Orden de 2 de enero de 2012, de desarrollo del Decreto 15/2010, de 4 de febrero, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento del sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, el procedimiento para la elaboración del Programa Individual de Atención y la organización y funcionamiento de los órganos técnicos competentes, modificado por el Decreto 148/2011, de 7 de julio, la incoación por parte de la entidad titular del servicio, de un expediente de extinción o modificación de las condiciones de prestación del servicio, deberá notificarse en todo caso al órgano competente para dictar resolución de Programa Individual de Atención.

Artículo 9º.- Causas de suspensión temporal del servicio o reducción horaria:

Son causa de suspensión temporal del servicio, después de tramitación del correspondiente expediente e informe razonado del personal técnico coordinador del servicio, que deberá incorporarse al expediente personal, las que siguen:

1. Ausencia temporal del domicilio: en este caso el servicio podrá suspenderse por un máximo de tres meses para las personas usuarias que accedan al servicio por el sistema de libre concurrencia y por un máximo de dos meses para las personas usuarias de dependencia, debiendo acreditar la persona usuaria las causas que motivan su ausencia.
2. Modificación temporal de las causas que motivaron la necesidad del servicio: podrá suspenderse el servicio en tanto persista el cambio de circunstancias causante de la suspensión, con la excepción de las plazas vinculadas a un derecho ejercido dentro del sistema de autonomía y la atención a la dependencia, supuesto en el que se estará a lo dispuesto en la correspondiente normativa reguladora.

Con respecto a los casos de libre concurrencia, cuando por necesidades del servicio sea necesario ampliar el número de usuarios y se consideren prioritarios otros casos en consideración de sus circunstancias personales, sociales, sanitarias, económicas, etc..., o en función de las disponibilidades económicas del ejercicio. El plazo de la baja temporal se acordará por Resolución de Alcaldía, previo informe de la trabajadora social del Ayuntamiento.

Se procederá a la revisión en el número de horas prestadas a usuarios de libre concurrencia, cuando se detecte por parte de la trabajadora social responsable del SAF que el número de horas de servicio que se le prestan ya no proceden debido a la modificación de las circunstancias que motivaron el alta del servicio.

El número de horas de prestación de servicio se podrán incrementar o disminuir y se justificará con un informe-propuesta de la trabajadora social municipal que precederá a la Resolución de Alcaldía que dictará la resolución de la nueva propuesta de servicio.

CAPÍTULO II: DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 10º.- Formas de prestación del servicio:

1. El servicio público de ayuda en el hogar será prestado por el ayuntamiento de Guitiriz, bien directamente, o bien mediante las diversas modalidades de contratación de la gestión de servicios públicos reguladas en la normativa vigente sobre contratos del sector público, a través de entidades privadas debidamente autorizadas.

Artículo 11º.- Requisitos específicos

1. Existirá un profesional de referencia, que actuará como coordinador del servicio y que deberá estar en posesión de una cualificación mínima de diplomatura universitaria en el área de servicios sociales. En caso de que el número de personas usuarias sea menor de 50, el personal técnico mínimo exigible será de 0,02 profesionales en cómputo de jornada completa por persona usuaria. En los demás casos se aplicará la siguiente tabla:

Número de personas usuarias	Personal técnico mínimo
50 la 99	1 técnico/a titulado/a jornada completa
100 la 199	2 técnicos/as titulados/las a jornada completa
200 la 399	3 técnicos/as titulados/las a jornada completa
Incrementos sucesivos	Por cada grupo de 200 personas usuarias corresponderá un incremento de 1 técnico/a titulado/a a jornada completa

2. El personal que presta atención directa en los domicilios de las personas usuarias estará formado por auxiliares de ayuda en el hogar, que, en el caso de atender a personas afectadas por déficit de autonomía, deberá estar en posesión del título de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente, regulado en el Real decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en posesión del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente, regulado en el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por lo que se establecen los certificados de profesionalidad de la familia profesional de servicios socioculturales y a la comunidad.

3. Otros profesionales:

Educador familiar, psicólogo, animador sociocultural, personal sanitario, etc..., que intervendrán para cada caso con una programación específica, elaborada al efecto con mención de los objetivos, metodología y sistemas de evaluación en equipo.

4. El seguimiento de la prestación del servicio en los domicilios de las personas usuarias se realizará por el personal coordinador siempre que las circunstancias lo hagan necesario y, como mínimo, con carácter bimestral. De la supervisión realizada quedará constancia en el correspondiente expediente individual. Mediante esta supervisión

se revisará y se ajustará, si fuera el caso, el contenido de las prestaciones expresado en el proyecto de intervención y en el acuerdo de servicio.

El Ayuntamiento de Guitiriz, titular del servicio de ayuda en el hogar, tanto si lo presta en régimen de gestión directa como se lo presta en régimen de gestión indirecta, abrirá un expediente por cada persona usuaria o por cada unidad de convivencia a la que se presta el servicio, en el cual constará, cuando menos:

- a) Un informe social, firmado por un trabajador o trabajadora social de la entidad titular del servicio.
- b) Un proyecto de intervención, firmado por el técnico responsable que designe a la entidad titular del servicio.
- c) Un acuerdo de servicio firmado entre la entidad titular del servicio y la persona usuaria.
- d) Informes de seguimiento periódicos, que tendrán un carácter bimestral, o extraordinarios, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

En todo caso el tratamiento de la información contenida en los expedientes se realizará de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SECCIÓN 2ª. DE La PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 12º.- Modalidades de acceso al servicio, organización y procedimiento:

El acceso al servicio de ayuda en el hogar municipal se producirá de acuerdo con el siguiente:

1. El acceso será prioritario y directo para las personas que, teniendo reconocida una situación de dependencia, si les asigne la ayuda en el hogar en la correspondiente resolución de programa individual de atención, y conforme la aplicación del programa de asignación de recursos, establecido en el título II del Decreto 15/2010, de 4 de febrero, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia, el procedimiento para la elaboración del programa individual de atención y la organización y funcionamiento de los órganos técnicos. Para estos efectos, el ayuntamiento de Guitiriz, cuando sea el caso, procederá a dar de alta las personas en espera, de acuerdo con el orden de prelación establecida en el programa de asignación de recursos. Las personas para las que el programa individual de atención, determine el servicio de ayuda en el hogar como recurso principal o idóneo tendrán, en todo caso, preferencia sobre aquellas a las que se les asigne el servicio de ayuda en el hogar como respiro del cuidador. En todo caso, el tratamiento de la información contenida en los expedientes individuales se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

2. Para las personas que no tengan el reconocimiento de la situación de dependencia, el acceso al servicio, después de la prescripción técnica del profesional de referencia se resolverá en régimen de libre concurrencia, segundo lo siguiente procedimiento:

a) Presentación de la solicitud, según el anexo I de esta ordenanza, dirigida la Alcaldesa en el Registro Municipal del Ayuntamiento, acompañada de la siguiente documentación:

- I. Fotocopia del DNI de la persona beneficiaria del servicio y de las personas que convivan en el mismo domicilio, de ser el caso.
- II. Fotocopia de la tarjeta sanitaria de la persona solicitante.
- III. Certificado de convivencia.
- IV. Informe médico o clínico sobre su estado de salud.
- V. Certificado de discapacidad y/o certificado del grado de dependencia, de ser el caso.
- VI. Justificantes de ingresos de la persona solicitante y del resto de los miembros de la unidad de convivencia:
 1. Fotocopia de la última declaración de la renta, o en su defecto, certificado de imputaciones del IRPF, expedido por la Agencia Tributaria correspondiente.
 2. Certificados de todos los ingresos procedentes de salarios, pensiones, subsidios y otros bienes que posean.
 3. Justificante de alquiler de vivienda, de ser el caso.
 4. Cualquier otra documentación que sea requerida por el trabajador/la social para la valoración de su expediente.

En todo caso, el tratamiento de la información contenida en los expedientes individuales, se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Las solicitudes incompletas contarán con un plazo de 10 días para enmendar deficiencias, en caso de no hacerlo, serán archivadas sin más trámite tal como se establece en la legislación que regula el procedimiento administrativo.

b) Las solicitudes presentadas serán valoradas por el/a trabajador/la social de los servicios sociales comunitarios del ayuntamiento, que, una vez realizada la correspondiente visita domiciliaria, determinará, mediante el informe técnico, la idoneidad del servicio, así como la intensidad recomendable para cada caso concreto, teniendo en cuenta todas las circunstancias de necesidad y la aplicación del baremo establecido a tal fin, según anexo II.

c) El departamento de Servicios Sociales elaborará un Informe-propuesta que será elevado al órgano competente para dictar resolución. El plazo máximo para resolver será de tres meses.

En caso de que sea favorable, la misma tendrá la consideración de alta en el servicio. En caso de no existir disponibilidad, la solicitud pasará a integrarse en la lista de espera, en un orden de prioridad determinada por la puntuación que obtuviera en la aplicación del baremo. En el caso de empate de puntuación, se atenderá por orden temporal de la demanda.

d) Cuando concurren circunstancias que aconsejen la intervención inmediata del servicio, la Alcaldía resolverá el expediente, a la vista del informe-propuesta del/a trabajador/la social. Este informe contendrá las causas que motiven la tramitación por la vía de urgencia. El procedimiento de urgencia tendrá validez mientras se mantenga la situación desencadeante. La desaparición de esta, llevará consigo la extinción del servicio y la tramitación por la vía ordinaria.

y) Para el inicio de la prestación del servicio será requisito previo firmar el acuerdo de servicio, según el modelo establecido en el anexo V de esta ordenanza.

f) Anualmente, se hará una revisión de todas las personas beneficiarias del servicio, con el fin de comprobar que cumple las condiciones para la continuidad del mismo. Para la renovación anual del servicio, las personas beneficiarias deberán presentar la documentación establecida en el apartado la) de este artículo, excepto aquella que ya conste en su expediente individual.

Denegación del Servicio:

Las solicitudes de prestación del servicio de ayuda en el hogar podrán ser denegadas por los siguientes motivos:

- No reunir los requisitos de acceso establecidas en la presente ordenanza.

Si una solicitud es denegada el usuario no podrá presentar otra solicitud hasta que haya un cambio significativo en su situación.

Artículo 13º.- Desarrollo de la prestación del servicio.

1. El plazo de alta en el servicio, será como máximo de una semana, desde que la persona usuaria si le asigna el recurso desde el Programa de Asignación de Recursos para las personas que acceden al servicio en la modalidad de dependencia, o desde que se aprueba su solicitud en la Xunta de Gobierno Local, para las personas que accedan al servicio en la modalidad de libre concurrencia. Para las personas usuarias a las que se les concede el servicio, por la vía de urgencia, el plazo de alta será como máximo de dos días.

2. Previo al inicio del servicio, el personal técnico realizará una evaluación de la situación y establecerá un consenso con la persona usuaria, sobre las actuaciones y tareas a desarrollar en el domicilio. Se designará también la persona profesional de referencia.

3. La asignación del personal de atención directa se hará en base al perfil requerido para cada caso concreto y se realizará una visita domiciliaria para la presentación del personal de atención directa a la persona usuaria.

Si la persona beneficiaria, rechaza al/a la auxiliar de ayuda en el hogar que se le asigna, sin razón suficientemente justificada, pasará a la lista de espera hasta que si le asigne otro/la auxiliar, siempre que sea técnicamente posible.

Los cambios en el personal técnico asignado, así como en los horarios de prestación del servicio, que deban efectuarse, por circunstancias de necesidades de organización del servicio, se comunicarán a la persona beneficiaria, siguiendo en vigor el acuerdo firmado.

4. Para el inicio de la prestación del servicio, será requisito previo, firmar el acuerdo de servicio, según el modelo establecido en el anexo V de esta ordenanza.

