



BOP

VENRES, 1 DE AGOSTO DE 2025

N.º 175

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

CONCELLOS

BÓVEDA

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía-Presidencia núm. 2025/0407, de data 23/07/2025, aprobouse a seguinte Resolución cuxa parte dispositiva transcríbese literalmente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Resultando que teño previsto ausentarme varios días da localidade por motivo de vacacións, e que aos tenentes de alcalde lles corresponde substituír na totalidade das funcións e por orde de nomeamento, nos supostos de ausencia, enfermidade ou impedimento que me imposibilite para o exercicio das miñas funcións.

Resultando que nos casos de ausencia, enfermidade o impedimento as funcións do alcalde non poderán ser asumidas polo tenente de alcalde a quen corresponda sen expresa delegación, debendo reunir os requisitos establecidos no artigo 44.1 e 2 do Regulamento Orgánico de Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

Resultando que me vou ausentar no período comprendido entre os días 28/07/2025 ate o 06/08/2025, ambos inclusive, por razón de vacacións.

Resultando que a segunda Tenente de Alcalde é Dona Cristina Juíz López.

Considerando que, conforme o disposto no artigo 44.1 e 44.2 do Real Decreto 2568/1986, de 26 de novembro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico de Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, establece que tódalas delegacións serán realizadas mediante decreto do alcalde que conterà o ámbito dos asuntos os que se refire a delegación, as facultades que se deleguen, así como as condicións específicas do exercicio das mesmas, na medida que se aparte do réxime xeral previsto no Regulamento.

Considerando, que conforme o mencionado artigo 44, a delegación de atribucións surtirá efecto dende o día seguinte á fecha do decreto, salvo que nela se dispoña outra cousa, debendo publicarse no BOP. Igualmente se dará coñecemento ó Pleno.

Considerando o disposto no artigo 47 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais por medio da presente:

RESOLVO

PRIMEIRO. Que dona Cristina Juíz López, segunda Tenente de Alcalde, substituirame na totalidade das miñas funcións de Alcalde-Presidente, con data de efectos do día 28/07/2025 ate o 06/08/2025, ambos inclusive, por razón de vacacións.

SEGUNDO. Que se notifique e se proceda á publicación da presente delegación no BOP, tal e como dispón o artigo 44.2 do Regulamento Orgánico de Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, dándose conta ó Pleno da Corporación na primeira sesión que se celebre.

O que se fai público para xeral coñecemento”

Bóveda, 24 de xullo de 2025.- O Alcalde, D. José Manuel Arias López.

R. 2169

BURELA*Anuncio*

Por Decreto da Alcaldía nº 2025-0753 de data 23/07/2025 apróbase a convocatoria e as bases reguladoras do proceso que se levará a cabo para a selección dun/dunha logopeda adscrito/a á Unidade de Atención Temperá:

“CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN DUN/DUNHA LOGOPEDA ADSCRITO/A Á UNIDADE DE ATENCIÓN TEMPERÁ COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR EXCESO OU ACUMULACIÓN DE TAREFAS (ART. 10.1.d/ EBEP).-

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento que se levará a cabo para a selección dun/dunha logopeda que prestará os seus servizos na Unidade de Atención Temperá.

Características do posto:

- Grupo/Subgrupo profesional: A2
- Nivel complemento de destino 18
- Relación xurídica co Concello: Funcionarial (Funcionario/a interino do artigo 10.1.d/ " O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaioito meses" do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).
- Duración do nomeamento: 9 meses.
- Xornada: A tempo completo (100%)
- Retribucións mensuais: salario Grupo/Subgrupo profesional A2; complemento de destino nivel 18; complemento específico: 75,76 €.

Todo isto conforme o disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido la Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, e demais normas concordantes de aplicación.

As bases íntegras publicaranse no BOP de Lugo e na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) do Concello.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria será obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios dixital, exclusivamente. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realízase a través da sede electrónica do Concello de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

2.- FUNCÍONS DO POSTO.

Prevención, detección, promoción, administración, avaliación, diagnóstico, tratamento, rehabilitación, habilitación, prognósticos, orientación, asesoramento, docencia e investigación das áreas de comunicación humana e as súas alteracións na atención temperá: nenos/as de 0 a 6 anos.

3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas á realización destas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Acreditar a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto. En consecuencia non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das funcións do cargo.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión do título oficial de grado en logopedia ou diplomatura universitaria en logopedia. No caso de alegar equivalencias de títulos achegarase o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fehacientemente a súa homologación.

- e) De acordo co establecido na Orde 27/06/2024 da Consellería de Política Social e Igualdade pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións ás entidades locais da Comunidade

Autónoma de Galicia para a prestación de servizos no marco da Rede galega de atención temperá nos anos 2024 a 2026, cofinanciada pola Unión Europea no marco do Programa FSE+ Galicia 2021-2027 (DOG núm. 132 do 09/07/2024): acreditar formación académica específica en desenvolvemento infantil e atención temperá e/ou apoio familiar ou acreditar experiencia suficiente nesas materias para a realización das súas funcións (mínimo un ano).

f) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera a das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

g) Carecer de antecedentes no Rexistro Central de delinquentes sexuais.

h) Cumprir, no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

As persoas aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato ao nomeamento como funcionario/a interino/a. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello de Burela, os/as aspirantes seleccionados/as comprométense a renunciar á mencionada actividade. No caso contrario, o mencionado nomeamento deixaría de ter validez.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do/da interesado/a, o tribunal de selección deberá propor á alcaldía a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Así mesmo o Tribunal ten a facultade de poder excluír do procedemento selectivo a aquela persoa aspirante que leve a cabo calquera actuación de tipo fraudulento na realización dos exercicios que integran o proceso.

4. - FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Forma de presentación. As persoas interesadas que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as súas solicitudes á Sra. Alcaldesa do Concello de Burela e presentaranas no Rexistro Xeral da citada entidade en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas ou mediante rexistro telemático as 24 horas. Así mesmo poderán remitirse na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O impreso de instancia axustarase ao modelo oficial que se publicará na sede electrónica do Concello de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado do Servizo de Correos.

4.2. Prazo de presentación. O prazo de presentación será de dez (10) días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP). Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

4.3. Forma de cumprimentar. A solicitude de participación no proceso selectivo deberá ser cumprimentada debidamente polas persoas aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.

5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

a) Fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.

b) Fotocopia do título académico esixido na base 3ª das presentes ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co resgardo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición.

c) Documentación acreditativa da formación académica específica en materia de desenvolvemento infantil e atención temperá e/ou apoio familiar ou da experiencia suficiente nestas materias.

d) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nas bases. De carecer desta acreditación, o/a aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego prevista nas bases.

e) Documentación acreditativa dos méritos alegados (bases 8ª e 9ª).

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá emendarse. Tampouco se requirirá ás persoas interesadas para que os acrediten.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria. As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Listaxe provisional. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a listaxe provisional de persoas admitidas e, se é o caso, excluídas (neste suposto con indicación das causas que dean lugar á exclusión), que se fará pública na sede electrónica do Concello (<https://burela.sedelectronica.es>), exclusivamente.

Ademais, en dita resolución fixaranse os titulares e os suplentes que conformarán o Tribunal Cualificador.

Figurar na relación de persoas admitidas non suporá que se lles recoñeza a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse logo de ter superado o procedemento de selección se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas admitidas decaerán en tódolos dereitos que se puidesen derivar da súa participación no procedemento de selección.

6.2. Prazo de alegacións. Concederase un prazo improrrogable de dous (2) días hábiles para reclamacións á lista provisional e emenda de defectos, a contar dende o seguinte ao da súa publicación na sede electrónica do Concello. Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

As alegacións deberán presentarse por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

O prazo de emenda non é de aplicación respecto dos méritos alegados pero non aportados. Os erros de feito poderanse emendar en calquera momento, de oficio ou por pedimento da persoa interesada, de acordo co disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015.

6.3. Listaxe definitiva. As reclamacións/alegacións sobre as exclusións provisionais serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a listaxe definitiva, que se fará pública da mesma maneira que a provisional.

No caso de non existir excluídos/as a listaxe provisional ditarase con carácter de definitiva.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. Composición do Tribunal. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do EBEP e estará integrado por 5 membros titulares e 5 suplentes (1 presidente e 4 vogais) podendo actuar indistintamente titulares e suplentes. O secretario será un dos vogais.

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constitúan o Tribunal seleccionador, realizarase por resolución da Alcaldía, debendo pertencer, en calquera caso, ao grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel ou superior ás esixidas para o acceso á praza/posto. Na súa composición velarase polo principio de especialidade.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a ou dos seus suplentes. De tódalas reunión que faga o Tribunal, o/a secretario/a redactará acta.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal de selección tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais de selección as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos, persoal laboral temporal e o persoal eventual nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A resolución pola que se aprobe a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas coa designación dos membros do Tribunal que incluírá os seus respectivos suplentes, farase pública na sede electrónica do Concello a efectos de recusación.

O Tribunal de selección deberá axustar a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

7.2. Abstención e recusación. Os membros do Tribunal de selección deberán absteranse de intervir, comunicándollo ao órgano convocante, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O/a Presidente/a poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incursos en causa de abstención.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

A Alcaldesa ditará resolución cos novos integrantes do Tribunal que substituirán aos que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas de abstención ou recusación.

Esta resolución farase pública na sede electrónica do Concello .

7.3. Actuación do Tribunal. O Tribunal de selección constituirase na data que designe a Alcaldía, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, coa presenza, en todo caso, do/a Presidente/a e do/a Secretario/a. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

A partir da sesión de constitución, o Tribunal de selección, para actuar validamente, requirirá que estean presentes a maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e ás bases reguladoras da correspondente convocatoria.

O Tribunal de selección resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan producir durante a realización do sistema selectivo, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde en todo o que non estea previsto nas bases.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

Os seus acordos serán recorribles mediante o recurso de alzada ante a Alcaldía do Concello de Burela nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, xa citada.

7.4. Incorporación de asesores e persoal de colaboración.

O Tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas nas que consideren conveniente oír a opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tarefas de apoio no desenvolvemento do sistema selectivo.

No suposto de incorporarse asesores, estes só terán voz.

8.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

8.1. FASE DE OPOSICIÓN:

Constará das seguintes probas:

8.1.1. Proba teórica de coñecementos xerais e específicos: Obrigatoria e eliminatoria.

Consistirá en responder por escrito, nun tempo máximo de 75 minutos, un cuestionario tipo test de 60 preguntas, con catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Tamén haberá que responder 6 preguntas adicionais de reserva, que se valorarán no caso de que se anulen algunha/s das 60 preguntas do cuestionario tipo test.

Estas preguntas de reserva substituirán ás anuladas pola orde na que figuren,

O cuestionario será determinado polo Tribunal antes de celebrarse a proba e deberá estar relacionado coas materias do temario da convocatoria (Anexo).

O exercicio será cualificado de 0 a 15 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 7,5 puntos para superalo. Os/as aspirantes que non alcancen dita puntuación serán eliminados.

A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgase 0,25 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontaranse 0,10 puntos.
- As respostas en branco ou nulas non puntúan.

8.1.2. Proba de galego.

Consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego proposto polo Tribunal.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória e cualificarase de apto ou non apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír dentro do prazo de presentación de solicitudes o Celga 4, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes.

8.2.- FASE DE CONCURSO:

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso ás persoas aspirantes que superasen a fase de oposición. Puntuación máxima 9 puntos.

Non terá carácter eliminatorio e nela valoraranse os seguintes méritos académicos, coas puntuacións que se indican e referidos a a data de finalización do prazo de presentación de instancias.:

8.2.1. Experiencia profesional, ata un máximo de 4 puntos, segundo a seguinte ponderación:

- a) Tempo de traballo en postos pertencentes a categoría de logopeda nos servizos de atención temperá das distintas administracións públicas : 0,05 puntos por mes completo de servizo.
- b) Tempo de traballo en postos pertencentes a categoría de logopeda nos servizos de atención temperá no sector privado: 0,03 puntos por mes de servizo completo.
- c) Tempo de traballo desenvolvido en postos pertencentes a categoría de logopeda en poboación infantil, de 0 a 6 anos : 0,01 puntos por mes de servizo completo.

Os meses consideraranse de 30 días naturais. Quedarán rexeitadas as fraccións de tempo traballadas inferior ao mes completo de servizo, logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados.

O computo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados na certificación de servizos prestados ou no informe de vida laboral que deberá presentarse segundo o disposto na base 9ª.

8.2.2.- Titulacións académicas relacionadas coas materias propias da praza a cubrir, ata un máximo de 2 puntos.

As titulacións académicas, incluídos os máster oficiais sempre que estean relacionados co ámbito socio-sanitario, a atención temperá e/ou a profesión de logopeda, valoraranse conforme ao seguinte:

- Titulo universitario de grao, licenciatura ou diplomatura: 1,5 puntos
- Másters oficiais: 0,5 puntos

Non se valorará a titulación esixida na convocatoria.

8.2.3 Formación, ata un máximo de 3 puntos.

Valorarase a asistencia a cursos, seminarios ou xornadas sobre materias directamente relacionadas coas funcións e tarefas do posto convocado, realizados nos últimos 10 anos, que traten sobre logopedia e/ou atención temperá :

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

De non figurar as horas de duración non se puntuarán; tampouco se puntuarán as materias que formen parte dunha titulación académica.

Ningún mérito poderase utilizar para puntuar en máis dun apartado.

9.- FORMA DE ACREDITAR OS MÉRITOS

9.1. Titulacións académicas: copia do documento acreditativo de posuír a titulación correspondente ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

9.2. Cursos, seminarios, xornadas ou similares: copia do correspondente diploma no que debe constar a duración do curso en horas e, como mínimo, o título do mesmo ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos.

No caso dos idiomas deberá aportarse copia do documento que acredite o nivel alcanzado.

So se terán en conta os cursos realizados ata a data de remate do prazo de presentación de instancias, polo que non serán obxecto de valoración aqueles cursos que non teñan rematado en dita data.