5. El personal técnico elaborará un proyecto de intervención, según el anexo VII de esta ordenanza, que deberá contener: días de la semana de atención, horario concreto en el que se desarrollará la prestación, identidad del personal de atención directa responsable de la ejecución del proyecto, objetivos y tareas a desempeñar en el domicilio, seguimiento efectivo de la prestación en el domicilio del usuario, con carácter mínimo bimestral.

6. Se hará entrega a la persona usuaria de una copia de la ordenanza municipal de ayuda en el hogar, debidamente visada por el órgano competente.

7. Asimismo, se entregará a la persona usuaria y al personal de atención directa, del documento que contenga las tareas a desarrollar en el domicilio.

8. Se informará a las personas usuarias de la existencia de un libro de reclamaciones, que estará a la suya disposición, para cualquier queja o reclamación. En el caso de queja o reclamación, se facilitará una copia de la queja a la persona usuaria y se remitirá al servicio de inspección en el plazo de tres días, junto con un informe del caso, según establece el artículo 6.i) 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.

9. El departamento de servicios sociales del Ayuntamiento abrirá un expediente por cada persona usuaria o por cada unidad de convivencia a la que presta el servicio, en el cual constará, cuando menos:

- Un Informe Técnico con propuesta de resolución donde se valore la situación, firmado por el técnico competente, responsable de la coordinación del servicio de ayuda en el hogar, para las personas de la modalidad de libre concurrencia.
- Un proyecto de intervención, firmado por el técnico responsable, según el anexo VII de esta ordenanza.
- Un acuerdo de servicio firmado entre el Ayuntamiento de Guitiriz (Trabajador/la Social responsable de SAF) y la persona usuaria, según el anexo V de esta ordenanza.
- Informes de seguimiento de la prestación en los domicilios de las personas usuarias, que tendrán, como mínimo, un carácter bimestral, o extraordinarios, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

Artículo 14º.- Intensidad de la prestación del servicio:

1. La intensidad del servicio se determinará, con carácter general, en horas mensuales de atención, distribuidas en función de las necesidades de la persona usuaria y del informe técnico.
2. La intensidad del servicio de ayuda en el hogar, para las personas atendidas en el marco del sistema de autonomía personal y atención a la dependencia, estará predeterminada en su programa individualizado de atención. Su aplicación horaria será flexible y conforme con el proyecto de intervención, de manera que, cuando menos, si garantice la cobertura de las necesidades de atención de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, relacionadas en el artículo 4.1º la) del Orden de 22 de enero de 2009, por la que se regula el servicio de ayuda en el hogar, todos los días de la semana.
3. En los restantes casos, la intensidad del servicio, vendrá determinada en la prescripción efectuada por el departamento de servicios sociales del ayuntamiento y tendrá una intensidad de atención no superior 52 horas/mes. Se establece como período semanal para la prestación de estas horas de lunes a viernes, así como los sábados en horario de mañana, si la necesidad está debidamente justificada, quedando excluidas los fines de semana, festivos y horario nocturno.

Artículo 15º.- Determinación de la capacidad económica del sistema de atención a personas usuarias de la dependencia.

1. La capacidad económica de las personas dependientes, valoradas con pleno derecho reconocido de atención, mediante el servicio de ayuda en el hogar, se calculará de acuerdo con las normas de valoración contenidas en el capítulo II del título III del Decreto 149/2013, de 5 de septiembre, por el que se define la cartera de servicios sociales para la promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia y se determina el sistema de participación de las personas usuarias en la financiación de su coste, observándose las normas de aplicación a la materia, vigentes en cada momento, por el órgano competente en materia de servicios sociales de la Xunta de Galicia.
2. El resultado del cálculo de la capacidad económica, correspondiente a las personas dependientes valoradas con pleno derecho de atención reconocido en el servicio de ayuda en el hogar, constará en la resolución del plan individualizado de atención que se desarrolle en cada caso, de conformidad con el que establece el artículo 38 del Decreto 15/2010, de 4 de febrero, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia, el procedimiento para la elaboración del programa individual de atención y la organización y funcionamiento de los órganos técnicos competentes.
3. Se establece como mínimo vital o cuantía mínima para gastos personales y quedará íntegramente a la disposición de su perceptor una cuantía equivalente al 49% de los ingresos líquidos percibidos, calculados en cómputo anual.
Se le garantizará a la persona usuaria una disponibilidad anual mínima de 2.653 euros, en el supuesto de que la persona usuaria trabaje en un centro especial de empleo, este importe será actualizado anualmente conforme la variación interanual del IPREM.
4. En los ingresos de la persona usuaria no se tendrán en consideración como rinda la cuantía de las prestaciones de análoga naturaleza y finalidad recogidas en el artículo 31 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre. Dichas prestaciones se sumarán a la cuantía calculada de acuerdo con los criterios de participación del servicio hasta el 100% de lo cuente de referencia del servicio.

Artículo 16º.- Determinación de la capacidad económica de las personas usuarias de otros servicios que impliquen copago.

En el servicio de ayuda en el hogar prestado a personas o unidades de convivencia distintas a las referidas en el artículo anterior, el cómputo de la capacidad económica se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Se computará la renta de todas las personas residentes en la misma unidad de convivencia. Para estos efectos se considera renta la suma de cualquier de las modalidades de ingreso a que se refiere el artículo 6.2 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del impuesto sobre la renta de las personas físicas.
2. Se computará, asimismo, el patrimonio neto de todas las personas residentes en la unidad de convivencia. Para estos efectos, se entiende por patrimonio neto el conjunto de bienes y derechos de contenido económico de

que sean titulares, determinados conforme las reglas de valoración recogidas en la Ley 19/1991, de 6 de junio, del impuesto sobre el patrimonio, con deducción de las cargas y gravámenes de naturaleza real que disminuyan su valor, así como de las deudas y obligaciones personales de las cuáles deba responder. Igualmente, para el cómputo del patrimonio neto deberán tenerse en cuenta las exenciones que prevé la Ley 19/1991, de 6 de junio, del impuesto sobre el patrimonio, al respeto de la vivienda habitual y de otros bienes y derechos.

3. La capacidad económica se calculará sumando todas las rentas computables, modificadas al alza por la suma de un 5% del patrimonio neto en cómputo anual, y dividiendo el resultado de la dicha suma entre el total de personas que convivan en el hogar.

Artículo 17º.- Participación en la financiación del servicio de las personas dependientes con pleno derecho de atención reconocido como usuarias del servicio de ayuda en el hogar.

1.- En caso de que la capacidad económica de la persona usuaria del servicio de ayuda en el hogar para personas dependientes valoradas con pleno derecho de atención reconocido sea igual o inferior al indicador público de rentas a efectos múltiples (IPREM), quedará exenta de la obligación de participar en el coste del servicio.

2.- En los demás supuestos, se aplicará la siguiente tabla, en la cual se expresa el copago en tener de porcentaje sobre la capacidad económica de la persona usuaria y en función de la intensidad del servicio asignado:

Capacidad económica (referenciada al IPREM) Hasta	Grado I	Grado II	Grado III
	De 20 h la 37 h	De 38 h la 64 h	De 65 h la 94 h
100,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
115,00 %	4,52 %	9,61 %	14,70 %
125,00 %	5,41 %	11,50 %	17,58 %
150,00 %	5,55 %	11,79 %	18,03 %
175,00 %	5,65 %	12,00 %	18,35 %
200,00 %	5,72 %	12,16 %	18,60 %
215,00 %	6,03 %	12,82 %	19,61 %
300,00 %	6,24 %	13,26 %	20,29 %
350,00 %	6,42 %	13,63 %	20,85 %
400,00 %	6,54 %	13,90 %	21,25 %
450,00 %	6,63 %	14,09 %	21,55 %
500,00 %	6,70 %	14,25 %	21,79 %
>500 %	6,73 %	14,36 %	21,97 %

3. En los casos en que, por renuncia parcial expresa de la persona beneficiaria a su derecho de atención con el número de horas expresadas en el PIA, o cuando por tratarse de un supuesto de compatibilización del SAF con otro servicio o prestación del catálogo las horas reales prestadas de servicio de ayuda en el hogar sean inferiores a la cantidad expresada en cada columna de la tabla anterior para el grado y nivel correspondiente, la cantidad por pagar será aminorada proporcionalmente a la merma de las horas efectivas de servicio.

4. En ningún caso el importe de la participación económica que deberá ingresar la persona beneficiaria en concepto de copago podrá exceder el 90% del coste del servicio determinado en tener de precio/hora.

5. En el caso de las atenciones y servicios complementarios del nivel básico del servicio de ayuda en el hogar, prestados a las personas dependientes valoradas con pleno derecho de atención reconocido, a los efectos de hacer efectiva la obligación de participar en el coste del servicio por parte de las personas usuarias, se aplicará la siguiente tabla, en la cual se expresa su participación en tener de porcentaje sobre la capacidad económica de la persona usuaria y en función de la intensidad y del tipo de atención o servicio asignado:

% Capacidad económica (referenciada al IPREM) Hasta	Grado I			Grado II			Grado III		
	Adaptaciones funcionales del hogar, podología, fisioterapia	Actividades de acompañamiento, socialización y desarrollo de hábitos saludables	Servicio de préstamo de ayudas técnicas	Adaptaciones funcionales del hogar, podología, fisioterapia	Actividades de acompañamiento, socialización y desarrollo de hábitos saludables	Servicio de préstamo de ayudas técnicas	Adaptaciones funcionales del hogar, podología, fisioterapia	Actividades de acompañamiento, socialización y desarrollo de hábitos saludables	Servicio de préstamo de ayudas técnicas
	<=15			<=28			<=45		
100,00 %	0,00 %	12,87 %	13,76 %	0,00 %	22,73 %	24,29 %	0,00 %	35,51 %	37,95 %
115,00 %	5,98 %	13,10 %	14,00 %	10,56 %	23,12 %	24,71 %	16,50 %	36,13 %	38,61 %
125,00 %	7,15 %	13,39 %	14,31 %	12,63 %	23,64 %	25,26 %	19,73 %	36,94 %	39,47 %
150,00 %	7,34 %	13,52 %	14,44 %	12,95 %	23,87 %	25,50 %	20,24 %	37,29 %	39,85 %
175,00 %	7,47 %	13,61 %	14,54 %	13,18 %	24,03 %	25,67 %	20,60 %	37,54 %	40,12 %
200,00 %	7,57 %	13,76 %	14,70 %	13,36 %	24,29 %	25,96 %	20,87 %	37,96 %	40,56 %
215,00 %	7,68 %	13,83 %	14,78 %	13,56 %	24,42 %	26,09 %	21,18 %	38,16 %	40,77 %
250,00 %	7,98 %	13,96 %	14,91 %	14,09 %	24,64 %	26,33 %	22,01 %	38,50 %	41,14 %
300,00 %	8,25 %	14,06 %	15,02 %	14,57 %	24,82 %	26,52 %	22,77 %	38,78 %	41,44 %
350,00 %	8,48 %	14,16 %	15,13 %	14,98 %	25,00 %	26,72 %	23,40 %	39,07 %	41,74 %
400,00 %	8,65 %	14,35 %	15,33 %	15,27 %	25,33 %	27,06 %	23,85 %	39,57 %	42,29 %
>400,00 %	8,77 %	14,48 %	15,48 %	15,48 %	25,57 %	27,32 %	24,19 %	39,95 %	42,69 %

Artículo 18.- Participación de las personas usuarias en la financiación de otros servicios que impliquen copago.

1. Para el servicio de ayuda en el hogar, en régimen de libre concurrencia, para las personas que no tengan el reconocimiento de la situación de dependencia, se aplicará la siguiente tabla que regula una progresiva participación económica en el coste del servicio en base al cálculo de la capacidad económica per cápita, de acuerdo con el establecido en el artículo 16 de esta ordenanza

CAPACIDAD ECONÓMICA	Participación en lo coste del servicio de SAF básico
Menor de 0,80 IPREM	0%
Mayor de 0,80 y menor o igual a 1,00 IPREM	10%
Mayor de 1,00 y menor o igual a 1,20 IPREM	20%
Mayor de 1,20 y menor o igual a 1,50 IPREM	30%
Mayor de 1,50 y menor o igual a 1,80 IPREM	40%
Mayor de 1,80 y menor o igual a 2,00 IPREM	50%
Mayor de 2,00 y menor o igual a 2,50 IPREM	70%
Mayor de 2,50 IPREM	90%

2. Sin perjuicio del anterior, podrán establecerse excepciones a los criterios generales de lo referido copago en los casos en que la situación causante de la aplicación del servicio de ayuda en el hogar sea una problemática de desestructuración familiar, exclusión social o pobreza infantil, circunstancia que deberá estar debidamente justificada en el correspondiente informe social.

3. En cualquier caso, se establecerá un límite máximo de participación económica de las personas usuarias del 40% de su capacidad económica.

Artículo 19º.- Afectación de los ingresos municipales por el copago de los servicios:

De conformidad con el artículo 56.7 de la Ley 13/2008, de servicios sociales de Galicia, en todo caso los ingresos que recauden las corporaciones locales de Galicia en concepto de aportación de las personas usuarias para su participación en el coste de los servicios sociales comunitarios estarán afectados a la financiación de los servicios que reciban.

Artículo 20º.- De la coordinación con las entidades privadas que atiendan a personas usuarias financiados total o parcialmente con fondos públicos.

En el caso de las entidades privadas que presten el servicio de ayuda en el hogar, mediante financiación total o parcial con fondos públicos, o que atiendan a personas usuarias derivadas del sistema de autonomía personal y atención a la dependencia, habrán atendido los requerimientos de coordinación efectiva con los servicios sociales comunitarios municipales y establecerán un protocolo de comunicación de altas en el servicio de cada persona usuaria dirigido a los servicios sociales comunitarios del ayuntamiento, así como información actualizada de la intervención llevada a cabo.

Artículo 21º.- Obligados al pago.

Están obligados al pago del precio público regulado en esta ordenanza, las personas usuarias beneficiarias del servicio prestado por este Ayuntamiento a las que se refiere el artículo 5.

Artículo 22º.- Nacimiento de la obligación de pago.

El régimen jurídico de la participación económica de las personas usuarias en el coste del servicio es lo establecido por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

La obligación de pagar los precios públicos regulados en este acuerdo regulador, nace, en general, desde que se inicie la prestación del servicio y deberá hacerse efectivo de acuerdo con las siguientes normas de gestión:

1. Los precios públicos contemplados en esta ordenanza se satisfarán con carácter posterior a la prestación del servicio y con carácter específico, mensualmente.
2. Por parte del ayuntamiento y , sobre la base del parte de trabajo firmado, conjuntamente por la persona usuaria y por el personal de atención directa, se elaborará un recibo individual que el imponente correspondiente al servicio prestado en el mes anterior, que se remitirá a la entidad bancaria elegida por la persona beneficiaria, para que se efectúe el pago.

Artículo 23º.- Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones se registrarán, en lo relativo a los pagos, por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria y por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y en el resto de las materias, por el dispuesto en la Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Se faculta a los servicios sociales comunitarios municipales, previo informe al concejal delegado y/o Alcaldía para resolver aquellas cuestiones que relacionadas con el Servicio de Ayuda en el Hogar puedan presentarse, y que no estén recogidas expresamente en la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Ordenanza Municipal del Servicio de Ayuda en el Hogar del Ayuntamiento de Guitiriz publicada en el Boletín Oficial de la Provincial el día 28 de octubre de 2024.

DISPOSICIÓN FINAL

A presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.»

ANEXO I

SOLICITUD DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR

Datos relativos al interesado/a:

Apellidos y nombre o razón social:	DNI/CIF:
------------------------------------	----------

Datos relativos al representante de lo interesado/a:

Apellidos y nombre o razón social:	DNI/CIF:
------------------------------------	----------

Medio para las notificaciones (marcar con una X en la casilla):

- Notificación postal	Dirección:	Código Postal:
	Ayuntamiento y Provincia:	Teléfono:
• Notificación telemática	Dirección de correo/email:	
	<p>Para la notificación por medios electrónicos, bien sea por ser sujeto obligado o por indicar el expresamente en la solicitud, el Ayuntamiento de Guitiriz utiliza el servicio de Notific @ la cal deja la notificación disponible en la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ) y envía un correo electrónico avisando de su puesta la disposición, con un enlace para acceder la sua lectura.</p> <p>Se debe tener en cuenta que quien figura en el aviso como destinatario o titular de la notificación debe coincidir con el titular del certificado personal. En caso de que lo titular sea una entidad jurídica, se deberá emplear el certificado de representación de dicha entidad y, en caso de que lo titular sea una persona física, se podrá emplear el certificado personal (DNI electrónico o Certificado digital), la Cl@ve PIN (mediante APP) o Cl@ve Permanente. En todo caso, serán notificadas por esta vía a las personas obligadas según el art. 14.2 de la Ley 39/2015</p>	

Solicita: la valoración de su caso para la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar, conforme la Normativa Municipal de aplicación de este servicio.

Guitiriz, la _____ de _____ del 20 _____

Fdo.: _____

La ATENCIÓN DE La SRA./SRA. ALCALDESA - PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ (LUGO)

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS-

De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que lo Responsable de Tratamiento de sus datos personales es AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ, con la dirección CALLE DEL AYUNTAMIENTO Nº4, 27.300 Guitiriz (Lugo); correo electrónico Delegado de Protección de Datos info@concellodeguitiriz.com

1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO: Los datos serán utilizados para hacerle participe de la actividad promocionada descrita en la presente solicitud, así como la gestión administrativa derivada de la misma.

El hecho de que no nos facilite parte de la información solicitada podrá suponer la imposibilidad de prestarle el servicio que quiere contratar con AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ.

2. PLAZO DE CONSERVACIÓN: Los datos facilitados se conservarán mientras no se solicite la supresión de los mismos y durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones administrativas.

3. LEGITIMACIÓN: Este tratamiento de datos personales está legitimado por el consentimiento que nos otorga con la firma de la presente circular y el interés público.

4. DESTINATARIOS DE CESIONES: AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ cederá los datos de carácter personal bajo orbriga legal y a la empresa contratada para desarrollar la actividad, con la intención única de prestar el servicio para lo cual si le contrató.

5. DERECHOS: Usted puede ejercer sus derechos de protección de datos en cualquier momento; para eslabón, puede presentar su propia solicitud o solicitar al AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ el formulario de ejercicio de derechos, siempre acompañado de una copia de su DNI para acreditar su identidad.

6. INFORMACION ADICIONAL: Pude solicitar por correo electrónico la información adicional y detallada sobre Protección de Datos o consultarla en <https://www.concellodeguitiriz.com/gl/content/política-de-protección-de-datos>.

ANEXO II

SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR (BLOQUE A)

SITUACIÓN	PUNTUACIÓN
No existe posibilidad por parte de familiares directos la prestarle ayuda, ya sea por inexistencia, incapacidad total o residencia fuera del domicilio. No recibiendo ayudas de otros familiares y vecinos .	20 puntos
Percibe ayuda de familiares o vecinos /las, pero es insuficiente, no existiendo posibilidades de ampliación.	10 puntos
Elige libremente vivir solo, pudiendo estar con algún familiar del que podría recibir atención y cuidados .	5 puntos

SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR (BLOQUE B)1º MENORES.

SITUACIÓN	PUNTUACIÓN
Familia monoparental con cargas familiares no compartidas.	5 puntos
Enfermedad crónica, minusvalía u hospitalización..	5 puntos
Horario laboral incompatible con atención adecuada.	5 puntos
No existe ninguna posibilidad por parte de los familiares directos de prestar ayuda, ya sea por inexistencia, incapacidad total o residir fuera del municipio.	20 puntos

2º FAMILIAS DESESTABILIZADAS Y/O PROBLEMÁTICAS.

- Por problemas de relación entre sus miembros.
- Falta de hábitos adecuados de convivencia.
- Dificultades de relación con el entorno social.
- Los padres no asumen el rol adecuado.
- Carentes de hábitos higiénicos, nutrición, escolares.
- Falta de formación para lo desarrollo de las ABVD.

TOTAL.....35 puntos.

AUTONOMÍA PERSONAL (BLOQUE A)

	Normalmente-0	Con dificultad-1	No puede-2
Pode limpiar y fregar la casa.			
Pode lavar, tender y planchar			
Pode cocinar y fregar los platos			
Pode realizar compras			
Pode realizar gestiones, ir al banco, al médico,etc.			
Pode erguirse, acostarse en la cama, erguirse y sentarse nunca cadera			
Pode asearse y bañarse			

Pode desnudarse y vestirse			
Control de esfínteres, uso del WC			
Mantiene una actitud coherente			
Pode manejar los aparatos de calefacción, agua caliente, interruptores de la luz, etc.			

Solicitante: La

Cónyuge/otros: B

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS. -

De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que el Responsable de Tratamiento de sus datos personales eres el AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ, con dirección en CALLE DEL AYUNTAMIENTO Nº4 ,27.300 Guitiriz (Lugo); correo electrónico de el DPD: info@concellodeguitiriz.com

1. **FINALIDAD DE EL TRATAMIENTO:** los datos serán utilizados para prestarle el servicio solicitado en la presente instancia.

Él hecho de que en el en los facilite parte de la información solicitada podrá suponer lea imposibilidad de prestarle el servicio solicitado.

2. **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Los datos facilitados se conservarán durante el tiempo necesario para poder atender su solicitud, así como para dar cumplimiento legal a las gestiones administrativas derivadas de la prestación de el servicio.

3. **LEGITIMACIÓN:** Este tratamiento de datos personales está legitimado por el consentimiento que en los otorga al realizar lea solicitud de prestación de el servicio.

4. **DESTINATARIOS DE CESIONES:** En el se cederán Los datos de carácter personal, salvo por obligación legal.

5. **DERECHOS:** Usted puede ejercer sus derechos de protección de datos en cualquier momento; para ello, puede presentar su propia solicitud el solicitar al AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ el formulario de ejercicio de derechos, siempre acompañado de una copia de su DNI para acreditar su identidad.

6. **INFORMACION ADICIONAL:** Puede solicitar por correo electrónico lea información adicional y detallada sobre Protección de Datos lo consultarla en <https://www.concellodeguitiriz.com/gl/content/politica-de-protección-de-datos>

ANEXO III

INFORME TÉCNICO - PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR

Nº Expte _____

DATOS DE Lo/La SOLICITANTE :

Nombre _____ Apellidos _____

D.N.I. _____ Estado Civil _____ Edad _____

A la vista de la documentación aportada por lo/la solicitante, y tras la visita domiciliar y entrevistas realizadas, se emite la siguiente valoración:

Situación económica:

Total ingresos: _____

Puntuación baremo: _____

Pago servicio: _____

Situación familiar:

BLOQUE A BLOQUE

Circunstancia 1 _____

Circunstancia 2 _____

Circunstancia 3 _____

Puntuación baremo _____

B

Menores 1 _____ Familias _____

Menores 2 _____

Menores 3 _____ Nº de hijos.

Menores 4 _____ menores _____

Puntuación baremo _____

Autonomía personal:

1. _____ 5. _____ 9. _____

2. _____ 6. _____ 10. _____

3. _____ 7. _____ 11. _____

4. _____ 8. _____

Total: _____

TOTAL PUNTUACIÓN: _____

En consecuencia, el/a Trabajador /la Social propone a la Alcaldía la siguiente resolución:

CONCEDER a Don/Doña _____
 el Servicio de Ayuda en el Hogar solicitado, por reunir todos los requisitos establecidos y de acuerdo a los siguientes detalles de contados prestacionais, aportación económica, duración del servicio y revisión del mismo:

DENEGAR a Don/Doña _____
 el Servicio de Ayuda en el Hogar solicitado, por no reunir los requisitos establecidos para tal fin y que se especifican:

No obstante, la Alcaldía adoptará la resolución que estime oportuna.