Non se valorarán os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

9.3. Experiencia:

A experiencia acreditarase mediante a correspondente certificación expedida polo organismo oficial no que se prestaron os servizos, toma de posesión ou contrato de traballo inscrito no Servizo Público de Emprego aos que deberá achegarse certificado actualizado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social ou certificado de empresa coa data de finalización da relación de servizos.

No caso de traballadores autónomos mediante o informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social no que conste o epígrafe de cotización e Certificado de Epígrafes do IAE.

10.- CALENDARIO DAS PROBAS E DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN.

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da primeira proba da fase de oposición publicarase na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello cunha antelación de 48 horas á hora fixada para iniciarse. Motivado na urxencia da incorporación dos efectivos, para a realización, no seu caso, da proba de galego non se terá en conta a mencionada antelación de 48 horas.

Os resultados das probas publicarase así mesmo na sede electrónica do Concello.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada un dos exercicios en chamamento único, sendo excluídas da oposición as que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal.

As persoas aspirantes deberán presentarse para a realización dos exercicios provistas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, que deberán ser en todo caso orixinais. De non acudir provistas de dito documento non poderán participar na proba selectiva, quedando decaídas de tódolos seus dereitos e excluídas do proceso selectivo.

A orde de actuación das persoas aspirantes naqueles exercicios/probas que non se podan realizar conxuntamente será alfabética (A-Z).

Comezados os exercicios, os membros do Tribunal Cualificador poderán requirir en calquera momento aos concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade, acordando o Tribunal Cualificador efectuar as expulsións que procedan.

Durante o tempo fixado para a realización dos exercicios, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores, máquinas calculadoras, ou outros, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para os exercicios en que resulte necesario; o incumprimento suporá a expulsión do procedemento de selección por parte do Tribunal Cualificador.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de oposición e de concurso, sempre que se teña alcanzada na fase de oposición a puntuación mínima necesaria para considerala superada, establecendo para estes efectos a orde definitiva de persoas aspirantes seleccionadas.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dúas ou máis persoas aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición. De manterse o empate, acudirase á puntuación obtida na fase de concurso e de persistir, estarase aos apartados do baremo pola orde establecida na base 8.2. En caso de que aínda así exista empate, este resolverase mediante sorteo que se realizará en presenza dos/as interesados/as.

Unha vez fixadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará na sede electrónica do Concello (<https://burela.sedelectronica.es>) a relación das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde de puntuación.

As persoas aspirantes disporán dun prazo de dous (2) días hábiles contados a partir do seguinte ao de publicación das puntuacións na sede electrónica do Concello para formular as alegacións/reclamacións que no seu caso estimen pertinentes. Transcorrido este prazo, o Tribunal resolverá as alegacións ou reclamacións presentadas publicándose as oportunas correccións e, en caso de non realizarse ningunha, consideraranse definitivas as valoracións outorgadas.

12.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO.

O/a Presidente/a do Tribunal, á vista da listaxe de persoas aspirantes seleccionadas e das puntuacións finais obtidas, formulará proposta de nomeamento ante a Sra. Alcaldesa, sen que poidan ser propostas máis persoas aspirantes que postos a cubrir.

As propostas que contraveñan este límite serán nulas de pleno dereito.

A proposta publicarase no taboleiro de edictos dixital do Concello.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

No prazo de 5 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da proposta de selección na forma sinalada na base 12ª (prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade), a persoa aspirante proposta presentará a documentación acreditativa dos requisitos expresados na base 3ª:

- Copia cotexada ou copia auténtica do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.
- Copia cotexada ou copia auténtica do título académico esixido e da documentación acreditativa da formación académica específica en materia de desenvolvemento infantil e atención temperá e/ou apoio familiar ou da experiencia suficiente nestas materias.
- O apartado b) mediante a presentación de Certificado médico para o efecto.
- Os apartados f) e h) con declaración xurada para o efecto.
- Certificado acreditativo de carecer de antecedentes no Rexistro Central de delinquentes sexuais.

Igualmente aportarase copia da tarxeta da Seguridade Social e certificado do número de conta bancaria e demais datos que resulten precisos para a formalización do nomeamento temporal ou o abono da nómina.

Se a persoa aspirante non presentase a documentación ou do exame da mesma se infira que carece dalgún dos requisitos relacionados na base 3ª, non poderá ser nomeada funcionaria interina e perderá tódolos seus dereitos, sen prexuízo das responsabilidades en que houbese podido incorrer.

14.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que a persoa seleccionada acreditou os requisitos esixidos para acceder a praza que se convoca, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo efectuando o nomeamento como funcionario/a interino/a, formalizándose a toma de posesión.

Ata que non se formalice a mesma, a persoa aspirante proposta non terá dereito a percibir cantidade económica algunha.

15.- ELABORACIÓN DUNHA lista DE RESERVA .

Co fin de asegurar a cobertura da praza convocada no caso de que se produzan renuncias da persoa aspirante seleccionada con anterioridade ou posterioridade ao nomeamento ou á toma de posesión, o órgano de selección elaborará unha proposta complementaria (listaxe de reserva) na que figurarán as persoas aspirantes por orde de puntuación acadada e sempre que tiveran superado o proceso selectivo.

A citada listaxe será igualmente de aplicación no caso de cese do funcionario/a interino/a ou cando por calquera circunstancia sexa preciso proceder a un novo nomeamento durante o prazo de vixencia do nomeamento efectuado conforme ás presentes bases.

A listaxe de reserva aprobarase pola Alcaldía e permanecerá en vigor durante o prazo de duración do nomeamento, é dicir, como máximo o prazo de nove (9) meses previsto na base 1ª das presentes.

As persoas aspirantes que, no seu caso, sexan chamadas en virtude da listaxe de reserva deberán reunir os requisitos establecidos nestas bases no momento do chamamento e presentar con carácter previo á formalización do contrato a documentación sinalada na base 13ª.

O chamamento aos integrantes da listaxe de reserva efectuarase por correo electrónico á dirección facilitada polo/a candidato/a na súa solicitude de participación no proceso selectivo. As persoas interesadas deberán responder ao correo electrónico no prazo de 24 horas; no caso de que non haxa resposta ao correo remitido ou non se comunique co Concello no citado prazo por calquera medio do que quede constancia, considerarase que existiu un rexeitamento da oferta, salvo causas extraordinarias debidamente xustificadas que impidan a resposta.

16.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos

competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

17.- RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os/as interesados/as interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Burela, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación segundo o previsto nestas bases ou directamente recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

18.- POLÍTICA DE PRIVACIDADE.

Tratamento	PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO
Responsable de tratamento	Concello de Burela, Rúa/ Eijo Garay, nº 20, Burela correo electrónico: protecciondedatos@burela.org teléfono: 982586000
Datos Delegado de Protección de Datos	Nome do Delegado de Protección de Datos: LHL Consultores (Laura Huerta Lejo) Correo electrónico: dpd@lhlconsultores.com
Finalidade e prazos de conservación	Xestión e tramitación das convocatorias públicas de selección de persoal para os postos de traballo vacantes na organización do Concello. Xestión das probas de selección e valoración de méritos achegados, publicidade e transparencia do proceso selectivo. Os datos proporcionados conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que foron solicitados e para determinar posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e/o tratamento de datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivo e documentación no sector público. Os seus datos non serán utilizados para elaborar decisións automatizadas.
Lexitimación do tratamento	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigação legal regulada na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no R.D.L. 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
Destinatarios dos datos	Os seus datos persoais serán cedidos a: a Dirección Xeral da Función Pública, á administración pública con competencia na materia, ao Boletín Oficial do Estado, ao Diario Oficial de Galicia e ao Boletín Oficial da Provincia. Non está previsto realizar transferencias internacionais a terceiros países dos seus datos.
Dereitos das persoas interesadas	<u>Dereito de acceso:</u> pedir información os datos persoais que dispoñamos acerca de vostede. <u>Dereito de rectificación:</u> comunicar calquera cambio nos seus datos persoais. <u>Dereito de limitación ao tratamento:</u> nalgúns casos, solicitar a restrición do tratamento dos seus datos. Para máis información de como poder exercer os seus dereitos diríxase ao Rexistro de Entrada do Concello de Burela, sito na dirección arriba indicada, ou pode levar a cabo dita acción a través dos formularios que a entidade pon á súa disposición na sede electrónica do Concello: Sede electrónica Se considera que algún dos dereitos anteriormente mencionados non foi respectado, Vostede terá dereito a presentar unha reclamación #ante a Axencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-idphp.php).

ANEXO.- PROGRAMA DE MATERIAS

Tema 1.-A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais.

Tema 2 .- A Constitución Española de 1978. Os dereitos fundamentais na Constitución Española.

Tema 3.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.

Tema 4.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. Os interesados no procedemento administrativo. Capacidade de obrar, concepto de interesado e representación. Rexistros.

Tema 5.- O procedemento administrativo: iniciación, ordenación e instrución.

Tema 6.- Finalización do procedemento administrativo; a obriga de resolver; o silencio administrativo.

Tema 7.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento.

Tema 8.- A organización municipal: o Alcalde, o Pleno da Corporación, a Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un destes órganos.

Tema 9.-O persoal ao servizo da Administración Local. Persoal funcionario e persoal laboral. Integración en escalas, subescalas e Clases.

Tema 10.- Réxime xurídico dos empregados públicos. Dereitos e deberes. Incompatibilidades. Réxime retributivo.

Tema 11.- O orzamento xeral das entidades locais. Concepto e contido. Elaboración e aprobación: especial referencia ás Bases de execución do orzamento

Tema 12.- As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As Ordenanzas Fiscais.

Tema 13.- O Libro Branco da Atención Temperá. Definición. Obxectivos. Niveis de intervención en Atención Temperá.

Tema 14.- O Libro Branco da Atención Temperá. Principais ámbitos de actuación.

Tema 15.- O Protocolo de coordinación, intervención e derivación interinstitucional en Atención Temperá.

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

Tema 17.- Guía de estándares de calidade en Atención Temperá.

Tema 18.- Signos de alarma no desenvolvemento infantil na etapa de 0 a 6 anos.

Tema 19.-Prevención en Atención Temperá. Niveis e actuacións.

Tema 20.- A influencia familiar no desenvolvemento infantil: estrutura familiar, clima e estilo educativo.

Tema 21.- Papel do entorno familiar nas alteracións do desenvolvemento infantil.

Tema 22.-Intervención en contextos familiares no ámbito da Atención Temperá.

Tema 23.-Programas ou modelos de intervención.

Tema 24.-Avaliación e diagnóstico en nenas e nenos con distintos trastornos evolutivos.

Tema 25.-Técnicas e instrumentos da avaliación en nenos/as con distintos trastornos evolutivos.

Tema 26.-Programa personalizado de intervención. Factores e recursos a ter en conta na intervención.

Tema 27.-Familia, escola e comunidade. Relacións e papel do equipo de Atención Temperá.

Tema 28.-O/A logopeda: funcións e ámbitos de actuación.

Tema 29.-O/A logopeda nos equipos de Atención Temperá.

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

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

Tema 32.-O programa de intervención logopédica: valoración, obxectivos e temporalización.

Tema 33.-O programa de intervención logopédica: metodoloxía, materiais e recursos.

Tema 34.-O programa de intervención logopédica: avaliación continua e final.

Tema 35.-Clasificación xeral dos trastornos da linguaxe, fala, voz e audición.

Tema 36.-Definición dos trastornos da linguaxe, fala, voz e audición.

Tema 37.-Valoración logopédica en trastornos dos sons da fala e atrasos da fala.

Tema 38.-Intervención logopédica en trastornos dos sons da fala e atrasos da fala.

Tema 39.-Valoración logopédica en retrasos da linguaxe e TDL (disfasias)

Tema 40.-Intervención logopédica en retrasos da linguaxe e TDL (disfasias)

Tema 41.-Valoración logopédica no trastorno do espectro autista.

Tema 42.-Intervención logopédica no trastorno do espectro autista.

Tema 43.-Valoración logopédica en diglosias.

Tema 44.-Intervención logopédica en diglosias.

Tema 45.-Valoración logopédica nos trastornos da fluidez da fala.
Tema 46.-Intervención logopédica nos trastornos da fluidez da fala.
Tema 47.-Disartrias. Valoración e intervención.
Tema 48.-Afasias. Valoración e intervención.
Tema 49.-Disfagia. Valoración e intervención.
Tema 50.-Intervención logopédica en deglución atípica.
Tema 51.-Valoración e intervención logopédica en nenos/as con discapacidade cognitiva.
Tema 52.-Valoración logopédica en nenos/as xordocegos/as.
Tema 53.-Intervención logopédica en nenos/as xordocegos/as.
Tema 54.-Sistemas aumentativos da comunicación. Sistemas alternativos da comunicación.
Tema 55.-Avaliación da linguaxe na persoa con déficit auditivo.
Tema 56.-Deficiencia auditiva. Desenvolvemento da linguaxe na persoa con déficit auditivo.
Tema 57.-Próteses auditivas: implantes cocleares e audífonos.
Tema 58.- Adestramento auditivo e habilitación ou rehabilitación da linguaxe.
Tema 59.-O/A neno/a con implante coclear: atención o son e desmutización.
Tema 60.-O/A neno/a con implante coclear: desenvolvemento da linguaxe.
Burela, 24 de xullo de 2025.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 2170

COSPEITO

Anuncio

Bases de execución do orzamento 2025. CAPITULO III: Normas xerais ás que deberán axustarse as bases específicas que regulen a convocatoria de subvencións e a súa tramitación

Base 26ª.- Ámbito de aplicación e obxecto

1.- Ámbito de aplicación: As subvencións que sexan outorgadas polo Concello de Cospeito regularanse polo disposto nas correspondentes ordenanzas aprobadas polo Pleno, e axustaranse ao establecido na Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de subvencións, polo RD 887/2006, de 21 de xullo polo que se aproba o seu regulamento, e pola Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia e demais normativa aplicable á materia.