En Guitiriz, a ____ de _____ de _____.

FDO: _____

El/a Trabajador /la Social

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS-

De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos , le informamos de que lo Responsable de Tratamiento de sus datos personales es AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ , con la dirección CALLE DEL AYUNTAMIENTO Nº4 ,27.300 Guitiriz (Lugo) ; correo electrónico Delegado de Protección de Datos info@concellodeguitiriz.com

1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO: Los datos serán utilizados para hacerle participe de la actividad promocionada descrita en la presente solicitud , así como la gestión administrativa derivada de la misma.

El hecho de que no nos facilite parte de la información solicitada podrá suponer la imposibilidad de prestarle el servicio que quiere contratar con AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ.

2. PLAZO DE CONSERVACIÓN : Los datos facilitados se conservarán mientras no se solicite la supresión de los mismos y durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones administrativas.

3. LEGITIMACIÓN: Este tratamiento de datos personales está legitimado por el consentimiento que nos otorga con la firma de la presente circular y el interés público.

4 .DESTINATARIOS DE CESIONES: AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ cederá los datos de carácter personal bajo orbriga legal y a la empresa contratada para desarrollar la actividad , con la intención única de prestar el servicio para lo cual si le contrató.

5. DERECHOS: Usted puede ejercer sus derechos de protección de datos en cualquier momento; para eslabón, puede presentar su propia solicitud o solicitar al AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ el formulario de ejercicio de derechos, siempre acompañado de una copia de su DNI para acreditar su identidad.

6. INFORMACION ADICIONAL: Pode solicitar por correo electrónico la información adicional y detallada sobre Protección de Datos o consultarla en <https://www.concellodeguitiriz.com/gl/content/política-de-protección-de-datos>.

ANEXO IV

INFORME MÉDICO

Reconocimiento efectuado por el Doctor/a _____
 Col. nº _____ de _____ médico de _____ al solicitante de Centro de Día
 /SAF _____.

Fecha
 reconocimiento

DÍA	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Padece enfermedad infecto-contagiosa activa	SÍ	NO
Se encuentra inmovilizado en la cama, necesitando cuidados médicos de forma permanente	SÍ	NO
Presenta trastornos psíquicos graves que que puedan producir alteraciones en la convivencia.	SÍ	NO

SITUACIÓN FÍSICA	SOLICITANTE
Se vale por sí mismo, en su aspecto físico, para lo desarrollo de las ABVD. (Indicar: 1-Sí; 2-No).	
Limitaciones en el campo visual y/o auditivo. (Indicar: 1-Leves; 2-Importantes; 3-Totales).	
Incontinencia vesical:(Indicar: 1-Continente; 2-Ocasionalmente incontinente; 3-Frecuentemente incontinente; 4 -Incontinente). Especificar uso de : la)Pañales; b)Sondas.	
Incontinencia intestinal:(Indicar: 1-Continente; 2-Ocasionalmente incontinente; 3-Frecuentemente incontinente; 4 -Incontinente).	
Dificultad de lo manejo de las extremidades superiores. (Indicar: 1-Leve; 2-Importante; 3-Total).	
Dificultad de lo manejo de las extremidades inferiores. (Indicar: 1-Leve; 2-Importante; 3-Total). Especificar uso de: la)Bastón; b)Andador; c)Silla de ruedas.	
Dificultad respiratoria. (Indicar: 1-Leve; 2-De moderada la severa).	
Úlceras por presión: (Indicar: 1- No hay úlceras; 2- Arroibamiento persistente de la piel, sin ruptura; 3- Pérdida parcial de las capas de la piel; 4- pérdida total de la piel; 5- Pérdida total de la piel y del tejido subcutáneo).	

SITUACIÓN PSÍQUICA	SOLICITANTE
Se vale por sí mismo, en su aspecto psíquico, para lo desarrollo de las ABVD. (Indicar: 1-Sí; 2-No).	
Desorientación tiempo-espacial:Indicar se tiene trastornos: (1-Leves o de forma esporádica; 2-Importantes o de forma habitual; 3-Desorientación total).	
Alteraciones de la percepción. (Indicar se son: 1-Leves; 2-Moderadas; 3-Importantes).	
Incoherencias en la comunicación. (Indicar se son: 1-Ligeras; 2-Frecuentes; 3-Totales).	
Descontrol emocional. (Indicar se es: 1-Ligero; 2-Importante; 3-Total).	
Trastornos de la memoria. (Indicar sí son: 1-Leves; 2-Moderados; 3-Graves).	
Trastornos de la conducta. (Indicar se son: 1-Leves; 2-Moderados; 3-Graves).	

OBSERVACIONES (Explicar, en caso de que se considere oportuno, la patología actual, incluyendo diagnóstico, tratamiento y dietas especiales):

En Guitiriz, a de de 20.....

Firmado:

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS. -

De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que el Responsable de Tratamiento de sus datos personales eres el AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ, con dirección en CALLE DEL AYUNTAMIENTO Nº4 ,27.300 Guitiriz (Lugo); correo electrónico de él DPD: info@concellodeguitiriz.com

1. FINALIDAD DE EL TRATAMIENTO: los datos serán utilizados para prestarle el servicio solicitado en la presente instancia.

El hecho de que en el en los facilite parte de la información solicitada podrá suponer la imposibilidad de prestarle el servicio solicitado.

2. PLAZO DE CONSERVACIÓN: Los datos facilitados se conservarán durante el tiempo necesario para poder atender su solicitud, así como para dar cumplimiento legal a las gestiones administrativas derivadas de la prestación de el servicio.

3. LEGITIMACIÓN: Este tratamiento de datos personales está legitimado por el consentimiento que en los otorga al realizar la solicitud de prestación de el servicio.

4. DESTINATARIOS DE CESIONES: En el se cederán Los datos de carácter personal, salvo por obligación legal.

5. DERECHOS: Usted puede ejercer sus derechos de protección de datos en cualquier momento; para ello, puede presentar su propia solicitud el solicitar al AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ el formulario de ejercicio de derechos, siempre acompañado de una copia de su DNI para acreditar su identidad.

6. INFORMACION ADICIONAL: Puede solicitar por correo electrónico la información adicional y detallada sobre Protección de Datos lo consultarla en <https://www.concellodeguitiriz.com/gl/content/politica-de-protección-de-datos>.

ANEXO V

ACUERDO DE SERVICIO

CONTRATO DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR MUNICIPAL (S.A.F.)**USUARIOS DE DEPENDENCIA**

Reunidos en Guitiriz, de una parte D. _____

DNI número _____ domiciliado en _____

Y de otra _____, en calidad de Trabajador/la Social del Ayuntamiento de Guitiriz, Técnico/a responsable del Servicio de Ayuda en el Hogar.

ACUERDAN:

- 1.- Que el Ayuntamiento de Guitiriz prestará el Servicio de Ayuda en el Hogar (SAF), a la persona arriba citada, desde el día ____ de _____ de _____, y con carácter indefinido.
- 2.- Que la persona usuaria ha reconocido por Resolución del Programa Individual de Atención, una intensidad de _____ horas mensuales.
- 3.- Que el SAF se llevará a cabo por un total de _____ horas efectivas mensuales, distribuidas semanalmente _____ en _____ los _____ siguientes _____ días: _____
- 4.- Que atendiendo al Decreto 99/2012, modificado por el Decreto 149/2013, al Orden de 22 de enero de 2009 que regula el Servicio de Ayuda en el Hogar, a la Ordenanza Fiscal municipal que regula las tasas del servicio y, la capacidad económica de _____ €, de la persona usuaria, le corresponde abonar la cantidad de _____ € por cada hora de servicio prestada.
- 5.- Que la persona usuaria acepta domiciliar el abono de la tasa del SAF establecido en el punto 4, en la entidad bancaria de su elección, en el número de cuenta autorizada para tal efecto.
- 6.- Que, de acuerdo con el proyecto de intervención establecido para el caso, las actividades que se fijan inicialmente para el desarrollo del SAF son las siguientes:
 - Atenciones de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria en el propio domicilio.
 - Atenciones de las necesidades de carácter doméstico y de la vivienda que incidan y ayuden en la mejora del contorno de las personas usuarias y de su familia.
 - Acompañamiento personal en la realización de otras actividades necesarias de la vida diaria (trámites de carácter administrativo, judicial, consultas médicas..etc)
- 7.- Que las modificaciones que pudiera haber en las condiciones inicialmente estipuladas en este acuerdo, deberán ser recogidas en un documento nuevo firmado por la persona usuaria y la persona responsable del SAF, siendo anexadas al acuerdo original.
- 8.- Que el servicio se prestará atendiendo a las condiciones reguladas en el Orden de 22 de enero de 2009 que regula el Servicio de Ayuda en el Hogar y en la Ordenanza Municipal sobre el SAF, donde están recogidos los derechos y obligaciones de la persona usuaria, suspensiones temporales y causas de extinción.
- 9.- Que se informa a la persona usuaria del derecho que le asiste a recibir el servicio todos los días de la semana, incluyendo domingos y días declarados festivos.
- 10.- Que existe un libro de reclamaciones la disposición de las personas usuarias en las dependencias del Ayuntamiento.
- 11.- Que con el presente acuerdo del servicio si le entrega a la persona usuaria una copia de la ordenanza reguladora del servicio de ayuda en el hogar debidamente visada.

Ámbalas dos partes dan su conformidad al presente acuerdo de prestación del SAF, y lo firman.

En Guitiriz, a _____ de _____ de _____.

FDO: La persona usuaria

FDO: Representante de la entidad
o Trabajador/la social

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS-

De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que lo Responsable de Tratamiento de sus datos personales es AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ, con la dirección CALLE DEL AYUNTAMIENTO N°4 ,27.300 Guitiriz (Lugo); correo electrónico Delegado de Protección de Datos info@concellodeguitiriz.com

1. **FINALIDAD DEL TRATAMIENTO:** Los datos serán utilizados para prestarle el servicio solicitado en la presente instancia, así como la gestión administrativa derivada del mismo. Para el servicio de ayuda a domicilio, es muy importante que nos informe correctamente del estado de salud y de los tratamientos que esté recibiendo. En el caso de omitirse algún tipo de información o no nos había informado correctamente, podrán producirse daños en su persona de los que solo usted será responsable.
2. **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Los datos facilitados se conservarán mientras no se solicite la supresión de los mismos y durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones administrativas.
3. **LEGITIMACIÓN:** Este tratamiento de datos personales está legitimado por el consentimiento que nos otorga con la firma de la presente circular y el interés público.
4. **DESTINATARIOS DE CESIONES:** AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ cederá los datos de carácter personal cuando exista una obligación legal y la empresa contratada para desarrollar el servicio. En el caso de solicitud de subvenciones o ayudas económicas, los datos se facilitarán a todas las administraciones públicas con competencia en la materia, por ser gestoras de las mismas.
5. **DERECHOS:** Usted puede ejercer sus derechos de protección de datos en cualquier momento; para eslabón, puede presentar su propia solicitud o solicitar al AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ el formulario de ejercicio de derechos, siempre acompañado de una copia de su DNI para acreditar su identidad.
6. **INFORMACION ADICIONAL:** Pude solicitar por correo electrónico la información adicional y detallada sobre Protección de Datos o consultarla en <https://www.concellodeguitiriz.com/gl/content/politica-de-protección-de-datos>

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO V

ACUERDO DE SERVICIO

CONTRATO DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR MUNICIPAL (S.A.F.)**LIBRE CONCURRENCIA**

Reunidos en Guitiriz, de una parte D. _____

DNI número _____ domiciliado en _____

Y de otra _____, en calidad de Trabajador/la Social del Ayuntamiento de Guitiriz, Técnico/a responsable del Servicio de Ayuda en el Hogar.