2.- Concepto: Entenderase por subvención toda disposición dineraria realizada polo Concello, a favor de persoas públicas ou privadas, que cumpra os seguintes requisitos:

a) Que a entrega se realice sen contraprestación directa dos beneficiarios.

b) Que a entrega estea suxeita ao cumprimento dun determinado obxectivo, a execución dun proxecto, a realización dunha actividade, a adopción dun comportamento singular, xa realizados ou por desenvolver, ou a concorrencia dunha situación, debendo o beneficiario cumpriras obrigas materiais e formais que se estableceran.

c) Que o proxecto, a acción, conduta ou situación financiada teña por obxecto una actividade de utilidade pública ou interese social ou de promoción dunha finalidade pública.

As subvencións que se concedan non poderán exceder, illada ou en concorrencia con outras subvencións, ingresos ou recursos, o custo da actividade subvencionada.

3.- Beneficiarios.- Terán a consideración de beneficiarios das subvencións ou destinatario dos fondos públicos quen teña que realizar a actividade que fundamentou o seu outorgamento ou que se encontre na situación que lexitime a súa concesión.

Son obrigas do beneficiario da axuda as sinaladas no artigo 14 da LXS e particularmente o sometemento ás actuacións de comprobación do Concello e ás de control financeiro que á intervención municipal nos termos sinalados no Título III da Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de subvencións

Base 27ª.- Tipos de subvencións e procedemento para a súa concesión**1.- Subvencións nominativas:**

Poderán outorgarse as subvencións nominativas sinaladas no Anexo de subvencións deste Orzamento conforme á cláusula 34 das BEO.

2. Subvencións de concesión directa:

Poderán concederse directamente subvencións por razóns de interese público, social, económico ou humanitario ou outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.

No expediente que tramite a unidade xestora debe constar:

- Un informe- proposta que, ademais do obxecto da subvención, enumere as razóns de interese público, social, económico, humanitario ou outras que xustifican a dificultade da súa convocatoria pública.
- A resolución da Alcaldía ou da Concellería delegada.
- Enténdese que non é posible a concorrencia se a entidade ou a asociación beneficiaria é a única que cumpre os fins da subvención no termo municipal.

3. Subvencións en réxime de concorrencia.

As restantes subvencións concederanse tras a convocatoria pública de conformidade coa súa normativa.

Base 28º.- Publicidade

De non existir bases específicas reguladoras da publicidade das subvencións, en cada convenio ou acordo concedendo unha subvención determinarase a forma na que o beneficiario debe dar publicidade ao financiamento municipal da súa actividade. Para iso terase en conta a natureza da actividade subvencionada. Esa publicidade poderá consistir na inclusión da imaxe institucional do Concello de Cospeito -así como de lendas relativas ao financiamento municipal- en carteis, placas conmemorativas, materiais impresos, medios electrónicos ou audiovisuais, ou ben en mencións realizadas en medios de comunicación. No caso de que o beneficiario recibise subvencións de distintas entidades públicas ou privadas, a publicidade que se lle dea ao financiamento municipal deberá ser, polo menos, análoga á empregada coas demais subvencións

Base 29º.-Base de datos Nacional de Subvencións

De acordo co art. 30 do Regulamento da Lei xeral de subvencións 887/2006, a subministración de información á Base de Datos Nacional de Subvencións efectuarase, coa previa conformidade do Alcalde ou do Concelleiro delegado, polo responsable superior do servizo que tramita a subvención.

Base 30º.- Pagamentos á conta, fraccionados e anticipos

A concesión de pagamentos a conta realizarase de conformidade coas finalidades e límites establecidos no artigo 34 da Lei 38/2003, de conformidade co establecido no correspondente convenio ou en acordo singular adoptado ao efecto.

Cando a natureza da subvención así o xustifique, poderán realizarse pagamentos a conta. Poderán esixirse garantías no acordo ou convenio polo que se conceda a subvención. Os ditos aboamentos poderán supoñer a realización de pagamentos fraccionados que responderán ao ritmo de execución das accións subvencionadas, aboando as contías equivalentes ás das xustificacións presentadas.

As ditas xustificacións parciais:

1.- Non poderán realizarse por importe inferior ao 25% da subvención concedida.

2.- Son a conta da xustificación final, a xustificación final non poderá ser inferior ao 15% da subvención concedida.

3.- Deberán incluír, en todo caso:

- Unha memoria da actividade realizada ata a data da xustificación parcial.
- Facturas orixinais polo importe total da subvención concedida, ao abeiro do establecido no artigo 30.3) da Lei 38/2003 de 17 de novembro (Lei xeral de subvencións e o seu Regulamento). Poderase xustificar con copias compulsadas sempre que previamente se inclúa no orixinal a seguinte dilixencia, asinada polo responsable:

“Dilixencia: En cumprimento da Lei 38/03 esta factura foi utilizada como xustificante do gasto para a obtención da subvención do Concello de Cospeito do ano”

- Relación clasificada dos gastos e investimentos da actividade, con identificación do acreedor e do documento, o seu importe, a data de emisión, e no seu caso, a data do pagamento, de acordo co artigo 75 do R.D. 887/2006 do Regulamento da Lei 38/2003 xeral de subvencións.

- Declaración xurada sobre a obtención de axudas para a mesma finalidade procedentes de calquera outra administración pública ou de particulares ou de entidades privadas.
- Designación da conta bancaria na que se efectuarán os ingresos
- Certificación de estar ao corrente no cumprimento das obrigas de carácter tributario, da Seguridade Social e dos tributos municipais, ou autorizar, no seu caso que a Tesourería municipal faga as conseguíntes consultas externas, conforme co estipulado no apartado e) do artigo 14 da lei 38/2003 de 17 de novembro e demais normas da Recadación Municipal. Conforme co artigo 24.4 do RD 887/2006 a presentación de declaración responsable substituirá a destas certificacións nos seguintes casos:
- Aquelas subvencións nas que a contía a outorgar a cada beneficiario non supere na convocatoria o importe de 3.000,00 euros.
- As subvencións outorgadas ás Administracións Públicas así como aos organismos, entidades públicas e fundacións do sector público dependentes daquelas, agás previsión expresa en contrario nas bases reguladoras da subvención.

Cando a natureza da subvención así o xustifique, poderán realizarse tamén pagamentos anticipados que suporán entregas de fondos con carácter previo á xustificación, como financiamento necesario para poder levar a cabo as actuacións inherentes á subvención. A dita posibilidade e no seu caso o réxime de garantías deberán preverse expresamente no acordo ou convenio da subvención.

Base 31ª.- Criterios de outorgamento e procedemento de concesión.

1. O procedemento a seguir será o regulado no Capítulo II do Título I da Lei 38/2003, do 17 de novembro, de subvencións, coas seguintes especialidades:
2. Para a determinación da contía de cada unha das axudas a conceder deberá especificarse nas Bases de cada Convocatoria os criterios obxectivos de outorgamento e, no seu caso, ponderación dos mesmos. Acto de aprobación das bases deberá incluír a aprobación do gasto.
3. O órgano de instrución sinalado na lei en cargado de formular a proposta de resolución será o que en cada caso determine as bases específicas de cada convocatoria.
4. O órgano competente para o outorgamento das subvencións será a Alcaldía - Presidencia mediante acordo motivado previa valoración, entre outros criterios, do interese da actividade, do número de cidadáns beneficiarios, e da creación de novos servizos.
5. O órgano colexiado encargado de formular a proposta de resolución poderán recadar os informes dos distintos municipais que estimen necesarios antes de resolver as solicitudes formuladas. En todo caso requirirase o informe de fiscalización emitido pola Intervención.

Base 32ª.- Xustificación e pagamento da subvención

1.- A Unidade correspondente iniciará o expediente de aprobación da xustificación e posterior pagamento do importe xustificicado,

Tras a fiscalización pola Intervención, asinarase o decreto de aprobación da conta xustificativa e seguidamente expedirase o documento O, ArDO ou ADO no caso de que non se expedira o previo ArD, AD, RC.

Logo da contabilización pola Intervención do recoñecemento da obriga, o expediente remitirase á Tesourería municipal para que proceda ao pagamento do importe da subvención.

A forma da xustificación será definida pola propia resolución de concesión de acordo coa Lei 38/2003 de 17 de novembro Lei xeral de subvencións e o seu Regulamento.

En todo caso, deberase incluír na xustificación final:

- Unha memoria da totalidade da actividade realizada
- Facturas orixinais ou documentos de valor probatorio equivalente no tráfico xurídico mercantil ou con eficacia administrativa polo importe total da subvención concedida, ao abeiro do establecido no artigo 30.3) da Lei 38/2003 de 17 de novembro (Lei xeral de subvencións e o seu Regulamento). Poderase xustificar con copias compulsadas
- Xustificantes de pagamento das facturas ou documentos de valor probatorio equivalente no tráfico xurídico mercantil ou con eficacia administrativa. (No caso do pagamento por transferencia bancaria: xustificante bancario; no caso do pagamento por cheque: extracto bancario e copia da matriz do talón, no caso de transferencia electrónica xustificante impreso co selo da entidade e extracto).

Unicamente admitirase a xustificación da realización do gasto e do seu pagamento mediante a presentación de "Recibís" nos casos e para aqueles tipos de gasto que así se tivese previsto pormenorizadamente no convenio regulador ou acordó de concesión.

- Relación clasificada dos gastos e investimentos da actividade, con identificación do acredor e do documento, o seu importe, a data de emisión, e no seu caso, a data de pagamento, de acordo co artigo 75 do RD 887/2006 do Regulamento da Lei 38/2003 xeral de subvencións (LXS).
- Declaración xurada sobre a obtención de axudas para a mesma finalidade procedentes de calquera outra administración pública ou de particulares ou de entidades privadas.
- Designación da conta bancaria na que se efectuarán os ingresos, segundo as normas establecidas pola Tesourería Municipal,
- Certificación de estar ao corrente no cumprimento das obrigas de carácter tributario, da Seguridade Social e dos tributos municipais, ou autorizar, no seu caso que a Tesourería municipal faga as seguintes consultas externas, conforme co estipulado no apartado e) do artigo 14 da lei 38/2003 de 17 de novembro e demais normas da Recadación Municipal. Conforme co artigo 24.4 do RD 887/2006 a presentación de declaración responsable substituirá a destas certificacións nos seguintes casos:
- Aquelas subvencións nas que a contía a outorgar a cada beneficiario non supere na convocatoria o importe de 3.000,00 euros.
- As subvencións outorgadas ás Administracións Públicas así como aos organismos, entidades públicas e fundacións do sector público dependentes daquelas, agás previsión expresa en contrario nas bases reguladoras da subvención
- No caso de que a subvención se destine a financiar unha obra de máis de 40.000,00 € sen I.V.E. ou unha subministración ou servizo de máis de 15.000,00 € sen I.V.E. teranse que achegar tres orzamentos, agás as excepcións do artigo 31.3 da LXS.

Cospeito, 23 de xullo de 2025.- O Alcalde, don Armando Castosa Alvarinho.

R. 2154

FRIOL

Anuncio

No Concello recibíuse escrito remitido polo Xulgado do Contencioso Administrativo número 2 de Lugo en relación co Recurso Contencioso-Administrativo Procedemento Ordinario 0000225/2025 P contra Resolución da Alcaldía de data 15 de marzo do actual sobre xestión de biomasa. A requerimento do Xulgado, remitírase o expediente obrante nas oficinas municipais.

O que se fai público mediante inserción de Edicto no Boletín Oficial da Provincia, a efectos de que cantos se consideren interesados no expediente poidan persoarse no Recurso no prazo de 9 días. O Edicto servirá de notificación, de acordo co establecido no art. 45 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para todos os posibles afectados que resultaren descoñecidos, se ignore o seu enderezo, ou ben tramitada a notificación, non puidesen ser citados persoalmente.

Friol, 23 de xullo de 2025.- O ALCALDE, José Ángel Santos Sánchez.

R. 2155

Anuncio

Ao quedar definitivamente aprobado polo Pleno desta Corporación o expediente de modificación de créditos número 3/2025, (primeiro de competencia do Pleno), para crédito extraordinario e suplemento de crédito, financiados por transferencias de crédito, dentro do vixente Orzamento municipal, polo acordo adoptado en sesión ordinaria celebrada o día dezanove de xuño de dous mil vinte e cinco, por un importe total de SETENTA E SEIS MIL EUROS (76.000,00 €); de acordo co preceptuado e en cumprimento co disposto no artigo 177.2 en relación co 169.3 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que, despois de dito expediente, o resumo por capítulos do Estado de Gastos, do referido Orzamento, queda da seguinte forma:

<u>CAPÍTULOS</u>	<u>IMPORTES</u>
1.- Gastos de persoal.....	1.389.935,74.-
2.- Gastos correntes en bens e servizos	2.467.593,65.-
3.- Gastos financeiros.....	22.887,10.-

4.- Transferencias correntes.....	146.752,78.-
6.- Inversións reais.....	1.351.936,34.-
7.- Transferencias de capital.....	66.137,70.-
8.- Activos financeiros.....	0,00.-
9.- Pasivos financeiros.....	0,00.-
SUMA TOTAL.....	5.445.243,31.-

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

Friol, 23 de xullo de 2025.- O Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 2156

MEIRA

Anuncio

DECRETO 361/2025 DO ALCALDE DO CONCELLO DE MEIRA POLO QUE SE APROBA A LISTAXE DEFINITIVA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS NOS PROCESOS SELECTIVOS DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO (OEP) DO CONCELLO DE MEIRA DO ANO 2024

Mediante Decreto do Alcalde do Concello de Meira núm. 289/2025 de data 27.06.2025 aprobouse a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas nos procesos de selección da OEP do ano 2024 e cuxo anuncio foi publicado no BOP de Lugo núm. 151 de data 03.07.2025.

Transcorrido o prazo de dez (10) días hábiles para a presentación de subsanacións ou reclamacións contra dita listaxe e sen que se teñan presentado, elévase a definitiva.

Considerando o anteriormente exposto, este alcalde, **RESOLVE**:

Primeiro.- Aprobar a listaxe definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos segundo se relaciona a continuación:

A.- OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES:

– Aspirantes admitidos/as:

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

– Aspirantes excluídos/as: Ningún.