ACUERDAN:

1.- Que el Ayuntamiento de Guitiriz prestará el Servicio de Ayuda en el Hogar (SAF), a la persona arriba citada, desde el día ____ de _____ de _____. La prestación del servicio se realizará por un plazo de _____ con posibilidad de prórroga según valoración técnica del Departamento de Servicios Sociales.

2.- Que la persona usuaria ha reconocido por Decreto de la Alcaldía, una intensidad de _____ horas mensuales. Que las citadas horas se distribuirán semanalmente en los siguientes días _____

3.- Que atendiendo al Decreto 99/2012, al Orden de 22 de enero de 2009 que regula el Servicio de Ayuda en el Hogar, la Ordenanza Fiscal municipal que regula las tasas del SAF, y la aplicación del baremo que corresponde, la unidad de convivencia cuenta con una capacidad económica de _____ euros, por el que le corresponde un porcentaje de _____% sobre el coste del servicio. En base al anterior y teniendo en cuenta la intensidad del servicio, se compromete a aportar la cantidad de _____ euros mensuales por el total de horas prestadas.

4.- Que la persona usuaria acepta domiciliar el abono de la tasa del SAF establecido en el punto tres, en la entidad bancaria de su elección, en el número de cuenta autorizada para tal efecto.

5.- Que, de acuerdo con el proyecto de intervención establecido para el caso, las actividades que se fijan inicialmente para el desarrollo del SAF son las siguientes:

- Atenciones de carácter personal.
- Atenciones de carácter personal de otras actividades de la vida diaria (acompañamientos había sido del hogar).
- Atenciones de carácter de apoyo psicosocial y educativo.
- Atenciones de carácter técnico y complementario.
- Atenciones de carácter doméstico y de la vivienda.

6.- Que las modificaciones que pudiera haber en las condiciones inicialmente estipuladas en este acuerdo, deberán ser recogidas en un documento nuevo firmado por la persona usuaria y la persona responsable del SAF, siendo anexadas al acuerdo original.

7.- Que el servicio se prestará atendiendo a las condiciones reguladas en el Orden de 22 de enero de 2009 que regula el Servicio de Ayuda en el Hogar y en la Ordenanza Municipal sobre el SAF, donde están recogidos los derechos y obligaciones de la persona usuaria, las suspensiones o extinciones del servicio.

8.- Que existe un libro de reclamaciones la disposición de las personas usuarias en las dependencias del Ayuntamiento.

9.- Que con el presente acuerdo del servicio si le entrega a la persona usuaria una copia de la ordenanza reguladora del servicio de ayuda en el hogar debidamente visada.

Ámbalas dos partes dan su conformidad al presente acuerdo de prestación del SAF, y lo firman.

En Guitiriz, a _____ de _____ de _____.

FDO: La persona usuaria

ASDO: Representante de la entidad
o Trabajador/la social

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS-

De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos , le informamos de que lo Responsable de Tratamiento de sus datos personales es AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ, con la dirección CALLE DEL AYUNTAMIENTO Nº4 ,27.300 Guitiriz (Lugo) ; correo electrónico Delegado de Protección de Datos info@concellodeguitiriz.com

1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO: Los datos serán utilizados para prestarle el servicio solicitado en la presente instancia, así como la gestión administrativa derivada del mismo. Para el servicio de ayuda a domicilio, es muy importante que nos informe correctamente del estado de salud y de los tratamientos que esté recibiendo. En el caso de omitirse algún tipo de información o no nos había informado correctamente, podrán producirse daños en su persona de los que solo usted será responsable.

2. PLAZO DE CONSERVACIÓN: Los datos facilitados se conservarán mientras no se solicite la supresión de los mismos y durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones administrativas.

3. LEGITIMACIÓN: Este tratamiento de datos personales está legitimado por el consentimiento que nos otorga con la firma de la presente circular y el interés público.

4. DESTINATARIOS DE CESIONS: AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ cederá los datos de carácter personal cuando exista una obligación legal y la empresa contratada para desarrollar el servicio. En el caso de solicitud de subvenciones o ayudas económicas, los datos se facilitarán a todas las administraciones públicas con competencia en la materia, por ser gestoras de las mismas.

5. DERECHOS: Usted puede ejercer sus derechos de protección de datos en cualquier momento; para eslabón, puede presentar su propia solicitud o solicitar al AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ el formulario de ejercicio de derechos, siempre acompañado de una copia de su DNI para acreditar su identidad.

6. INFORMACION ADICIONAL: *Pode solicitar por correo electrónico la información adicional y detallada sobre Protección de Datos o consultarla en <https://www.concellodeguitiriz.com/gl/content/politica-de-protección-de-datos>*

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO VI**BAJA VOLUNTARIA/RENUNCIA****Datos relativos al interesado/a:**

Apellidos y nombre o razón social:		DNI/CIF:
Fecha de nacimiento :	Estado Civil:	Teléfono:
Dirección:		

Datos relativos al representante de lo interesado/a:

Apellidos y nombre o razón social:		DNI/CIF:
Fecha de nacimiento :	Estado Civil:	Teléfono:
Dirección:		

IICITUDE DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL FOGARDE DEL SERVICIO DE AX**Medio para las notificaciones (marcar con una X en la casilla):.**

Notificación postal	Dirección:	Código Postal:
	Ayuntamiento y Provincia:	Teléfono:
Notificación telemática	Dirección de correo/email:	
	<p>Para la notificación por medios electrónicos, bien sea por ser sujeto obligado o por indicar el expresamente en la solicitud , el Ayuntamiento de Guitiriz utiliza el servicio de Notific @ la cal deja la notificación disponible en la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ) y envía un correo electrónico avisando de su puesta a disposición, con un enlace para acceder la sua lectura.</p> <p>Se debe tener en cuenta que quien figura en el aviso como destinatario o titular de la notificación debe coincidir con el titular del certificado personal. En caso de que lo titular sea una entidad jurídica, se deberá emplear el certificado de representación de dicha entidad y, en caso de que lo titular sea una persona física, se podrá emplear el certificado personal (DNI electrónico o Certificado digital), la Cl@ve PIN (mediante APP) o Cl@ve Permanente. En todo caso, serán notificadas por esta vía a las personas obligadas según el art. 14.2 de la Ley 39/2015</p>	

Expone:

Tras ser informado de la concesión del Servicio de Ayuda en el Hogar con una intensidad de _____ h. a la semana.
--

Renuncio:

<p>La _____ quedando el Servicio de Ayuda en el Hogar con las siguientes características:</p> <p>TAREAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>DÍAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>HORAS / SEMÁN:</p> <p>_____</p> <p>PRECIO A PAGAR:</p> <p>* Ayuntamiento: _____ €/mes.</p> <p>* Persona usuaria: _____ €/mes.</p>

Guitiriz, la _____ de _____ del 20 _____

Fdo.: _____

La ATENCIÓN DE La SRA./SRA. ALCALDESA - PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ (LUGO)

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS-

De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos , le informamos de que lo Responsable de Tratamiento de sus datos personales es AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ, con la dirección CALLE DEL AYUNTAMIENTO Nº4 ,27.300 Guitiriz (Lugo) ; correo electrónico Delegado de Protección de Datos info@concellodeguitiriz.com

1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO: Los datos serán utilizados para hacerle participe de la actividad promocionada descrita en la presente solicitud , así como la gestión administrativa derivada de la misma.

El hecho de que no nos facilite parte de la información solicitada podrá suponer la imposibilidad de prestarle el servicio que quiere contratar con AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ.

2. PLAZO DE CONSERVACIÓN : Los datos facilitados se conservarán mientras no se solicite la supresión de los mismos y durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones administrativas.

3. LEGITIMACIÓN: Este tratamiento de datos personales está legitimado por el consentimiento que nos otorga con la firma de la presente circular y el interés público.

4. DESTINATARIOS DE CESIONES: AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ cederá los datos de carácter personal bajo orbriga legal y a la empresa contratada para desarrollar la actividad , con la intención única de prestar el servicio para lo cual si le contrató.

5. DERECHOS: Usted puede ejercer sus derechos de protección de datos en cualquier momento; para eslabón, puede presentar su propia solicitud o solicitar al AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ el formulario de ejercicio de derechos, siempre acompañado de una copia de su DNI para acreditar su identidad.

6. INFORMACION ADICIONAL: Pode solicitar por correo electrónico la información adicional y detallada sobre Protección de Datos o consultarla en <https://www.concellodeguitiriz.com/gl/content/política-de-protección-de-datos>.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO VII

PROYECTO DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL

1.- Datos de identificación del expediente

Nombre y apellidos		
DNI	Sexo	Fecha nacimiento
Dirección		
Fecha de elaboración del proyecto		
Proyecto elaborado por:	Puesto/perfil profesional	

Tipología del servicio a prestar:

Modalidad	Grado/nivel	Horas concedidas	Horas semanales

EVALUACIÓN PREVIA AL INICIO DEL SERVICIO

Antecedentes relevantes en relación la persona usuaria y su familia:

Días de la semana y horario concreto de la prestación del servicio:

Horario	LUNES	MART	MERC	XOV	VENR	SAB	DOM

Tipo de atenciones a prestar

Atenciones de carácter personal		
Atenciones de carácter doméstico		
Atenciones de carácter complementario		
Atenciones de carácter psicosocial y educativo		

Perfil de los/las profesionales:

Trabajador/la social del ayuntamiento:

Auxiliar/eres de ayuda a domicilio:

3.- Existencia de otros servicios / apoyos

Existencia:

Servicios / apoyos:

Nº horas semanas:

4.- Objetivos del servicio propuesto:

Nivel individual	
Nivel familiar	
Nivel social	
Otros objetivos	

TRADUCIDO DE FORM. AUTOMÁTICA

ANEXO DE TAREAS DEL PROYECTO DE INTERVENCIÓN

NOMBRE DEL/A USUARIO/A:

AUXILIAR/ERES DE AYUDA EN EL HOGAR:

HORAS MENSUALES:

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:

5.- Desglose de las tareas básicas a realizar:

	ATENCIÓNES DE CARÁCTER PERSONAL	FRANJA HORARIA (*1)	PERIODICIDAD			
			DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL
MOVILIZACIONES	Levantar y acostar					
	Incorporación cama/cadera					
	Transferencias					
	Cambios posturais					
	Ayudar a subir y bajar escaleras					
	Apoyo en los desplazamientos					
HIGIENE PERSONAL	Baño/ducha					
	Aseo parcial (miembros superiores, inferiores, pies...)					
	Lavado de cabeza					
	Cambio de pañales					
	Echar créemelas					
	Cortar uñas					
	Peinar					
	Depilar/afeitar					
	Limpiar dentadura					
	Lavar los dientes					
	Cambio o vaciado de bolsa					
	Cambio de colectores					
	Ayudar a vestir/desnudar					
	Limpiar ayudas técnicas					
	Supervisar higiene personal					

MEDICACIÓN	Solicitar y supervisar citas médicas					
	Recogida de recetas					
	Comprar medicación					
	Supervisión de las rutinas de administración de medicamentos prescritos por facultativo					
	Supervisar administración de insulina y heparina.					
	Curas menores					
	Supervisión de la TA					
	Registro de act . de ingestión y recogida de eliminación					

(*1) La cubrir en aquellos casos en los que se acude al domicilio en más de una franja horaria

	ATENCIONES DE CARÁCTER DOMÉSTICO	FRANJA HORARIA (*1)	PERIODICIDAD			
			DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL HOGAR	Hacer la cama de la persona usuaria					
	Cambiar la cama de la persona usuaria					
	Sacudir/aspirar alfombras					
	Limpiar piezas del baño de uso de la persona usuaria					
	Limpiar azulejos del baño de uso de la persona usuaria					
	Limpiar salón/sala					
	Limpiar cocina					
	Limpiar electrodomésticos					
	Limpiar mesados					
	Limpiar armarios de cocina					
	Ordear utensilios de cocina y comida					
	Barrer estancias uso de la persona usuaria					
	Fregar suelos de las estancias uso de la persona usuaria					
	Ordear la casa estancias uso de la persona usuaria					
	Fregar loza de la persona usuaria					
	Limpiar azulejos cocina					
	Limpiar cristales estancias uso de la persona usuaria					
	Limpiar puertas estancias uso de la persona usuaria					
Hacer la compra a la persona usuaria						

	Comprobar llaves, luz....					
	Sacar la basura					
	Comprobar telefonía móvil, teleasistencia					
	Ventilar habitaciones de estancias uso de la persona usuaria					
	Encender el fuego y poner calefacción					
	Limpiar escaleras					
	Limpiar el polvo de las estancias uso de la persona usuaria					
	Supervisar tareas domésticas					
	Subir leña					
ALIMENTACIÓN	Planificar menús.					
	Hacer la comida a la persona usuaria					
	Poner y recoger la mesa de uso de la persona usuaria					
	Trocear, enfriar, batir a la comida de la persona usuaria					
	Administrar comida a la persona usuaria					
	Administrar comida por sonda a la persona usuaria					
	Supervisar alimentación de la persona usuaria					
	Gestión económica de aprovisionamiento					
CUIDADO DE La ROPA	Poner la lavadora con la ropa de la persona usuaria					
	Tender la ropa de la persona usuaria					
	Recoger la ropa de la persona usuaria					
	Ordear la ropa en los armarios de lo/la usuaria/el					
	Planchar a la ropa de la persona usuaria					
	Coser a la ropa de la persona usuaria					
	Limpiar el calzado de la persona usuaria					
	Comprar ropa a la persona usuaria					

Acompañamiento personal en la realización de otras actividades necesarias de la vida diaria	FRANJA HORARIA (*1)	PERIODICIDAD			
		DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL
Acompañamiento al médico a la persona usuaria					

Hacer compras y/u otras gestiones de la persona usuaria					
Gestiones telefónicas de la persona usuaria					
Gestión de la correspondencia de la persona usuaria					
Paseos terapéuticos con la persona usuaria					
Acompañamiento centro de día, ocio, etc.					

6.- Seguimientos en el domicilio de la persona siempre que sea necesario y, como mínimo, cada dos meses.

Firmado en Guitiriz a _____.

Recibí copia: persona usuaria/representante legal

Trabajador/la social

Recibí copia: auxiliar asignada

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS-

De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que lo Responsable de Tratamiento de sus datos personales es AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ, con la dirección CALLE DEL AYUNTAMIENTO Nº4 ,27.300 Guitiriz (Lugo); correo electrónico Delegado de Protección de Datos info@concellodeguitiriz.com

1. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO: Los datos serán utilizados para prestarle el servicio solicitado en la presente instancia, así como la gestión administrativa derivada del mismo. Para el servicio de ayuda a domicilio, es muy importante que nos informe correctamente del estado de salud y de los tratamientos que esté recibiendo. En el caso de omitirse algún tipo de información o no nos había informado correctamente, podrán producirse daños en su persona de los que solo usted será responsable.

2. PLAZO DE CONSERVACIÓN: Los datos facilitados se conservarán mientras no se solicite la supresión de los mismos y durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones administrativas.

3. LEGITIMACIÓN: Este tratamiento de datos personales está legitimado por el consentimiento que nos otorga con la firma de la presente circular y el interés público.

4. DESTINATARIOS DE CESIONS: AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ cederá los datos de carácter personal cuando exista una obligación legal y la empresa contratada para desarrollar el servicio. En el caso de solicitud de subvenciones o ayudas económicas, los datos se facilitarán a todas las administraciones públicas con competencia en la materia, por ser gestoras de las mismas.

5. DERECHOS: Usted puede ejercer sus derechos de protección de datos en cualquier momento; para eslabón, puede presentar su propia solicitud o solicitar al AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ el formulario de ejercicio de derechos, siempre acompañado de una copia de su DNI para acreditar su identidad.

6. INFORMACION ADICIONAL: Pode solicitar por correo electrónico la información adicional y detallada sobre Protección de Datos o consultarla en <https://www.concellodeguitiriz.com/gl/content/politica-de-protección-de-datos>

Guitiriz, 27 de mayo de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1429

O INCIO

En cumplimiento del artículo 70.2 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 hace público que, de acuerdo con el artículo citado y con el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, reunida en sesión ordinaria de fecha 29 de mayo del 2026, se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento de O Incio (Lugo) para el año 2026, que comprende las plazas de personal laboral hizo, dotadas orzamentariamente y que se relacionan a continuación:

Núm. vacantes	Denominación	Escala / Subescala	Grupo/Subgrupo	Tipo de personal
1	Auxiliar Servicio de Ayuda en el Hogar	-	V	LABORAL FIJO

O Incio , 29 de mayo de 2026.- El alcalde-presidente, Héctor Manuel Corujo González.

R. 1430

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA MC- SC (GESTIONA 128/2026)

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no presentarse alegatos durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado la definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de O Incio (Lugo), adoptado en fecha 24 de abril de 2026, sobre expediente de modificación de créditos exp. 128/2026, modalidad suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería para gastos generales, que se hace público resumido por capítulos:

La) ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPONERTE (€)
1	Gastos de personal	912.200,05
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	674.848,80
3	Gastos financieros	15.000,00
4	Transferencias corrientes	24.050,00
5	Fondo de contingencia	0,00
6	Inversiones reales	1.107,346,14
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	69.911,28
TOTAL		2.803.356,27

B) ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPONERTE (€)
1	Impuestos directos	549.481,04

2	Impuestos indirectos	23.973,57
3	Tasas y otros ingresos	255.671,66
4	Transferencias corrientes	991.527,76
5	Ingresos patrimoniales	7.327,44
6	Enajenaciones de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	576.976,88
8	Activos financieros	398.397,92
9	Pasivos financieros	0,00
TOTAL		2.803.356,27

Contra este acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente un recurso contencioso administrativo, en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 la 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio disto y conforme lo establecido en el artículo 171.3 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de ese recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

O Incio , 29 de mayo de 2026.- El alcalde-presidente, Héctor Manuel Corujo González.

R. 1431

LOURENZÁ

Anuncio

Anuncio de notificación de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida

Con fecha 21 de mayo de 2026 se inicia expediente en relación con la solicitud de baja en el Padrón de habitantes por inscripción indebida, y si procede la lo siguiente:

1º.- Declarar el inicio de procedimiento de baja de oficio de la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de este Ayuntamiento, por inscripción indebida de la persona que se relaciona a continuación:

D/Dª Karim Slaka, con documento n.º: ***8983**

2º.- En el caso de ser posible practicar la notificación a la persona interesada, si inicia un plazo de quince días, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOE/BOE, según lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2021, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que la persona interesada presente ante esta Alcaldía las alegaciones que considere oportunas respecto a su situación en el Padrón de Habitantes.

3º.- De no presentarse alegaciones en el plazo, y una vez recibido informe favorable de el Consejo de Empadronamiento, si procederá la baja en el Padrón Municipal de Habitantes de el Ayuntamiento de Lourenzá.

Lourenzá, 29 de mayo de 2026.- Lea alcaldesa, D.ª Rocío López García.

R. 1432

LUGO

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en la sesión extraordinaria y urgente celebrada el 29 de mayo de 2026 adoptó, entre otros, el acuerdo 5/216 **APROBACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO SECTORIAL PARA LA POLICÍA LOCAL PARA EL 2026**, en la parte dispositiva de el cual se hace constar:

PRIMERO.- Aprobación de la oferta de empleo público sectorial para la policía local para el año 2026, con el número de plazas de personal funcionario que se relacionan en el anexo I.

SEGUNDO.- Este acuerdo se publicará en el Portal de Transparencia, Diario Oficial de Galicia y Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

ANEXO I. PLAZAS INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

PROMOCIÓN INTERNA:

Número	Plaza	Escala	Grupo	Turno
1	Oficial policía local	La.Y	C1	Promoción Interna
1	Inspector policía local	La.Y	A2	Promoción interna

ACCESO LIBRE:

Número	Plaza	Escala	Grupo	Turno
9	Policía local	La.Y	C1	6 libre/ 3 movilidad

Lugo, 2 de junio de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excm. Sra. doña María Elena Candia López.

R. 1475

O PÁRAMO

Anuncio

Modificación de crédito. Suplemento de crédito

Benjamín García Toirán , en el ejercicio por relevo de las funciones de Alcaldía en virtud de lo dispuesto en el artículo 23.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, hago saber:

En la sesión plenaria extraordinaria de fecha de 28 de mayo de 2026, se acordó aprobar inicialmente expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería .

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales , aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete la información pública por el plazo de quince días, la contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Durante el dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes. Asimismo, estará la disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<http://concellodeparamo.sedelectronica.gal>].

Si transcurrido el dicho plazo no se presentaron alegatos, se considerará aprobado definitivamente el dicho Acuerdo.

O Páramo, 29 de mayo de 2026.- El primero teniente de alcalde, Benjamín García Toirán.

R. 1433

RIBADEO

Anuncio

Aprobación inicial de la modificación puntual de la ordenanza de la ORA del Ayuntamiento de Ribadeo

El Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 12/05/2026 prestó aprobación inicial a la modificación puntual de la "Ordenanza reguladora del servicio público de ordenación del aparcamiento - zona azul-zona ORA", publicada en el BOP Lugo de 08/10/2011.

La propuesta de modificación de la ordenanza consiste en:

Donde dice:

"ARTÍCULO 7.

Las infracciones señaladas en los apartados 1, 2 y 4 del artículo anterior serán sancionadas con multa de VINTECATRO EUROS (24 Euros), y las señaladas en el apartado 3 y 5 con multa de TRINTESEIS EUROS (36 Euros).

Las dichas multas se reducirán en un 50% si si habían hecho efectivas durante los 30 días naturales siguientes a aquel en tenga lugar la notificación de la denuncia."

Debe decir:

“ARTÍCULO 7.

Las infracciones señaladas en los apartados 1, 2 y 4 del artículo anterior serán sancionadas con multa de CINCUENTA (50 Euros), y las señaladas en el apartado 3 y 5 con multa de SESENTA (60 Euros).

Las dichas multas se reducirán en un 50% si si habían hecho efectivas durante los 20 días naturales siguientes a aquel en tenga lugar la notificación de la denuncia.”

Conforme al art. 49 de la Ley 7/1985 Reguladora de las bases de Régimen Local, se somete el anuncio de aprobación inicial la información pública por un periodo de 30 días a los efectos de presentar alegatos.

Ribadeo, 28 de mayo de 2026.- El alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 1434

A RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía, de fecha 2 de junio de 2026, se aprobaron las bases generales que regirán el procedimiento para la selección de un jefe de brigada, un peón-conductor y tres peones forestales para formar la brigada de prevención y defensa contra incendios forestales para el año 2026 del Ayuntamiento de A Ribeira de Piquín , como personal laboral temporal, a jornada completa (100%), con una duración de tres (3) meses.

Segundo lo dispuesto en la base quinta (5ª), las instancias dirigidas al Sr./Sr. Alcalde, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de oficina, -09.00 / 14.00 horas-, durante el **plazo de cinco (5) días hábiles**, comenzando la computarse lo dicho plazo a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las citadas bases se encuentran publicadas en la página web del Ayuntamiento: www.ribeiradepiquin.es, pudiendo consultarse también en las oficinas municipales en horario de oficina.

A Ribeira de Piquín, 2 de junio de 2026.- El alcalde-presidente, don Roberto Fernández Rico.