B.- PEÓN DE SERVIZOS VARIOS:

- 1.- Fernández Carballal, Marcos dni: ***780**.
- 2.- Rego Neira, David dni ***585**.
- 3.- Vilariño Fernández, Irma ***836**.
- 4.- García Lorenzo, Marcos dni ***391**.
- 5.- Yáñez Yáñez, Eduardo dni ***367**.
- 6.- Lozano Seijo, Juan Carlos dni ***229**.
- 7.- Hernández Pérez, Emerson dni ***229**.
- 8.- Díaz Moreira, Manuel dni ***824**.
- 9.- Fernández Paz, Luís Miguel ***213**.

– Aspirantes excluídos/as: Ningún.

Segundo.- Nomear ao seguinte tribunal cualificar das probas selectivas e para todas as prazas convocadas:

– Presidente: Manuel Carramal Silva, técnico de administración xeral da Deputación de Pontevedra.

(suplente): David Simal Fondevila, xefe da sección de deportes da Deputación Pontevedra.

– Secretaria: Mercedes Fernández Moirón, secretaria-interventora do Concello de Meira.

(suplente): Ana Lucía Pardal Pena, técnica de información profesional de demandantes de emprego da Deputación de Lugo da Deputación de Lugo.

– Vogais: Antonio Santos Guerra, Xefe do Servizo de Cultura da Deputación de Pontevedra, Francisco Lozano Acuña, Operario de servizos varios da Deputación Pontevedra e David Mayán Garrido, Oficial de servizos da Deputación de Pontevedra.

(suplentes): Manuel Fernández Fernández, auxiliar administrativo do Concello de Castroverde, José Manuel Vázquez Vázquez, Técnico de Xestión do Consorcio da Zona Franca de Vigo e Antonio Castro Rodríguez, Oficial de servizos varios do Concello de Meira.

Terceiro.- A constitución dos tribunais realizarase no Salón de Sesións do Concello de Meira e do seguinte xeito:

– OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES: día 25.08.2025 ás 16:00 horas.

– PEÓN DE SERVIZOS VARIOS: día 25.08.2025 ás 17:00 horas.

Cuarto.- A celebración da primeira proba da oposición das dúas prazas realizarase no Salón de Sesións do Concello de Meira e nas seguintes datas e horas:

– OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES: día 09.09.2025 ás 16:00 horas.

– PEÓN DE SERVIZOS VARIOS: día 09.09.2025 ás 17:00 horas.

Quinto.- O presente Decreto publicarase no BOP de Lugo así como no Taboleiro de Anuncios do Concello de Meira e no da Sede Electrónica.

Sexto.- Dar conta ao Pleno da Corporación na seguinte sesión ordinaria que se celebre.

Así o mandou o Alcalde do Concello de Meira, na data da sinatura electrónica, do que eu, Secretaria Interventora Accidental, dou fe.

Meira, 23 de xullo de 2025.- O Alcalde, Antonio de Dios Álvarez. A Secretaria, Mercedes Fernández Moirón.

R. 2171

PANTÓN

Anuncio

Acordo do Pleno do Concello de Pantón polo que se modifica o nome da rúa General Ramón Fernández Núñez.

Por Acordo do Pleno de data 27/02/2025 aprobouse a modificación do rueiro fiscal de Pantón.

O dito acordo elevouse a definitivo por non terse presentado alegacións no prazo de exposición pública.

Faise público o seu contido para xeral coñecemento.

“O Concello de Pantón en contestación a demanda plantexada por varios veciños e en cumprimento da Lei de Memoria Democrática, propón o cambio de denominación da rúa do General Ramón Fernández Núñez pola de A Calzada e rúa do Río en tramos diferenciados.

A tal fin PROPOÑO

PRIMEIRO. Iniciar o expediente para cambiar a denominación e rectificar o inventario de rúas municipais, co fin de que a rúa do General Ramón Fernández Núñez pase a denominarse rúa A Calzada no tramo que vai entre a Casa do Concello e a casa do doutor Palacio e rúa do Río no tramo que vai entre a casa do doutor Palacio ata o remate do vial, en cumprimento da Lei da Memoria Democrática.

SEGUNDO. Abrir período de información pública por vinte días laborais a contar dende a publicación do anuncio desta resolución no Boletín Oficial da Provincia de Lugo para que calquera persoa interesada no expediente poda formular alegacións, achegar documentos ou xustificacións que considere oportunas.

A estes efectos os inmobles afectados polo cambio de denominación da rúa son:

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

TERCEIRO.- Publicar anuncio no Boletín oficial da Provincia da Lugo, no taboleiro de anuncios municipal e na sede electrónica municipal aos efectos indicados no punto anterior.

CUARTO.- Notificar a presente Resolución ás persoas titulares das parcelas afectadas por este expediente, para que no prazo indicado de vinte días laborais poda formular alegacións, achegar documentos ou xustificacións que estimen pertinentes en relación coa nova delimitación e numeración propostas.

QUINTO.- Dar traslado da proposta ao INE aos mesmos efectos anteriores.

SEXTO.- Resoltas, no seu caso, as alegacións, publíquese a aprobación definitiva no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica deste Concello e notifíquese aos interesados e, en particular, Censo electoral, INE, servizo postal, compañía eléctrica, ao Catastro e ao Rexistro da Propiedade."

Contra a presente Resolución que pon fin á vía administrativa, pode interpor alternativamente recurso de reposición potestativo ante o Pleno deste Concello, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da recepción da presente notificación, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; ou ben interpor directamente recurso contencioso-administrativo, ante Xulgado Contencioso Administrativo de Lugo no prazo de dous meses, a contar desde o día seguinte ao da recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor Vde. calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

Pantón, 24 de xullo de 2025.- O alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 2172

Anuncio

Acordo do Pleno do Concello de Pantón do día 29/04/25, polo que se aproba a modificación dos artigos 5º e 7º da Ordenanza fiscal nº 6 reguladora da taxa por recollida, tratamento e eliminación dos residuos sólidos do concello de Pantón

Ao non terse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o Acordo plenario provisional do día 29/04/25 polo que se aproba a modificación dos artigos 5º e 7º da Ordenanza fiscal reguladora da taxa por recollida, tratamento e eliminación dos residuos sólidos do concello de Pantón, cuxo texto íntegro se fai público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do artigo 17.4 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

“ORDENANZA FISCAL Nº6 REGULADORA DA TAXA POR RECOLLIDA, TRATAMENTO E ELIMINACIÓN DOS RESIDUOS SÓLIDOS DO CONCELLO DE PANTÓN**Artigo 1º. FUNDAMENTO E NATUREZA.**

En uso das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 144 da Constitución, polo art. 106 da Lei 7/85 de 2 de abril reguladora das bases do réxime local e o artigo 58 da lei 39/1988 reguladora das facendas locais, e de conformidade co disposto nos artigos 15 a 19 do Real Decreto Lexislativo 2/2004 do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais (TRLRFL), o Concello de Pantón establece a Taxa por prestación do servizo de recollida e tratamento de lixo, a que se refire o artigo 20.4 s) do TRLRFL, que se rexerá pola presente Ordenanza fiscal.

Artigo 2º. FEITO IMPOÑIBLE.

1.-Constitúe o feito impoñible da taxa a prestación do servizo de recepción obligatoria de recollida e tratamento de residuos sólidos urbanos de vivendas, aloxamentos e locais ou establecementos nos que se exerzan actividades industriais, comerciais, profesionais, artísticas ou de servizos.

2.-Considerarase de carácter voluntario a prestación de servizos realizada, a pedimento de parte, para:

a) A recollida de mobles, utensilios e trastos inútiles.

b) A recollida de calquera outro produto ou material non enumerado neste artigo, que teña a consideración de residuo sólido urbano.

Artigo 3º. SUXEITO PASIVO.

1.-Son suxeitos pasivos contribuintes as persoas físicas ou xurídicas e as entidades a que se refire o art. 35.4 da Lei Xeral Tributaria que ocupen ou utilicen as vivendas e locais ubicados nos lugares ou vías públicas en que se preste o servizo, xa sexa a título de propietario, usufrutuário, arrendatario ou precarista. Cando se trate de servizos prestados previa solicitude será suxeto pasivo o solicitante ou causante da prestación.

2.-Terán a condición de substitutos do contribuinte os propietarios dos inmobles nos que se preste o servizo, que poderán repercutir as cotas, no seu caso, ós respectivos beneficiarios

Artigo 4º. RESPONSABLES.

1.-Responderán solidariamente das obrigas do suxeto pasivo as persoas físicas e xurídicas a que se refiren o artigo 34 da lei Xeral Tributaria.

2.-Serán responsables subsidiarios os administradores das sociedades e os síndicos, interventores ou liquidadores de quebras, concursos, sociedades e entidades en xeral, nos supostos e co alcance que sinala o art. 43 da Lei Xeral Tributaria.

ARTIGO 5º. COTA TRIBUTARIA.

1 A cota tributaria consistirá nunha cantidade fixa que se establece en función da natureza e destino dos inmobles.

A tal efecto aplicaránse as seguintes tarifas anuais:

1. A TARIFA VIVENDAS URBANA E RURAL	Tarifa	Liquidación bimestral
Vivendas urbana	69,00 €	11,5 €
Vivendas rural	64,00 €	10,67 €
1. B. TARIFAS LOCAIS COMERCIAIS /INDUSTRIAIS		
Hoteis, Pensións, Casa rurais, Vivendas turísticas/uso turístico, Residencias ou vivendas colectivas similares (por habitación)	50,00 €	8,33 €
Restaurantes, Casas de comidas	200,00 €	33,33 €
Cafeterías, Bares e similares	110,00 €	18,33 €
Profesionais, Clínicas e Oficinas	110,00 €	18,33 €
Comercio menor e maior	110,00 €	18,33 €
Supermercados	140,00 €	23,33 €
Adegas, Talleres, Granxas	140,00 €	23,33 €
Servizos recreativos e culturais	75,00 €	12,50 €

As cotas establecidas nas tarifas teñen carácter anual e irreductible agás o recoñecemento da bonificación prevista no seguinte apartado.

2 Establécese unha bonificación do 50% no importe total da taxa, aplicable a aqueles suxeitos pasivos cunha renda por unidade familiar inferior ao 75% do Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM). Esta bonificación terá carácter rogado.

ARTIGO 6º.- DEVENGO DA TAXA.

a) Devengase a taxa e nace a obriga de contribuír desde o momento en que se inicie a prestación do servizo, entendéndose iniciada, dada a natureza de recepción obrigatoria do mesmo, cando esté establecido e en funcionamento o servizo municipal de recollida de lixo domiciliarias, nas rúas e lugares onde figuren as vivendas locais utilizados polos contribuintes suxeitos á taxa.

b) Establecido e en funcionamento o referido servizo, as cotas devengarase o primeiro día de cada mes natural, salvo que o devengo da taxa se producise con posterioridade a dita data, no cal caso a primeira cuota devengarase o primeiro día do mes seguinte.

ARTIGO 7º.- RÉXIME DE DECLARACIÓN E INGRESO.

1.- Dentro dos trinta días hábiles seguintes a data en que se devengue por primeira vez a taxa, os suxeitos pasivos formalizarán a súa inscrición no padrón presentando, ó efecto, a correspondente declaración de alta e ingresando simultaneamente a cota do primeiro bimestre.

2.- Cando se coñeza, xa de oficio ou por comunicación dos interesados, calquera variación dos datos figurados na matrícula, levaranse a cabo nesta as modificacións correspondentes, que surtirán efectos a partir do período de cobranza seguinte ó da data en que se tivera efectuado a declaración.

3.- O cobro das cotas efectuarase bimestralmente, agás no ano 2025 en que, por motivos de xestión do padrón, se manterá o sistema de cobro semestral para o rural e bimestral para a zona urbana.

ARTIGO 8º. INFRACCIÓNS E SANCIÓN.

Para todo o relativo á cualificación de infraccións tributarias, e a imposición das sancións correspondentes, rexerá o disposto nos artigos 181 e seguintes da Lei Xeral Tributaria así como as disposicións da ordenanza xeral de Xestión.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

A partir da entrada en vigor desta Ordenanza queda derogada a anterior reguladora da taxa por prestación do servizo de recollida e tratamento de lixo.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA.

A presente Ordenanza, cúa redacción definitiva foi aprobada polo Pleno da Corporación en sesión celebrada o 10 de marzo de 2014, entrará en vigor o mesmo día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa."

Contra o presente Acordo, conforme ao artigo 19 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, poderase interpor recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia con sede na Coruña, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Pantón, 24 de xullo de 2025.- O Alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 2173

A POBRA DO BROLLÓN

Anuncio

EDICTO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIÓNS E ANUNCIO DE COBRANZA.- SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR XUÑO 2025

Por Resolución do Tenente Alcalde delegado núm. 2025-0512, de data 11.07.2025, procedeuse á aprobación do Padrón Fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de xuño de 2025, o cal se expón ao público polo prazo de 20 días hábiles contados a partir do seguinte ao da súa publicación, ao obxecto de que poida ser examinado polos/as interesados/as nas dependencias dos Servizos Sociais do Concello e presentar contra o mesmo as reclamacións que estimen oportunas, de xeito que dita publicación servirá de notificación colectiva, en cumprimento dos artigos 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria e 24 do Regulamento Xeral de Recadación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo.

A Pobra do Brollón, 11 de xullo de 2025.- O Tenente Alcalde delegado, Ricardo Rodicio González.

R. 2157

SAMOS

Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno do Concello en sesión ordinaria de data 23/07/2025 o Orzamento municipal do exercicio 2025, xunto co cadro de persoal, bases de execución e toda a documentación anexa incorporada ao expediente, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais (TRLRFL), e disposicións concordantes, exponse ao público na Secretaría do Concello por prazo de 15 días hábiles- que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación do presente anuncio no B.O.P.- co fin de que durante o mesmo os interesados poidan examinar o expediente e formular ante o Pleno as reclamacións que se consideren oportunas, nos termos establecidos nos artigos 170 do TRLRFL e 22 do Real Decreto 500/1990.

Samos, 24 de xullo de 2025.- A Alcaldesa, M.^a Jesus López López.

R. 2174

O VALADOURO

Anuncio

APROBACIÓN PADRÓN DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA A DOMICILIO DO MES DE XUÑO DE 2025.

Aprobado por Resolución de Alcaldía 2025-0522 o día 22 xullo de 2025, o Padrón de contribuíntes do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrência e de dependencia, correspondente ao mes de xuño de 2025 polo importe total de 6.368,85€.

Por medio do presente exponse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

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

R. 2158

VILALBA

Anuncio

Procedemento: Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación).

Expediente núm. 1868/2025

Aprobación Regulamento de réxime interior do punto de atención á infancia-PAI (Texto regulador núm. 73).

Elévase a definitivo, por non presentarse reclamacións nin suxestións durante o prazo de exposición pública, o acordo de aprobación inicial adoptado polo *Pleno, na súa sesión ordinaria celebrada o día 29 de maio do 2025*, do “Regulamento de réxime interior do punto de atención á infancia-PAI” (Texto regulador núm. 73), *Expte. 1868/2025*, publicado no *BOP nº 128 do 6/06/2025*, insertándose de seguido o texto íntegro do dito regulamento, no cumprimento do estipulado nos arts. 49 e 70.2 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA-PAI (TEXTO REGULADOR NÚM. 73)**CAPITULO I: OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN****Artigo 1.**

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento do Punto de Atención á Infancia(en adiante PAI).

Constitúe o ámbito de aplicación destas normas o PAI, que se configura como aqueles establecementos de carácter diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados dos concellos.

O obxecto do PAI é a prestación dunha atención asistencial en concellos que pola súa baixa poboación infantil ou outras circunstancias económico-sociais, necesitan prazas para a atención do colectivo de nenos/as entre 0 e 3 anos pero non precisan crear escolas infantís 0-3. Atendida a súa concepción como instrumento de desenvolvemento rural autorizaranse, analizadas as condicións anteriores, en concellos con menos de 5.000 habitantes. En concellos con maior poboación a autorización estará vinculada á necesidade de novas prazas asistenciais e á súa complementariedade coas ofertadas polas escolas infantís 0-3.

Os PAI teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais/nais, titores/as ou gardadores dos/das nenos/as de entre 3 meses e 3 anos cando concorran situacións ou circunstancias que lles impidan o seu coidado. Ademais poderán atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

O Punto de atención á infancia conta con unha capacidade de 20 prazas nunha única unidade de 0-3 anos.

Artigo 2.**2.1 - Datos identificativos:**

Nome: Punto de atención á infancia (PAI)

- Enderezo: Praza da Constitución,1. 27800 Vilalba
- Teléfono: 982523032
- Enderezo electrónico: pai@vilalba.es

2.2 - Titularidade

- Entidade titular: Concello de Vilalba
- Enderezo: Praza da Constitución,1. 27800 Vilalba
- Teléfono: 982 510 305
- Enderezo electrónico:info@vilalba.es
- Número de inscrición no Rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais (RUEPSS): E - 404

CAPITULO II. PROCEDEMENTO DE INGRESO**Artigo 3. Destinatarios**

Poderán solicitar praza no PAI os nenos/as con idade comprendidas entre os 0 e 3 anos . O ingreso no PAI so se poderá realizar cumpridos os 3 meses.

No momento do seu ingreso, abriráselle un expediente persoal individual no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

Artigo 4. Reserva de praza ordinaria

O prazo de presentación de solicitudes de reserva de praza farase do **1 ao 15 de abril**.

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e nenas matriculados no PAI presentarán a solicitude de reserva de praza no centro onde se lles facilitará o impreso correspondente.

As solicitudes terán que estar asinadas por calquera das persoas titulares da patria potestade ou representantes legais. No caso de separación ou divorcio, será necesaria a sinatura de ambos proxenitores, agás que a patria potestade estea atribuída exclusivamente a un deles. En ambos casos, deben presentar a súa resolución xudicial ou interposición de demanda de separación

Aqueles alumnos/as que fosen admitidos/as con anterioridade e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste regulamento, terán garantido o acceso ao novo curso sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión. Deberán de acreditar en todo caso, o mantemento das condicións económicas, familiares e laborais que permitan establecer as cotas correspondentes.

4.1. Solicitude de novo ingreso

- O prazo para as solicitudes de novo ingreso será do 15 ao 30 de maio.
- Será requisito estar empadroados no Concello de Vilalba
- As solicitudes de novo ingreso faranse segundo o modelo normalizado
- Aplicarase para as solicitudes de novo ingreso o baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís de 0-3, dependentes da Consellería de Política Social, que para tal efecto se publica no DOG.
- No caso de solicitude de nenos/as empadroados neste Concello que figuren nos listados de agarda nas escolas “galiña azul” ou escola infantil municipal terase en conta a puntuación coa que figuren na lista de agarda.

4.2. Criterios de adxudicación

Os criterios de prioridade para a adxudicación de praza serán por esta orde:

- 1.- Solicitudes de nenos e nenas con reserva de praza
- 2.- Solicitudes de nenos e nenas empadroados no Concello de Vilalba que figuren na lista de agarda no proceso ordinario de admisión da escola infantil “Galiña Azul” e na Escola Infantil Municipal.
- 3.- Solicitudes de nenos e nenas empadroados no Concello de Vilalba que figuren na lista de agarda no proceso ordinario de admisión da escola infantil municipal.
- 4.- Solicitudes de novo ingreso

A adxudicación de prazas será segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería de Política Social.

Unha vez aplicado o baremo a puntuación obtida determinará a orde de prelación na adxudicación de prazas.

No caso de producirse **empate** terán prioridade:

- 1.- As solicitudes de nenos/as nos que as dúas persoas proxenitoras, ou unha deles, no caso de familias monoparentais, xustifiquen estar ocupadas laboralmente.
- 2.- Solicitudes de xornada completa sobre media xornada.
- 3.- Renda per-cápita mais baixa

4.3. Solicitudes fora de prazo

As solicitudes presentadas fora de prazo estarán condicionadas á existencia de prazas dispoñibles e sempre e cando cumpran as circunstancias de requisitos das persoas solicitantes.

Artigo 5. Documentación que se presentará coa solicitude.

5.1. Reserva de praza: xunto coa solicitude de reserva deberán de presentar a seguinte documentación:

- Modelo de autorización para a consulta de datos na Axencia Tributaria ou ben, documentación xustificativa da situación económica do pai/nai ou representantes legais.

5.2. Novo ingreso:

1. Documentación acreditativa da situación familiar:

- Documento acreditativo do nacemento do neno/a
- Fotocopia do D.N.I do pai/nai ou representante legal
- Fotocopia do Título familia numerosa, de ser o caso
- Documentación acreditativa de que o/a solicitante é familia monoparental
- No caso de separación matrimonial : sentenza de separación ou divorcio, (é válido achegar copia da demanda onde se recolla o selo de entrada da demanda no xulgado, sempre e cando á hora de formalizar a matrícula se presente na escola o convenio regulador aprobado polo xulgado).
- En caso de ruptura de parella de feito con fillos/as: sentenza sobre medidas paterno-filiais onde se recollen as mesmas medidas que se ditan con respecto aos fillos/as no caso de rupturas matrimoniais.
- No caso de fillos/as non recoñecidos, o propio libro de familia será proba de monoparentalidade.

- Certificación correspondente no caso no que algún membro da unidade familiar estea afectado de discapacidade física, psíquica ou sensorial, ou enfermidade que requira internamento periódico ou padeza enfermidades crónicas alegadas polos membros da unidade familiar.
- Outros documentos se proceden, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais susceptibles de puntuación no baremo. Informe dos servizos sociais do Concello nos supostos que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.
- No caso de que a documentación presentada sexa incorrecta ou insuficiente, requiriráselle ás persoas solicitantes a súa emenda.

2. Documentación acreditativa da situación económica e laboral

- a) Fotocopia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude.
- b) Última declaración da renda ou certificado de non estar obrigado/a a realizala.
- c) No caso de percibir pensión, certificado expedido polo INSS ou da administración competente.
- d) Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio terase en conta a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor e as pensións compensatorias que perciba o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as ao seu cargo.
- e) Cando, durante o curso escolar, se produzan circunstancias sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, estas deberán acreditarse mediante a presentación da oportuna documentación xustificativa de tales extremos.
- f) Autorización para consulta de datos na Axencia tributaria, no seu caso.

Artigo 6. Baremo de admisión

O sistema de admisión respectará o principio de igualdade e non discriminación.

A selección de solicitudes farase, en función da puntuación acadada segundo o baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3, dependentes da Consellería correspondente da Xunta de Galicia ou organismo competente, mediante o que se avaliarán os factores socioeconómicos, familiares e laborais da unidade familiar. Entenderase por unidade familiar a formada polas/os nais/pais e fillas/os menores de dezoito anos ou fillas/os maiores de dezoito anos con discapacidade superior ao 33%.

No caso de integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, o ingreso destas/es nenos/as estará supeditado á existencia de condicións infraestruturas idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. En ningún caso pode haber máis dun neno/a de integración por unidade. Para efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.

Artigo 7. Relación provisional de admitidos

Farase pública no taboleiro de anuncios, unha vez aprobada polo órgano competente do Concello. Os solicitantes que desexen poderán efectuar as reclamacións oportunas no prazo de 10 días naturais contados dende a data de publicación da relación provisional, o abeiro do establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

De non presentarse reclamacións, esta lista elevarase a definitiva.

Artigo 8. Relación definitiva de admitidos e lista de agarda

No caso de terse presentado reclamacións, serán estudadas polo órgano competente, quen aprobará e publicará o listado definitivo de admitidos e de agarda coas puntuacións obtidas en cada caso e publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello.

Artigo 9. Matriculación do alumnado

A matriculación farase nos 10 días seguintes a publicación da lista definitiva no propio centro.

Se finalizado o período de matrícula, esta non fose formalizada, decaerá o dereito á praza obtida e non quedará en lista de agarda.

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais das persoas usuarias, deberán coñecer antes de formalizar a súa solicitude de reserva de praza/matriculación, as normas de funcionamento do PAI e o seu Proxecto Educativo do Centro. Para esta finalidade, o centro facilitaralle, polos medios acordados, as presentes normas visadas e o Proxecto Educativo.

No momento do seu ingreso, abríraselles un expediente persoal individual no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

9.1. Documentación para a matrícula

- Informe médico do neno ou nena se conta con alerxias ou intolerancias, se procede
- Fotocopia da tarxeta de Seguridade Social ou documento equivalente
- Cartilla de vacinación actualizada segundo o calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación ou calquera outra documentación do SERGAS que así o acredite.
- Seis fotografías tamaño carné
- Autorizacións xerais para tratamento de audiovisuais, protección de datos, e todas as que se consideran oportunas asinados polos pais/nais ou representantes legais do neno ou nena. titularidade da conta.

Artigo 10. Adxudicación de vacantes

As prazas que sen causa xustificada non se atopen cubertas aos 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes.

Durante o curso escolar poderá solicitarse o ingreso no centro, sempre que existan prazas dispoñibles.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os/as solicitantes en lista de agarda.

Artigo 11. Causas de baixa

Causarase baixa na Escola Infantil por algunha das circunstancias seguintes:

- Por superar a idade máxima regulamentaria establecida para a súa permanencia
- Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos.
- Por comprobación de falsidade nos documentos ou datos aportados
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no Centro
- Por falta de asistencia continuada durante quince días sen causa xustificada
- Por incumprimento reiterado das normas de funcionamento do centro
- Por solicitude dos pais/nais, titores/as ou representantes legais

Artigo 12.- Criterios de subvencionalidade

A Xunta de Galicia fomenta a gratuidade da atención educativa durante 11 meses ao ano. No suposto excepcional e xustificado, de facer uso da escola por un período superior ao subvencionado deberá ser aboado polas familias. O período subvencionable é o correspondente á atención educativa prestada aos nenos e ás nenas da Comunidade Autónoma de Galicia entre o 1 de setembro e o 31 de xullo do ano en curso.

O Punto de atención á infancia para o cal se solicitan as axudas está aplicando un réxime de prezos equivalente ao previsto no Decreto 49/2012 do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Xunta de Galicia e as súas actualizacións correspondentes (Resolución de 10 de maio de 2017).

En cada expediente das persoas usuarias figurará o horario de asistencia solicitado polos pais/nais, titores/as ou representantes legais.

Entendese por atención educativa o conxunto de atencións e coidados profesionais de carácter integral, prestados baixo unha perspectiva educativa, aos nenos e as nenas durante a súa estancia nunha escola infantil, segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada ao centro durante un máximo de 8 horas e un mínimo de 5 horas no caso de xornadas completas e un mínimo de 3 horas e máximo de 4 no caso de medias xornadas.

Segundo a orde de gratuidade da Xunta de Galicia, queda excluído das actuacións subvencionables o custo do servizo de comedor, cociña, as actividades extra á atención educativa, os materiais e calquera outro tipo de servizos e conceptos que supoñan un custo adicional cuantificable para o centro.

Para a atención educativa establecerase o importe do prezo máximo que se vai aboar en función da renda e das circunstancias da unidade familiar, ao cal se deberán aplicar as reducións, descontos e exencións que se recollen no dito decreto.

A non asistencia á escola infantil durante un período de **5 días sen xustificar** dará lugar á baixa do alumno/a no programa de gratuidade. Para non perder a praza a familia aboará ese mes ao Concello de Vilalba.

Non obstante este período estará supeditado ao establecido na orde de convocatoria anual das axudas para o funcionamento e fomento da gratuidade da atención educativa dos nenos e nenas da Comunidade autónoma de Galicia en Escolas Infantís e Puntos de atención á Infancia de titularidade municipal.

O centro ofertará o servizo de atención educativa durante un mínimo de **8 horas**.

As familias poderán escoller libremente, o período de desfrute das vacacións dos seus fillos e fillas, **aínda que o período preferente serán os meses de verán (xullo e agosto)**.

O mes de agosto non é subvencionado polo que a asistencia neste mes dun neno ou nena pola necesaria conciliación da vida laboral e familiar, debe ser aboada polas familias.

CAPITULO III. OBXECTIVOS DO CENTRO

Artigo 13. Son obxectivos específicos os seguintes:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos/as menores e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a. Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc...
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio desenvolvendo as súas capacidades emocionais e afectivas.
- Respectar a singularidade e diversidade de cada neno/a
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio. Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias. Adquirir progresivamente autonomía nas actividades habituais.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilitar a integración dos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo.
- Fomentar o uso responsable das tecnoloxías dixitais
- Promover hábitos saudables e sustentables a partires das rutinas
- Promover modelos positivos que favorezan a aprendizaxe de actitudes baseadas nos valores de respecto, equidade, inclusión e convivencia e que ofrezan pautas de resolución pacífica e dialogada de conflitos.
- Promover, aplicar e desenvolver as normas sociais que promoven a igualdade de xénero.

Estes obxectivos serán desenvolvidos no proxecto Educativo e na correspondente Proposta Pedagóxica do centro.

CAPITULO IV. HORARIO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Artigo 14. Calendario e horarios de funcionamento.

O PAI ten un horario continuado de **8:00 h a 16:00 horas**, cinco días a semana de luns a venres, e doce meses ao ano, salvo causa xustificada.

As causas de peche estarán acreditadas mediante documentos asinados polo/a representante legal ou técnico/a competente.

O mes de agosto o centro poderá permanecer pechado para realizar as obras de mantemento necesarias, traballos de desinfección e desratización, etc, que se teñen que realizar sen a presenza do alumnado.

Serán días festivos do centro os establecidos no calendario laboral polo Estado e a Comunidade Autónoma e os festivos locais que son os que aproba cada ano o goberno local e que estarán expostos no taboleiro de anuncios do centro. Non obstante antes de comezo de cada curso escolar, mediante resolución da alcaldía e previa consulta as familias estableceranse os días de peche do curso escolar.

Os horarios de apertura e peche figurará no taboleiro de anuncios e no RUEPSS

O Centro ofrece os seguintes tipos de xornadas:

- **Xornada completa**, implica obrigatoriamente a asistencia ao centro dun mínimo de cinco horas diarias e máximo de oito.
- **Media xornada**, implica a asistencia como mínimo de 3 horas e máximo de 4 horas

CAPITULO V. HORARIO DE PERMANENCIA DOS NENOS/AS

Artigo 15.- Horario de permanencia.

O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será, con carácter xeral, de oito horas diarias, agás causas excepcionais xustificadas nas que se poderá ampliar o dito horario

Enténdese por horario amplo a atención aos/ás nenos/as por parte do centro cando menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitase que o/a neno/a prolongue a súa estadía no centro máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso quedar xustificadas documentalmente no expediente. O centro non oferta este servizo.

Artigo 16. Entradas e saídas

O horario de entrada e saída dos nenos e das nenas caracterizarase pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos e nenas e do normal funcionamento do Centro. Non obstante, unha vez acordados co Centro os horarios de entrada e saída dos nenos, as familias procurarán respectalos. En caso de atrasos inxustificados e reiterados, a dirección do Centro poñerá en coñecemento do Concello, quen adoptará as medidas oportunas.

As familias e/ou representantes legais recollerán aos nenos e nenas ao remate da xornada. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do centro para entregar ao neno e nena a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada.

No caso de que o PAI realice algunha saída educativa do centro, serán avisados por escrito e con antelación a todos os pais e nais, titores ou representantes legais que deberán dar o seu consentimento. No caso de que non consistan a saída, o neno/a quedará no centro co resto de persoal se as saídas son por grupos, no caso de que sexa unha saída conxunta, non poderán asistir ao centro nesa data, xa que permanecerá pechado.

A programación diaria de actividades terá a natural flexibilidade que esixan as características psicopedagóxicas e sociais dos nenos/as.

A programación destas actividades, concretaranse nos proxectos educativos de Centro e na súa correspondente Proposta Pedagóxica

CAPITULO VI. REFERENTE ÁS FAMILIAS

Artigo 17. Dereitos e obrigas dos pais/nais, titores/as e representantes legais

1. Dereitos

- Ser informados/as, regularmente, da situación do neno/a na escola: desenvolvemento evolutivo, actitude, progresos...
- Solicitar ampliación de dita información en titorías e reunións co/a educadora/a e director/a.
- Realizar unha visita ás instalacións e entrevistas persoais antes do comezo do curso.
- Coñecer e aceptar o funcionamento do centro e o modo en que se formula o seu Proxecto Educativo e a súa correspondente Proposta Pedagóxica e normas de funcionamento antes da formalización da matrícula.
- Ser informados de aqueles sucesos que afecten a marcha ordinaria do funcionamento do centro e das medidas adoptadas.
- Interpoñer queixas e reclamacións.
- Ser informado/a polo centro , de forma inmediata, de calquera accidente ou circunstancias relevante.

2. Deberes/obrigas

- Informar en todo momento da situación persoal do neno/a no referente ao seu proceso educativo na casa e no seu entorno: gustos, aversión, cambio na situación familiar...
- Ser puntuais á hora do ingreso e da recollida do alumno/a
- Cumprir os horarios de asistencia solicitados
- Ser puntuais no referente á contribución de material solicitado polo centro, á devolución de notas e enquisas enviadas polo mesmo.
- Ser dilixente nos pagos e nas notificacións de baixas e cambios de horario
- Colaborar na medida do posible nas actividades do centro, que serán o eixo da relación entre a familia e o PAI.
- Cooperar dende a súa posición de responsables da educación dos nenos/as no proceso educativo.

- Avisar á escola do cambio de persoas autorizadas a recoller ao neno/a no centro
- Non levar ás nenas e nenos ao PAI cando non estean en condicións idóneas (procesos víricos, febre, ou calquera outra circunstancia que así o aconselle)

Artigo 18. Participación e relación cos pais e nais , titores/as e representantes legais.

Para garantir a axeitada participación das familias serán de aplicación xeral as seguintes normas sobre a participación activa.

1. O Fomento da relación estreita entre familia e o PAI será preciso para acadar a optimización da educación do alumnado.

2. A coordinación e coñecemento da vida na escola verase facilitado por:

- Entrevista inicial cos pais e nais, titores/as e/ou representantes legais co/a director/a e o/a educador/a correspondente da cal deixárase constancia no expediente individual.
- Contactos diarios co/a educador/a de referencia
- Participación en actividades: celebracións de festas, saídas didácticas, obradoiros, etc...
- Colaboración na preparación de festas, celebracións, excursións..

A relacións cos pais/nais, titores/as ou representantes legais, deberá ser en todo caso fomentada pola dirección do centro, mantendo como principais obxectivos:

- O intercambio de información
- Participación na vida do PAI
- Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións ilusións, actividades etc.

O PAI transmitiralle aos pais/nais, titores/as ou representantes legais de cada alumno/a a información sobre a súa evolución integral, como mínimo, no período de adaptación e ao final do curso. E realizará como mínimo un informe final evolutivo das áreas establecidas de acordo a normativa vixente sobre o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

As visitas dos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as realizaranse de conformidade co horario establecido pola dirección para tal fin, logo de ser oído ao equipo técnico educativo, sempre e cando non dificulte a boa marcha do centro.

Artigo. 19. Período de adaptación

O PAI planificará o período de adaptación, tendo en conta que coa súa entrada na escola o alumno/a perde temporalmente a súa relación continuada coa figura familiar de apegos

Nese momento, o neno ou nena vai entrar nun lugar descoñecido e a ter contacto con novas persoas, ademais de pasar de ser o centro de atención a ser un máis entre outros iguais. O desenvolvemento do/a alumno/a nese momento crítico vai depender, a todos os niveis, de como asimile este proceso.

O Centro contará cun Protocolo de Adaptación do alumnado que lle será facilitado ás familias. En todo caso non debe superar aos 15 días, salvo situacións excepcionais que aconsellen un período superior que será xustificado á familia pola dirección da escola.

Artigo. 20. Asociación de Pais e Nais

A asociación de pais e nais é o órgano de participación na vida do centro

Sen prexuízo do que establezan os seus propios estatutos, a asociación promoverá os seguintes fins:

- a) Defender os dereitos dos pais/nais, titores/as ou representantes legais no relativo á prestación de servizos aos nenos/as.
- b) Colaborar coa dirección e co persoal do centro para favorecer o desenvolvemento integral da poboación atendida en todo canto supoña unha mellora da calidade na prestación dos servizos.

CAPITULO VII . SERVIZOS QUE OFERTA O CENTRO

Artigo 21. Servizos básicos

1. Atención educativa

O Punto de Atención á Infancia conta cun Proxecto educativo de Centro.- PEC que se axusta na súa estrutura ao Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo de educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e no Decreto 95/2022 e as ensinanzas mínimas da educación infantil. Dito proxecto está a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.

O PAI atenderá a todas as facetas relativas ao desenvolvemento afectivo, ao movemento e aos hábitos de control corporal, ás manifestacións da comunicación e linguaxe, ás pautas elementais de convivencia e relación social, así como ao descubrimento das características físicas e sociais do entorno no que viven os nenos/os.

O centro facilitará o desenvolvemento educativo do alumnado, garantindo a súa formación integral, e contribuíndo ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.

O centro oferta o servizo de atención educativa durante un mínimo de oito horas.

A opción de asistencia elixida polas familias para o seu alumno/a implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un **máximo de oito horas e un mínimo de 3 horas**.

2. Servizo de cociña

O Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia define no seu artigo 26 b) “como servizo de cociña, entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais precisos para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen as persoas usuarias.

As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día ao centro co compromiso de levar os alimentos segundo as medidas hixiénicas establecidas, isto é: envasados en recipientes axeitados e correctamente identificados coa data de consumo, nome e apelidos do neno e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refrixeración.

Artigo 22. Normas de saúde, hixiene, vestiario e nutrición

1. Normas de saúde

- Con carácter xeral atenderase o disposto nas Guías de Saúde Pública da Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia así como aos boletíns epidemiolóxicos nos que se fan actualización das recomendacións para a exclusión de escolas.
- Os nenos e as nenas deberán acudir ao PAI en condicións correctas de saúde
- No caso de aparición de enfermidades infectos-contaxiosas durante a súa asistencia ao centro deberá ser comunicada polos pais/nais titores ou representantes legais á dirección deste.
- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase á dirección deste, e avisaranse os seus pais/nais, titores ou representantes legais, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos e nenas. O reingreso no centro só será posible transcorrido o período de contaxio.
- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións in situ, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos pais/nais, titores ou representantes legais, se é o caso, procurarase que o neno ou nena reciba a atención médica axeitada.
- Cando se produza unha falta de asistencia do alumnos/a por un período superior a tres meses, a causa da enfermidade ou outras circunstancias, os pais/nais, titores/as ou representantes legais deberán de comunicarllelo á dirección do centro.
- Nos casos en que se deban administrar medicinas aos nenos/a (porque supón un risco para a saúde), deberán vir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do neno/a o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lle administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito da familia indicando as horas de administración da dose correspondente.
- Evitarase, con carácter xeral, a administración de medicamento no PAI. As familias procurarán axustar a administración dos medicamentos nas horas que os nenos/as permanezan na súa casa, sempre que o tratamento o permita.

2. Normas de hixiene persoal

Todo o alumnado asistirá en óptimas condicións hixiénicas ao PAI.

3. Normas de vestiario

- A roupa e o calzado deberá ser cómodo, evitando no posible botóns, peches ou tirantes. Tamén deberán descartar os modelos tipo buzos.
- Por motivos de seguridade, o alumnado non poderá traer obxectos como pulseiras, medallas ou cadeas. Evítanse ademais os lazos, horquillas, pinzas, gomas e outros que poidan resultar perigosos para o alumnado ou educadores.

- O centro poderá obrigar ao uso de uniforme, mandilóns chándales. Con todo, as familias deberán poder elixir, libremente, adquirir os uniformes básicos nos establecementos da súa preferencia. No caso de que o PAI esixa que o uniforme, mandilóns, chándales inclúa logotipos, escudos ou outros emblemas, esta deberá favorecer a súa adquisición separada.

4. Normas de alimentación

- O centro solo oferta servizo de cociña
- O PAI prestará un especial coidado na atención a aqueles casos nos que o/a alumno/a, por razón das súas circunstancias persoais, deba recibir certos alimentos ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deberán ser facilitados pola familia.
- Respetaranse os horarios establecidos para as comidas

5. Normas de convivencia

- Recomendamos o cumprimento dos horarios de entradas e saídas que os/as pais/nais estipulen así como a puntualidade, co fin de poder dar comezo ás actividades na hora programada.
- De producirse un atraso na hora de recollida do neno/a será necesario avisar e xustificalo.
- Os nenos ou nenas que utilicen o servizo de cociña de maneira ocasional deberán de comunicalo o día anterior.
- Os nenos ou nenas só serán entregados ao pai, nai, titor/a, representantes legais ou persoa autorizada por escrito polos responsables legais do neno/a (DNI).
- Os teléfonos de contacto deberán estar actualizados en todo momento. Os posibles cambios solicitaranse por escrito á dirección do centro e estarán debidamente xustificandos.

CAPITULO VIII.- PROMOCIÓN DA IGUALDADE ENTRE NENOS E NENAS

Artigo 23. Integración do alumnado con NEAE.- Necesidades Específicas de Apoio Educativo

O PAI promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos/as alumnos/as con necesidades específicas de apoio educativo ou outras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaxe.(DEA), sempre e cando contén cos recursos materiais e humanos necesarios.

Nestes casos requirirase o informe previo dos equipos de valoración e Orientación sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

A efectos da orde de gratuidade , considerase que as alumnas/os con NEAE ocuparán dúas prazas. Neste caso, a axuda solicitada tamén deberá multiplicarse por dous.

Artigo 24.- Fomento da igualdade entre nenos e nenas

- O PAI é o principal axente educativo da infancia. Nela non só se aprenden coñecementos senón que tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento.
- A educación non sexista implica a participación non só do profesorado senón tamén da familia e a sociedade en xeral.
- O centro programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e nenas evitando os comportamentos discriminatorios por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos.
- Estará presente na aula unha oferta de materiais de diferente tipo e coidarase dun xeito especial os materiais continuos , os inespecíficos e os elementos do medio natural e sociocultural que favorezan a relación coa identidade e creen ambientes significativos.
- Deberase ter en conta o coidado na selección e emprego dos materiais e dos espazos de cara a evitar desigualdades por razón de xénero e a transmisión de actitudes e comportamentos sexistas a través do currículo oculto.
- O achegamento do alumnado ao coñecemento dos elementos identitarios da cultura propia e tamén das outras, desde unha perspectiva aberta, crítica e ilustradora , que potencie en todo momento actitudes de respecto e aprecio.

Artigo 25. Distribución das dependencias

As dependencias do centro distribúense de acordo as dependencias autorizadas segundo o Permiso de inicio de Actividade da escola.- PIA ou as correspondentes modificacións substanciais do centro solicitadas a Inspección de Servizos Sociais.

Con respecto ao uso das dependencias e do material

- Todo o material será coidado para o posterior desfrute dos demais.
- O centro deberá ser respectado como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas.

CAPITULO IX.- A LINGUA

Artigo 26. O emprego da lingua na aula

Os documentos oficiais da escola entregaranse en galego ou castelán, a demanda das persoas solicitantes.

Na etapa de educación infantil o persoal educador empregará na aula as dúas linguas cooficiais, fomentando a participación en diferentes situacións de uso das dúas linguas cooficiais recoñecendo a importancia de ambas. As palabras e o vocabulario propio de cada unha das linguas cooficiais actuarán como nexo de unión desde o que enriquecer a bagaxe cultural e desenvolver a sensibilidade e a creatividade, de xeito que se lle ofrece á infancia, simultaneamente, a chave de acceso a unha cidadanía crítica, solidaria, igualitaria e comprometida coa sociedade.

O centro está a cumprir cos contidos esixidos para o proxecto lingüístico, de acordo coa normativa vixente.

CAPITULO X - PERSOAL

Artigo 27. Rateos de persoal

O PAI cumprirá en todo momento as rateos de persoal establecidas na normativa de aplicación vixente.

A relación adulto coidador/neno/a como máximo de 1/20. En todo caso sempre debe contar cunha persoa auxiliar a maiores do persoal que atenda ao grupo.

Artigo 28.

1. **O persoal de atención** a nenos/as será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo.

2. **O persoal de apoio** á atención e coidado dos/as nenos/as é o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo.

3. **Outro persoal**, cando o centro ofrezca servizo de comedor, nas distintas modalidades, deberá dispoñer do persoal necesario.

CAPITULO XI. RÉXIME DE COBRAMENTO

Artigo 29. Cobramentos

O PAI está acollido as axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa, e non se realiza ningún cobramento pola reserva de praza nin polas inscricións de novas solicitudes.

A non asistencia á escola infantil durante un período de **5 días sen xustificar**, dará lugar á baixa do alumnado/a no programa de gratuidade. Para non perder a praza definitiva, as familias aboarán ese mes. Non obstante, este período estará supeditado ao establecido na orde de convocatoria anual das axudas para o funcionamento e fomento da gratuidade da atención educativa dos nenos e nenas da Comunidade autónoma de Galicia en Escolas Infantís e Puntos de atención á Infancia de titularidade municipal.

As cotas de servizos prestados serán detalladas no documento Relación de Prezos que se publicará no taboleiro de anuncios do centro e no apartado correspondente do RUEPSS. Di

Artigo 30. Prezos

Os prezos polos servizos prestados están regulados na correspondente ordenanza fiscal e correspóndese co réxime de prezos establecidos no decreto 49/2012 de 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes desta consellería e as súas actualizacións.

A ordenanza fiscal será exposta no taboleiro de anuncios do centro e no apartado correspondente do RUEPSS.

O pago deste servizos será aboados polas familias por meses vencidos entre o 1 e 20 do mes seguinte.

En relación aos recibos, o Concello poderá facer entrega dos mesmos ás familias que o soliciten.

De selo caso, nos xustificantes mensuais de pagamento constará o número de horas ao día de asistencia e o importe que lles correspondería aboar, coa lenda de prezo bonificado 100 % pola Xunta de Galicia.

Artigo 31. Réxime de reserva de praza para o caso de urxencias/vacacións

A bonificación refírese ó 100% do prezo correspondente á atención educativa prestada aos nenos e nenas, excluído o mes de vacacións. As familias poden escoller libremente o período de desfrute das vacacións, preferiblemente nos meses de verán.

No caso de ausencias prolongadas, debidamente xustificadas o centro reservará a praza do/a alumno/a nos seguintes supostos e coas obrigas establecidas a continuación.

- Se a ausencia xustificada é inferior a un mes reserváselle a praza ao menor mantendo o dereito á bonificación do 100% do prezo correspondente á atención educativa.
- Se a ausencia xustificada é superior a un mes e inferior a tres meses reserváselle a praza ao menor e este estará obrigado a aboar a parte correspondente á atención educativa dese período que lle correspondese de acordo co establecido na ordenanza fiscal reguladora, non aplicándose a bonificación na atención educativa.

As ausencias xustificadas no PAI non poderán superar os tres meses, causando baixa no centro ao superara ese período de ser o caso.

A solicitude de suspensión temporal, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse no Concello que resolverá sobre a procedencia da mesma.

CAPITULO XII. MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE**Artigo 32. Seguridade do centro e do persoal****1. Medidas de seguridade**

O PAI conta coas seguintes medidas de seguridade e hixiene en todas as súas instalacións:

- Medidas anti-incendios
- Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras, protección de arestas e os antipillados.
- Caixa de primeiros auxilios para a asistencia inmediata, encargándose do seu mantemento o persoal responsable do centro.
- Así mesmo, o PAI disporá as seguintes pólizas de seguro:
- Póliza de Responsabilidade civil que garante a cobertura das indemnizacións das persas usuarias e/ ou terceiros, vixente en todo momento.
- Póliza de sinistros do edificio, con cobertura para a reparación dos posibles sinistros do edificio, vixentes en todo momento.
- Póliza de seguros de accidentes, con cobertura para as prazas autorizadas, vixente en todo momento.

2. Persoal

- Os traballadores/as contan con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios ante unha emerxencia.
- O persoal do centro manterá unha actitude activa e vixiante dirixida a prevención de incidentes e ao control e conservación dos espazos, material, ferramentas e obxectos perigosos e instalacións.
- Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado dos/as nenos/as deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a un recoñecemento médico. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante 3 meses seguintes á vacinación.
- Todo o persoal de atención e coidado ten coñecementos básicos en primeiros auxilios.
- O persoal que manipule alimentos está en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.
- Todo o persoal do centro que teña contacto habitual cos/as nenos e nenas conta cun certificado de rexistro Central de Delincuentes e Trata de Persoas.

CAPITULO XIII. RECLAMACIÓN

Artigo 33. Libro de Reclamacións

O centro dispón dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. O procedemento para tramitación está recollido na Orde do 12 de xaneiro de 2021 pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais(código de procedemento BS105A e BS105B)

A Subdirección xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais fai un seguimento continuo dos centros e programas a través das oportunas inspeccións co obxecto de comprobar o cumprimento dos requisitos legais esixibles a calidade educativa e asistencial procurando a mellora continua na prestación dos servizos, segundo o establecido nos artigos 75 da Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e 49 do Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

CAPITULO XIV. SISTEMA DE REVISIÓN DE NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 34. Publicidade das normas

Estas normas entrarán en vigor ao día seguinte de publicación no BOP. Serán expostas publicamente no taboleiro de anuncios do centro e a disposición das persoas usuarias seranlle entregadas ás familias co texto integro e cos anexos correspondentes e estarán dispoñibles no apartado de autorizacións do RUEPSS.

Calquera instrución ditada pola escola non poder ser contraria ás presentes normas de funcionamento visadas.

CAPITULO XV. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais.
- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do primeiro e segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
- Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño polo que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben posuír os mestres dos centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2. (BOE núm. 167, de 13 de xullo).
- Real Decreto 95/2022 de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
- Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Ordes anuais polas que se regulan as axudas as escolas infantís.
- Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das EI e a súa actualización de presos segundo Resolución de 10 de maio de 2017 pola que se actualizan os prezos das escolas infantís.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio , para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención a diversidade do alumnado dos centros.
- Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condicións de seguridade no transporte escolar e de menores.
- Decreto 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento
- Ordenanzas fiscais do Concello de Vilalba

- Instrucións ditadas polos órganos competentes da consellería competente en materia de servizos sociais.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Unicamente para a posta en funcionamento do Centro, durante o curso 2025/2026, os prazos de solicitudes de admisión e matriculación serán fixados por decreto da alcaldía.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

O Concello de Vilalba, como entidade titular do centro, ostentará a dirección, o control e a súa inspección sen prexuízo das facultades inspectoras que correspondan á Consellería competente.

DISPOSICIÓN FINAL

O presente Regulamento a entrará en vigor unha vez publicado o seu íntegro texto no BOP de Lugo e teña decorrido o prazo de quince días ó que se refire o artigo 70.2 en relación co 65.2 da Lei 7/1985 do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

Vilalba, 21 de xullo de 2025.- A alcaldesa, Marta M.^a Rouco Seoane.

R. 2159

Anuncio

Procedemento: Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación).

Expediente núm. 2023/2025

Aprobación modificación Regulamento de funcionamento e actuación dos tribunais de selección e uso de medios electrónicos nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público no ámbito do Concello de Vilalba (*Texto regulador núm. 68*).

Elévase a definitivo, por non presentarse reclamacións nin suxestións durante o prazo de exposición pública, o acordo de aprobación inicial adoptado polo *Pleno, na súa sesión ordinaria celebrada o día 29 de maio do 2025*, da modificación do “Regulamento de funcionamento e actuación dos tribunais de selección e uso de medios electrónicos nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público no ámbito do Concello de Vilalba” (*Texto regulador núm. 68*).“, *Expte. 2023/2025*, publicado no BOP nº 128 do 6/06/2025, insertándose de seguido o texto íntegro do dito regulamento, no cumprimento do estipulado nos arts. 49 e 70.2 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E ACTUACIÓN DOS TRIBUNAIS DE SELECCIÓN E USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS NOS PROCESOS SELECTIVOS PARA O ACCESO AO EMPREGO PÚBLICO NO ÁMBITO DO CONCELLO DE VILALBA

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIÓN XERAIS

Artigo 1. Ámbito de aplicación.

Artigo 2. Réxime xurídico.

TÍTULO II. TRIBUNAIS DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I. NORMAS XERAIS.

Artigo 3. Natureza.

Artigo 4. Nomeamento e requisitos de composición.

Artigo 5. Substitución de membros do Tribunal.

Artigo 6. Dirección do proceso selectivo.

Artigo 7. Principios de actuación e responsabilidade.

Artigo 8. Deber de sxiilo profesional.

Artigo 9. Funcións do Presidente.

Artigo 10. Funcións do Secretario.

Artigo 11. Funcións comúns a todos os membros do Tribunal.

CAPÍTULO II. SOBRE A CELEBRACIÓN DE REUNIÓN

Artigo 12. Convocatorias.

Artigo 13. Quórum das sesións.

Artigo 14. Adopción de acordos.

Artigo 15. Actas.

Artigo 16. Continuidade do proceso selectivo.

Artigo 17. Número máximo de sesións.

CAPÍTULO III. SESIÓN DE CONSTITUCIÓN

Artigo 18. Sesión constitutiva.

Artigo 19. Comprobación da non concorrencia de causas de abstención.

Artigo 20. Constitución do tribunal.

CAPÍTULO IV. CELEBRACIÓN DOS EXERCICIOS

Artigo 21. Quenda de actuacións

Artigo 22. Publicidade da celebración dos sucesivos exercicios das probas selectivas.

Artigo 23. Procedemento de elaboración de exercicios cuxo contido se determine en distinta sesión a aquela na que se teña que realizar.

Artigo 24. Procedemento de elaboración de exercicios cuxo contido se determine na mesma sesión na que se teña que realizar.

Artigo 25. Procedemento para os exercicios escritos que consistan en desenvolvemento de temas seleccionados ao azar.

Artigo 26. Nomeamento de asesores especialistas e persoal de apoio.

Artigo 27. Realización do chamamento dos aspirantes.

Artigo 28. Instrucións xerais a impartir na realización de calquera tipo de exame.

CAPÍTULO V. CORRECCIÓN DE EXERCICIOS

Artigo 29. Anonimato na corrección.

Artigo 30. Apertura de plicas.

Artigo 31. Cualificación e publicación.

Artigo 32. Lista de aprobados.

TÍTULO III. USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS E RELACIÓNS ENTRE OS PARTICIPANTES NOS PROCESOS SELECTIVOS E O CONCELLO DE VILALBA

Artigo 33. Obrigatoriedade de presentación telemática de instancias.

Artigo 34. Nomeamento.

Artigo 35. Toma de posesión.

Disposición transitoria única.

Disposición derradeira única.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A problemática detectada no eido da selección de empregados públicos, percibida de forma moi crítica pola sociedade como discriminacións, interferencias clientelares e favoritismos de diverso tipo, pon de manifesto a necesidade de reforzar as garantías básicas neste ámbito e entre elas as referidas á transparencia na xestión do proceso de selección e no funcionamento dos Órganos de Selección.

O Tribunal Constitucional (STC 215/1991) declarou que dos arts. 23.2 e 103.3 CE deriva a esixencia de que a resolución dun proceso selectivo ha de facerse de acordo cun criterio estritamente técnico, valorando exclusivamente o mérito e capacidade dos aspirantes. Iso supón que os Tribunais han de estar integrados por persoas dotadas da debida cualificación técnica na materia propia das prazas convocadas, que lles capacite para a valoración dos aspirantes.

Co fin de asegurar o cumprimento do principio de profesionalidade dos membros destes Tribunais que, entre outros, consagra o artigo 55 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro, e tratando de dar resposta ás dúbidas que no desenvolvemento e cualificación dos diferentes procesos selectivos se lles poidan

expor aos Órganos de Selección, así como de establecer uns criterios homoxéneos de actuación, orientando aos integrantes dos devanditos órganos nos trámites máis importantes do proceso selectivo, considérase oportuno fixar o contido de todas aquelas cuestións de procedemento que poidan resultar problemáticas na súa execución.

O marco normativo integrado non só polo Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e a Lei 2/2015 do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, senón tamén pola Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, á que debemos engadir a Lei 19/2013 do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, recollen o contexto social e tecnolóxico actual, no que a cidadanía demanda unha administración non só electrónica, senón tamén eficaz, eficiente e transparente, e o funcionamento e actuación dos Tribunais de Selección non pode quedar á marxe destas demandas.

A través do presente Regulamento procédese a dar cumprimento ao mandato do lexislador autonómico contido no artigo 59.6 da Lei 2/2015 do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, regulando o funcionamento e actuación dos Órganos de Selección dos procesos selectivos para a provisión de prazas tanto de funcionarios/as de carreira como do persoal laboral fixo do Concello de Vilalba para que, respectando escrupulosamente os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e actuando de modo uniforme e homoxéneo, seleccionen de maneira imparcial e obxectiva aos empregados públicos.

En congruencia coa autonomía funcional propia dos Órganos de Selección, os seus integrantes non estarán sometidos a mandato imperativo de ningún tipo nin responderán a interese algún de carácter sectorial, social, corporativo, administrativo ou de calquera outra natureza.

Asemade, na modificación operada con respecto da primeira versión deste regulamento, procédese a integrar a preceptiva paridade dos órganos de selección nos termos indicados no artigo 152 da Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.

A maior abastanza, tendo en conta que a Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais, no capítulo I do seu título V regula o ingreso, a promoción e a mobilidade ás distintas categorías dos corpos de policía locais, e que estas cuestións foron desenvoltas polo Decreto 243/2008, do 16 de outubro, polo que se desenvolve a Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais, que deriva nun posterior desenvolvemento normativo de aspectos relacionados coa determinación das probas selectivas, baremos de méritos e temarios, de xeito que a súa descrición e fixación permita asegurar, baixo criterios racionais de obxectividade, unha coordinación necesaria nesta materia. Devandito decreto derroga o Decreto 204/2000, do 21 de xullo, e a súa vez debe considerarse derogado polo Decreto 15/2023, do 12 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais. Ante tal profusa regulación na materia en preceptos normativos de superior aplicación, considérase necesario aclarar a inaplicabilidade deste regulamento nos procesos selectivos da policía local, sendo de aplicación a estes a súa normativa especial, agás o disposto con respecto a presentación telemática de instancias, e cuestións básicas e elementais reguladas no título primeiro da presente disposición normativa.

Por outra banda, a vixente Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no seu artigo 14.3 sinala que: “reglamentariamente, as Administracións poderán establecer a obrigação de relacionarse con ela a través de medio electrónicos para determinados procedementos e para certos colectivos de persoas físicas que, por razón da súa capacidade económica, técnica, dedicación profesional e outros motivos quede acreditado que teñen acceso e dispoñibilidade dos medios electrónicos necesarios.” En desenvolvemento da previsión legal e en concordancia coa disposición adicional primeira do Real Decreto 203/2021 do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos, o presente Regulamento municipal incorpora un Título III, no que se establece a obrigatoriedade do uso de medios electrónicos na inscrición de solicitudes de participación nas probas selectivas de acceso ao emprego público deste Concello e no resto de trámites derivados das mesmas, de quen desexa participar. A simplificación dos medios de inscrición nun único sistema electrónico supoñerá unha maior axilización da tramitación e facilitará a accesibilidade das persoas interesadas, que poderán realizar as xestións necesarias desde calquera lugar e hora, dentro do prazo previsto na convocatoria.

Na modificación operada ao respecto deste regulamento, aclárase a forma de subsanación das solicitudes non electrónicas en procesos selectivos, aos efectos de outorgarlle un proceder concreto nestes supostos ao disposto no artigo 68 da Lei de procedementos, con respecto a data de validez das solicitudes emendadas, todo elo, co gallo de actuar en principios de simplicidade, claridade, boa fe, confianza lexítima, e eficacia no cumprimento dos obxectivos fixados, nos termos esixidos no artigo terceiro da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

TÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Ámbito de aplicación.

O previsto no presente Regulamento será de aplicación aos órganos de selección, así como á tramitación con medios electrónicos dos procesos selectivos para o ingreso nos corpos, escalas, subescalas e categorías de

funcionarios de carreira e no grupo profesional e especialidade profesional do persoal laboral fixo do Concello de Vilalba.

Agás o título segundo, capítulo primeiro, e título terceiro, o presente regulamento non será de aplicación nos procesos selectivos da Subescala de Servizos Especiais, Policía Local e seus auxiliares, en tanto estes contan coa súa normativa autonómica propia e especial, con procesos taxados, a saber: Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais, Decreto 15/2023, do 12 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais, Orde do 28 de xaneiro de 2009 pola que se determinan as probas de selección, temarios e baremos de méritos para o ingreso, promoción interna e mobilidade nos corpos de policía locais, para a integración dos vixiantes e auxiliares de policía ou interinos, para o acceso como vixiantes municipais e a contratación de auxiliares de policía de tempada, entre outra normativa a instrucións concordantes.

Artigo 2. Réxime xurídico.

O funcionamento dos Órganos de Selección rexerase polo establecido no presente Regulamento, así como pola normativa vixente que lle resulte de aplicación, especialmente a seguinte:

- Capítulo I do Título IV do Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro, pola que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Capítulo I do Título V da Lei 2/2015 do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Sección 3ª do Capítulo II do Título Preliminar da Lei 40/2015 do 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Real Decreto 364/1995 do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Polas Bases específicas da convocatoria correspondente.

TÍTULO II. TRIBUNAIS DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I. NORMAS XERAIS.

Artigo 3. Natureza.

1.- Os Órganos de Selección son os encargados do desenvolvemento e a cualificación das probas selectivas ás que se refire o artigo 1, para o que actuarán con estrita independencia fronte aos demais órganos da Administración. Os seus membros serán responsables da obxectividade do procedemento selectivo, do cumprimento das Bases da convocatoria e demais normativa aplicable.

2.- Co fin de garantir a independencia da súa actuación, os integrantes dos Órganos de Selección quedarán desvinculados da estrutura xerárquica da Administración Pública cando actúen na súa condición de membros do Tribunal.

Artigo 4. Nomeamento e requisitos de composición.

1.- Os Órganos de Selección serán nomeados por Resolución da Alcaldía do Concello de Vilalba, e a súa composición rexerase polas Bases específicas para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de Vilalba, velando en todo caso polo cumprimento do principio de especialidade.

Nomearanse os correspondentes substitutos que actuarán en caso de ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal.

Na designación daquelas persoas que teñan que formar parte dos Tribunais de Selección, garantirase a idoneidade das mesmas para enxuiar os coñecementos e aptitudes dos aspirantes en relación coas características das prazas convocadas.

2. O órgano competente deberá nomear como membros dos Tribunais a funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo doutras administracións públicas nunha porcentaxe mínima do 50 % dos membros con dereito a voto de cada Tribunal, que así mesmo deberán reunir os requisitos indicados neste artigo.

3. Os membros dos Órganos de Selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

4.- Os Órganos de Selección deberán axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e será paritaria entre homes e mulleres entre aqueles membros con dereito a voto, en cumprimento do establecido na lexislación vixente.

5.- A composición nominal do Órgano de Selección publicarase xunto coa lista definitiva de admitidos e excluídos.

Artigo 5. Substitución de membros do Tribunal.

Cando algún membro do Órgano Selectivo deba ser substituído, por renuncia, incompatibilidade ou calquera outra razón, a persoa que o substitúa só poderá actuar no seu seo cando se tivera producido o seu nomeamento mediante Resolución da Alcaldía.

Artigo 6. Dirección do proceso selectivo.

1.- Ao Órgano de Selección correspóndelle dirixir o desenvolvemento das probas selectivas, para o que actuará con total autonomía funcional, sometendo a súa actuación ao ordenamento xurídico e ás Bases específicas da convocatoria.

2.- Durante o desenvolvemento das probas selectivas, resolverá todas as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación das Bases da convocatoria e adoptará os acordos que garantan a boa orde do proceso no non previsto expresamente por aquelas.

3.- Os distintos órganos do Concello de Vilalba e, en especial o/a titular da Concellería delegada en materia de persoal, prestarán aos Tribunais o apoio material e técnico necesario para o bo desenvolvemento do proceso de selección e os exercicios.

Artigo 7. Principios de actuación e responsabilidade.

1.- A actuación dos Órganos de Selección e dos membros que os integren, atenderá en exclusiva aos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como ao de publicidade, que rexen o acceso á función pública.

2.- Igualmente, os membros dos Órganos de Selección estarán obrigados a respectar a obxectividade, neutralidade e imparcialidade do procedemento selectivo e a cumprir o deber de sxiilo profesional ao que se refire o artigo seguinte. Estas obrigas estenderanse aos asesores especialistas e persoal colaborador.

3.- En congruencia coa autonomía funcional propia dos Órganos de Selección, os seus integrantes non estarán sometidos a mandato imperativo de ningún tipo nin responderán a interese algún de carácter sectorial, social, corporativo, administrativo ou de calquera outra natureza.

4.- O incumprimento das súas obrigas por parte dos membros dos Órganos de Selección poderá dar lugar a responsabilidade administrativa e, no seu caso, penal, de conformidade co disposto na normativa específica que resulte de aplicación, con igual predicamento para asesores especialistas e persoal colaborador.

Artigo 8. Deber de sxiilo profesional.

1.- O/A Presidente/a advertirá a todos os membros do Tribunal da obriga a que se atopan sometidos de gardar o máximo sxiilo profesional respecto do proceso selectivo, por estar prohibido expresamente divulgar deliberacións dos membros do Órgano de Selección, resultados, puntuacións ou calquera outro dato relativo aos exercicios e cualificacións antes da súa publicación oficial, así como proporcionar información a calquera persoa, organización ou entidade sobre o contido dos exercicios, propostas presentadas para a súa elaboración e, en xeral, todo o referente á preparación e organización das diferentes probas de que conste a oposición.

2.- O/A Presidente/a deberá recalcar que todas as persoas compoñentes do Órgano, están vinculadas polo deber de sxiilo profesional e que a súa infracción constitúe falta sancionable a través do correspondente expediente disciplinario, con independencia das outras responsabilidades, administrativas ou penais ás que puidese haber lugar.

Artigo 9. Funcións do Presidente.

Ao/á Presidente/a dos Tribunais de Selección correspóndenlle as seguintes funcións:

- a) Ostentar a representación do Tribunal.
- b) Acordar a convocatoria das sesións e a fixación da orde do día.
- c) Presidir as sesións, ordenar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas e motivadas que deberán constar en acta, respectando sempre o dereito de todos os membros do Tribunal para participar nos debates e exercendo esta función de maneira prudente, flexible e equitativa.
- d) Asegurar o cumprimento das leis, así como das Bases da convocatoria.
- e) Dirimir co seu voto os empates.
- f) Velar pola continuidade do proceso selectivo nos termos establecidos no artigo 16.
- g) Velar en todas e cada unha das fases do proceso selectivo polo cumprimento do deber de sxiilo profesional a que están obrigados todos os membros do Tribunal.
- h) Visar as actas e certificacións dos acordos do órgano.
- i) Designar de entre os Vogais un substituto que o suplirá en caso de ausencia tanto do Presidente titular como do seu suplente.

l) Exercer cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición de Presidente/a do Tribunal.

Artigo 10. Funcións do Secretario.

Correspóndenlle ao/á Secretario/a do Tribunal as seguintes funcións:

- a) Asistir ás reunións con voz e sen voto.
- b) Efectuar a convocatoria das sesións do Tribunal, por orde do Presidente, así como as citacións aos seus membros.
- c) Recibir os actos de comunicación dos membros co Tribunal e, por tanto, as notificacións, peticións de datos, rectificacións ou calquera outro escrito do que deba ter coñecemento.
- d) Preparar o despacho dos asuntos, redactar e autorizar as actas das sesións.
- e) Expedir certificacións das consultas, ditames e acordos aprobados.
- f) Realizar as actuacións tendentes á preparación material das sesións de celebración dos exercicios.
- g) Asinar as relacións de aprobados nas diferentes probas e no conxunto do proceso selectivo.
- h) Custodiar o expediente e todos os documentos anexos ao mesmo, ata a entrega ao servizo correspondente unha vez finalizado o proceso.
- i) Velar pola legalidade formal e material nas actuacións do Tribunal.
- l) Cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición de Secretario.

Artigo 11. Funcións comúns a todos os membros do Tribunal.

Correspóndelle a todos os membros do Tribunal as seguintes funcións:

- a) Asistir ás reunións con voz e voto e participar activamente nelas.
- b) Asistir á realización dos exercicios para efectuar labores de vixilancia e de apoio durante os mesmos.
- c) Elaborar propostas a fin de determinar o contido do exame de acordo co procedemento establecido na presente Instrución.
- d) Corrixir e cualificar os exercicios.
- e) Cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición.

CAPÍTULO II. SOBRE A CELEBRACIÓN DE REUNIÓN

Artigo 12. Convocatorias.

O/a Secretario/a convocará, por orde do/a Presidente/a, aos membros titulares do Tribunal para a súa asistencia ás sesións deste. A convocatoria á sesión constitutiva realizarase por escrito. A convocatoria ás sucesivas sesións será acordada en acta, deixándose constancia nela do lugar, data, hora e orde do día da seguinte sesión. De non poder asistir o titular deberá comunicarllo ao seu suplente.

Artigo 13. Quórum das sesións.

1.- Para a válida constitución do órgano, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase a asistencia, presencial ou a distancia, do/a Presidente/a e Secretario/a ou no seu caso, de quen lles supla, e a da metade, polo menos, dos seus membros, de conformidade co disposto no artigo 17 da Lei 40/2015.

2.- En caso de ausencia tanto do/a Presidente/a titular, como do seu suplente, o primeiro nomeará de entre os Vogais con dereito a voto un substituto que o suplirá. No suposto de que o/a Presidente/a titular non designe a ninguén, a súa substitución farase de conformidade co réxime de substitución de órganos colexiados previstos no artigo 19.2 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. En caso de ausencia tanto do/a Secretario/a titular, como do seu suplente, será substituído polo Vocal de menor idade, e na súa falta aplicarase o previsto no artigo 19.4 da dita Lei 40/2015.

3.- De non existir quórum, procederase a efectuar unha nova convocatoria no