R. 1451

SAMOS

Anuncio

El día 02/06/2026, la Alcaldesa de Samos, mediante Decreto nº2026-0100, aprobó las BASES REGULADORAS DE La SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN/UNA SOCORRISTA DURANTE DOS MESES A jornada completa AL AMPARO DEL PROGRAMA “REFUERZO DEL EMPLEO” DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2026 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO. Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles la contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

BASES REGULADORAS DE La SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN/UNA SOCORRISTA DURANTE DOS MESES A jornada completa AL AMPARO DEL PROGRAMA “REFUERZO DEL EMPLEO” DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2026 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO

PRIMERA.- OBJETO DE La CONVOCATORIA

Constituye el objeto de la convocatoria, conforme a lo previsto en las Bases Reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2026, la contratación con carácter temporal de un/una socorrista a jornada completa durante dos meses.

SEGUNDA.- FUNCIONES Y MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El/la socorrista de las piscinas municipales del Ayuntamiento de Samos desarrollará las funciones de vigilancia , control, primeros auxilios y socorrismo acuático en las piscinas municipales así como cualquier otra función propia de su cargo o categoría..

La modalidad de los contratos laborales será de duración determinada regulada en el artículo 15.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre .

La duración temporal del contrato será de dos meses desde la fecha de inicio de contrato.

TERCERA.- REQUISITOS DE Los/Las ASPIRANTES.

Para ser admitido/la en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

la) Nacionalidad:

la.1) Tener la nacionalidad española.

la.2) Ser nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores .

la.3) También podrán participar, cualquier que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores , siempre que no estuvieran separados de derecho . Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho , sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las tareas del empleo a que se aspira.

Las personas que resulten seleccionadas aportarán antes de la firma del contrato, certificación médica o equivalente, acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida lo desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso , de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

y) Titulación: Título de graduado escolar o equivalente.

f) ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el Ayuntamiento de Samos, por lo que la situación de origen de los candidatos debe ser la de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa..

Para poder participar los candidatos deberán presentar la tarjeta de demandante de empleo o mejora de empleo para los casos anteriormente mencionados.

g) Conocimiento de la lengua gallega: Para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración Pública de Galicia y para garantizar el derecho de las administradas y de los administrados al uso del gallego en las relaciones con la Administración pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma, y la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, que determina el artículo 6º.3 de la Ley de Normalización Lingüística, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades locales de Galicia se había incluido un examen de gallego , salvo para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente. Por lo tanto, quien no acredite el conocimiento de la lengua gallega mediante la aportación del CELGA 2 o equivalente, deberá superar un examen de gallego en los tener que se señalan en la base 7ª

h) Estar en posesión del Certificado que acredite NO CONSTAR en la Base de Datos del Registro Central de Delinquentes Sexuales del Ministerio de Justicia . Este documento puede ser obtenido por el solicitante mediante la utilización del certificado electrónico o DNI y en la siguiente dirección:

<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>

Este requisito se juntará únicamente por el/a candidato/la seleccionado/la, con anterioridad la firma del contrato, dentro del plazo previsto para la presentación de documentación.

i) Requisitos específicos: La habilitación profesional para ejercer la actividad de socorrismo en instalación acuáticas. Estar en posesión del título/carnet oficial de socorrista acuático con la licencia anual en vigor.

Se deberá acreditar la inscripción en el Registro Profesional de Socorristas acuáticos de Galicia.

Excepcionalmente será aceptada la presentación de la solicitud en el registro junto con la documentación necesaria del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 152/2021, de 21 de octubre , por el que se regulan las condiciones para el ejercicio profesional de las actividades de socorrismo acuático, información y primeros

auxilios en los espacios acuáticos naturales e instalaciones acuáticas en la Comunidad Autónoma de Galicia modificado por el DECRETO 43/2023, de 4 de mayo .

En su caso , las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán ser objeto de la correspondiente convalidación u homologación..

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

CUARTA.- SOLICITUDES

4.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Samos <https://concellosamos.sedelectronica.gal/>, dirigida al Sra./Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Samos.

El plazo de presentación de solicitudes será de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Junto con las instancias solicitando participar en el proceso, deberá presentarse la siguiente documentación, original o copia compulsada:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad , pasaporte o tarjeta de residencia.
- b) Declaración responsable, firmada por el/la aspirante, de no estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separado/la del servicio de cualquier de las administración públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer función similares a las que se desempeñaba en el caso del personal laboral, según el modelo que figura en estas bases como Anexo I.
- c) En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable, firmada por el/la aspirante, de no estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado/la o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- d) Certificación, de ser el caso, acreditativa del grado de discapacidad .
- e) Tarjeta de demandante de empleo o de mejora de empleo .
- f) Título oficial de socorrista acuático y acreditación de inscripción en el registro profesional de socorristas acuáticos de Galicia.
- g) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega, como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. No obstante, en el caso de no poder acreditar este título, realizará un examen de gallego en los tener señalados en la base 7ª.

4.2 Las solicitudes se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Samos.

Se podrán, asimismo, remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Si la solicitud si había presentado había sido del registro del Ayuntamiento de Samos, y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir una comunicación al correo electrónico concello.samos@gmail.com antes de la fecha de expiración del plazo, comunicando la presentación de la solicitud, con el serlo de Correos o del registro correspondiente.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos /las. Esta resolución se publicará en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento y en el de la sede electrónica y se abrirá un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

Finalizado el plazo de subsanación , se dictará resolución en un plazo de tres (3) días hábiles elevando la definitiva la lista de admitidos y excluidos en la que se señalará la composición del tribunal calificador, la fecha y hora en la que se constituirá. En caso de que fueran admitidos todos los aspirantes presentados, podrá dictarse directamente la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio de que contra la misma se podrá interponer los recursos procedentes en derecho.

Contra la resolución definitiva se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre , de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o se

podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

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

Los datos personais (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral hizo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuáles actuará como presidente y otro como secretario del tribunal y tendrá la siguiente composición:

Presidente/la: Un/una funcionario/la de carrera o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario/a: El de la Corporación o un/ una funcionario/la de carrera o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso a la plaza convocada.

Vocales: Tres funcionarios/las de carrera o personal laboral de una administración local designados por la Alcaldía y pertenecientes al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se había garantizado su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de un entre ambos dos sexos, al ser su composición impar.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la autoridad te convocan, cuando concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en las presente base, conforme el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de tres de sus miembros.

En todo caso se requiere la asistencia del presidente y del secretario o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretario y con el visto bueno del Presidente.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de oposición libre y consistirá realización de un ejercicio de carácter teórico y en una entrevista personal

7.1) EJERCICIO TEÓRICO:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 10 preguntas con respuestas alternativas de las que solo una será correcta, versarán sobre conceptos relacionados con el temario expuesto en el Anexo II, durante un período de 20 minutos.

Esta prueba tendrá carácter obrigatoiro, las respuestas correctas se valorarán cada una con 1 punto y las no contestadas o contestadas incorrectamente no penalizarán.

Se puntuará con un máximo de 10,00 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 5,00 puntos.

7.2) ENTREVISTA PERSONAL

Se celebrará una entrevista personal con el objetivo de evaluar las aptitudes, actitudes y capacidades por parte de los candidatos en el puesto convocado.

Se valorará: la disponibilidad, compromiso y motivación para el puesto, habilidades de atención al público, conocimientos en salvamento, socorrismo acuático y primeros auxilios y otros aspectos relacionados directamente con el puesto de trabajo.

Se puntuará con un máximo de 2,00 puntos, siendo su realización obligatoria, pero no eliminatoria, por lo que no establece una puntuación mínima para su superación.

7,3) PRUEBA DE GALLEGO: Común y obligatoria para aquellos candidatos que habiendo superado todas las pruebas, no habían acreditado el conocimiento de la lengua gallega como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. Los candidatos que se encuentren en esta circunstancia deberán realizar un examen consistente en traducir un texto elegido libremente por el tribunal, sin diccionario, del castellano al gallego.

Se valorará como apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener la calificación de apto. El tribunal decidirá el nivel preciso para obtener la condición de apto.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 15 minutos.

OCTAVA.- CUALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La puntuación total de cada aspirante en el proceso selectivo vendrá determinada por los puntos alcanzados en el apartado anterior.

En caso de empate de puntuaciones se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en el primero ejercicio.

De persistir el empate se resolverá a favor de los/de las aspirantes que alcancen mayor número de puntos en el según ejercicio.

Si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento la puntuación total del proceso selectivo, disponiendo los aspirantes de un plazo de alegatos de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación.

De efectuarse alegatos, se resolverán por el Tribunal a efectos de la propuesta definitiva. De no existir, la propuesta provisoria se elevará automáticamente a definitiva. Finalizado el proceso de selección se elevará al órgano competente la propuesta definitiva para que dicte Resolución con los candidatos seleccionados, precisándose que no podrá superarse el número de plazas vacantes convocadas.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que se convocan. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos cuando se produzcan renuncias, bajas o relevos de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia, el tribunal elaborará una lista de espera de los/las aspirantes que habiendo superado todas las pruebas sigan a los propuestos por orden de puntuación, para su posible contratación.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la Resolución con los candidatos seleccionados para ser contratados, éstos deberán aportar la siguiente documentación, excepto que ya la había presentado anteriormente junto con la instancias de participación:

- Certificación o informe médico en la que se haga constar expresamente que el aspirante reúne la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. Esta certificación no podrá tener una antigüedad superior a los tres (3) meses anteriores al día de final del plazo de presentación de instancias, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

- Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.

- Certificado que acredite NO CONSTAR en la Base de Datos del Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3ª, no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la solicitud de participación. En este caso se procederá a notificar al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

DÉCIMA.- RESOLUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

A la vista de la propuesta del Tribunal Calificador y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para el contrato, la Alcaldesa-Presidenta resolverá el procedimiento selectivo y procederá a la formalización de los contratos laborales temporales de duración determinada y a tiempo completo.

Se establece un período de prueba de 1 mes, conforme al artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de Trabajadores . Transcurrido este período si la persona de la que se trate lo superara satisfactoriamente, adquirirá plena eficacia el contrato suscrito.

DÉCIMO PRIMERA.- INCIDENCIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo cuanto no esté previsto en estas bases.

En todo lo no previsto en estas bases, serán de aplicación a las pruebas selectivas las siguientes disposiciones:

- Bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos de la Diputación Provincial de Lugo 2026.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de régimen local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposiciones básicas).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre , de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 10/2015, de 1 de octubre , de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio , por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMO SEGUNDA.- IMPUGNACIÓN.

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de la misma, así como las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Samos, 1 de junio de 2026.- La alcaldesa, María Jesús López López.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN La CONTRATACIÓN DE 1 SOCORRISTA PARA La PISCINA MUNICIPAL A jornada completa Al AMPARO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2026

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME	
DATA DE NACEMENTO	D.N.I.	NACIONALIDADE	
ENDEREZO			
CONCELLO	PROVINCIA	C.P.	TELÉFONO/CORREO ELECTRÓNICO

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Samos para la contratación laboral temporal a jornada completa de 1 plaza de socorrista

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD.

PRIMERO.- Que conozco en su integridad y acepto las bases que rigen la convocatoria, y que reuno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

TERCERO.- Que en el caso de ser nacional de otro Estado, no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

SOLICITO :

Ser admitido/la a participar en lo referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, para la cal presento la documentación siguiente (MARCAR EL QUE PROCEDA):

- Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residencia.
- Certificación, de ser el caso, acreditativa del grado de discapacidad.
- Tarjeta de demandante de empleo o de mejora de empleo.
- Título oficial de socorrista acuático y acreditación de inscripción en el registro profesional de socorristas acuáticos de Galicia.
- Acreditar el conocimiento de la lengua gallega, como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. No obstante, en el caso de no poder acreditar este título, realizará un examen de gallego en los tener señalados en la base 7ª.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE SAMOS
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, evaluación de la documentación presentada, gestión del proceso y realización de los trámites derivados del mismo
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 serán publicados en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento
Ejercicio de derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otro derecho que le corresponda dirigiendo la suya solicitud a concellosamos@concellosamos.gal o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Samos
Contacto del DPD	dpdcooperacionconcellos@deputacionlugo.org
Información adicional	Pode consultar más información en https://concellosamos.sedelectronica.gal/privacy.1

En Samos, a de de 2026.

Firma,

SR. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAMOS

ANEXO II TEMARIO

TEMA 1- Normativa higiénico-técnico-sanitaria que regula el uso y funcionamiento de las piscinas de uso colectivo

TEMA 2- Prevención de situaciones de riesgo y vigilancia en instalaciones acuáticas

TEMA 3- Primeros auxilios y actuación inicial en emergencias en las instalaciones acuáticas

TEMA 4- Intervención y rescate en instalaciones acuáticas

R. 1452

O SAVIÑAO*Anuncio***NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO PADRÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR**

Por Resolución de Alcaldía num. 2026/0204, de fecha 27 de mayo de 2026, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondientes al mes de abril de 2026, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación en el BOP de Lugo, al objeto de que pueda ser consultado por los/las interesados/las en las dependencias de Servicios Sociales del Ayuntamiento, de manera que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos conforme a lo dispuesto en la normativa tributaria.

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

El cobramiento de los correspondientes recibos se realizará de conformidad a lo establecido en el arts. 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por RD 939/2005, de 29 de julio, art. 22 de la ordenanza reguladora municipal del SAF y art. 5 de la ordenanza del precio público por la prestación de dicho servicio.

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

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

O Saviñao, 27 mayo de 2026.- El alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1435

*Anuncio***NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO PADRÓN DEL SERVICIO DE La ESCUELA INFANTIL**

Por Resolución de Alcaldía num. 2026/0205, de fecha 27 de mayo de 2026, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de la Escuela Infantil de O Saviñao correspondientes al mes de mayo de 2026, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación en el BOP de Lugo, al objeto de que pueda ser consultado por los/las interesados/las en las dependencias del Ayuntamiento, de manera que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos conforme a lo dispuesto en la normativa tributaria.

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

El cobramiento de los correspondientes recibos se realizará de conformidad a lo establecido en el arts. 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por RD 939/2005, de 29 de julio, Reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal de O Saviñao, art. 3 de la ordenanza reguladora del precio público por la prestación de dicho servicio.

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

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

O Saviñao, 27 mayo de 2026.- El alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1436

SOBER

Anuncio

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que fue debidamente informada por la Comisión Especial de Contas, se exponen al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://concellodesober.sedelectronica.gal>].

Sober, 29 de mayo de 2026.- El alcalde-presidente, Luis Fernández Guitián.

R. 1437

XOVE

Anuncio

Por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 1 de junio de los presentes se aprobó el expediente de modificación de créditos número 9/2.026, de Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 del RD 500/1990, de 20 de abril, en relación con el 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se exponen al público en la Intervención de este Ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de reclamaciones ante el Pleno. No obstante, por aplicación del apartado 6 del artículo 177 de lo citado texto legal, el presente expediente tendrá carácter inmediatamente ejecutivo.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones se considerará aprobada definitivamente la modificación de créditos, pudiendo presentarse recurso contencioso-administrativo desde la fecha de la aprobación definitiva.

Xove, 1 de junio de 2026.- El alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1453

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - LUGO

Anuncio

Ayudas material escolar para educación infantil curso 2026-2027

BDNS (Identif.): 909368

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/909368>)

EXTRACTO DEL ACUERDO NÚMERO 19/126 DE LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 18/03/2026 DE APROBACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A FAMILIAS CON ESCASOS RECURSOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL EDUCATIVO EN EL SEGÚN CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA EL CURSO ESCOLAR 2026-2027

BDNS: 909368

PRIMERO.- Iniciar el procedimiento de convocatoria de subvenciones dirigidas a familias con escasos recursos para la adquisición de libros de texto y material educativo en el según ciclo de educación infantil para el curso escolar 2026/2027, de conformidad con el establecido en las bases que figuran más adelante.

SEGUNDO.- Aprobar el gasto inicial de 40.000,00 euros, con cargo a la partida 32600.48100, RC: 202600006771 del vigente presupuesto municipal.

TERCERO.- Esta convocatoria se regirá por lo establecido en las siguientes “Bases reguladoras de la concesión de subvenciones a familias con escasos recursos para la adquisición de libros de texto y material educativo en el según ciclo de educación infantil para el curso escolar 2026-2027”:

Primera.- Objeto y finalidad de la subvención.

Estas bases tienen por objeto la concesión de subvenciones a familias con escasos recursos para la adquisición de material educativo (libros de texto, fichas, estuches, mochilas, botella de agua y material de papelería), material educativo de juego para niños/las con determinadas dificultades (solo se lo solicita el centro escolar y/o con informe justificativo del colegio) para alumnado de segundo ciclo de educación infantil, matriculado en centros sostenidos con fondos públicos del municipio de Lugo. No se admitirá vestuario, juguetes, paraguas ni otros objetos de uso ajeno a la actividad escolar.

Segunda.- Normativa reguladora del procedimiento

La normativa aplicable a estas subvenciones se ajustará a lo dispuesto en estas bases, en la Ordenanza general municipal reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Lugo; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones; en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 general de subvenciones; en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia y en el Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007 de subvenciones de Galicia; así como a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y a la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa general de aplicación.

Tercera.- Cuantía que se va a subvencionar

El importe inicial destinado a estas ayudas asciende a 40.000,00 euros.

La cuantía individual de las ayudas será de un máximo de 100 euros, consistente en un vale descuento para canjear en establecimientos o librerías del municipio de Lugo.

La convocatoria se financiará con cargo a la partida 32600.48100, RC: 202600006771, del vigente presupuesto del Ayuntamiento de Lugo.

Cuarta.- Personas beneficiarias

Las ayudas se concederán a las familias del alumnado que reúna los siguientes requisitos:

4.1. Tanto la persona solicitante como lo menor para lo cual se solicita la ayuda deberán estar empadronados en el Ayuntamiento de Lugo. Esta situación se comprobará automáticamente a través de los datos que figuran en el Padrón de habitantes de esta administración.

4.2. Tener presentada la solicitud de reserva de plaza o solicitud de admisión para un puesto escolar en el según ciclo de educación infantil en un centro sostenido con fondos públicos en el municipio de Lugo.

4.3. La persona solicitante y su cónyuge deberán estar en posesión de DNI o NIE en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No podrán participar en este procedimiento las personas que solo dispongan de pasaporte en el momento de presentación de la solicitud de ayuda.

4.4. No tener solicitadas ni recibidas subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras para la misma finalidad y para los/las mismos/las beneficiarios/las.

4.5. La renta familiar no podrá superar en más de 0,85 veces el valor del indicador público de renta de efectos múltiples, IPREM, para 2026, es decir 7.140,00 € por cada miembro de la unidad familiar.

Quinta.- Criterios de adjudicación

5.1. Obtendrán la ayuda directamente sin necesidad de valoración:

- Las/Los menores en régimen de acogimiento y tutela, debidamente acreditado mediante certificado de la Xunta de Galicia.

- Cualquier otra situación excepcional que impida la valoración de la renta, acreditada por los servicios sociales de la Xunta de Galicia o del Ayuntamiento de Lugo.

5.2. Para el resto de las solicitudes, el único criterio de valoración será la cuantía de la renta per cápita anual familiar referida al indicador público de renta de efectos múltiples, IPREM, que para año 2026 tiene un valor de 8.400,00 euros (14 pagas). La renta familiar no podrá superar del 0,85 veces el IPREM, es decir de 7.140,00 euros por cada miembro de la unidad familiar.

El orden de adjudicación de la subvención comenzará por las familias de menor renta en orden creciente hasta el agotamiento de las 400 ayudas. (...)

Sexta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

6.1. Las solicitudes de las personas interesadas se presentarán preferiblemente, por vía electrónica a través del formulario normalizado (modelo 352) disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, <https://lugo.gal>. Opcionalmente, las solicitudes, (modelo 352) podrán presentarse en cualquier de los lugares y registros establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

6.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia y de un extracto de estas en la BDNS.

Las sucesivas publicaciones de este procedimiento se harán a través del Tablero de Anuncios del Ayuntamiento (lugo.gal/portal/tablonanuncios) y del Tablero de Anuncios del Servicio de Educación y producirán los mismos efectos que la notificación individual a cada persona solicitante. (...)

Séptima.- Procedimiento de adjudicación.

El procedimiento para la concesión de las subvenciones previstas en estas bases se ajustará a lo establecido en los artículos 28, 29 y 30 de la Ordenanza municipal de subvenciones con las siguientes precisiones.

Octava.- plazo máximo de resolución

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la BDNS y en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido lo dicho plazo sin que se adopte resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud de concesión de la subvención por silencio administrativo. (...)

Novena.- recogida de valles, entrega en los establecimientos y plazos

En la resolución de concesión de la subvención, se establecerán las fechas de entrega de los valles, el período para emplearlos por parte de las personas beneficiarias en la librería o establecimiento de su elección y los plazos para que las librerías o establecimientos presenten las correspondientes facturas. (...)

Décima.- Justificación del gasto

Para la justificación del gasto las librerías o establecimientos donde se compre el material escolar presentarán por vía electrónica a través de los formularios normalizados disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, <https://lugo.gal> la siguiente documentación:

- Factura en la que se detalle el material escolar o libros mercados, con indicación del curso a lo que hace referencia, así como el nombre y los datos de la persona beneficiaria. En el caso que la persona beneficiaria tenga concedida más de una ayuda, se facturará por separado cada uno de los valles.
- Copia de los valles emitidos por la Concejalía de Educación, indicando el nombre, apellidos, firma y DNI/NIE de la persona solicitante.
- Certificado de cuenta bancaria.

(...)

Décimo primera.- Revocación

La adjudicación de las ayudas será revocada totalmente en caso de que se comprobara que en su concesión concurrió error, ocultación o falsedad de datos, o que existan incompatibilidades con otros beneficiarios de esta clase procedentes de otras personas físicas o jurídicas.

Décimo segunda.- Órgano competente para la resolución del procedimiento

Conforme a lo establecido en el artículo 17.3.g) de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre general de subvenciones, y según el Acuerdo núm. 40/607 de la Xunta de Gobierno Local de 26 de julio de 2023, modificado por Acuerdo 1/61 de 28 de febrero de 2024 y rectificado posteriormente por el Acuerdo núm. 1/284 de 19 de junio de 2024, de delegación de competencias de la Xunta de Gobierno Local en la Alcaldía, en las/los tenientas/eres de alcalde delegadas/los de la arena y en las/los concejales/los delegadas/los, así como teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto de la Alcaldía núm. 10280/2025, de 4 de noviembre, modificado por el Decreto núm. 11673/2025, de 12 de diciembre, el órgano competente para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención es la concejala delegada de Educación y Difusión del Conocimiento.

Decimotercera.- Memoria justificativa

El Servicio de Educación presentará una memoria explicativa de la realización de la totalidad del proyecto o actividad, objetivo o adopción del comportamiento, con expresa mención de los resultados obtenidos y cuélas indicaciones, contenidos y documentos que se determinen en los acuerdos reguladores de la convocatoria o en la concesión de la subvención.

CUARTO.- Publicar esta resolución en la BDNS, con la indicación de que esta pone fin a la vía administrativa, y de que contra la eres pueden interponerse los siguientes recursos:

Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación de este acto, ante el juzgado de dicha jurisdicción de Lugo (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa), así como las demás acciones legales que estime pertinentes.

A pesar de lo anterior, y con carácter previo, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante la Xunta de Gobierno Local y en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

En caso de que se interpusiera el recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta del dicho recurso de reposición (artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Lugo, 1 de junio de 2026.- El teniente de alcaldesa delegado del área de Cultura, Educación, Deportes, Infancia y Juventud, Javier Vázquez Prado.

R. 1454

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA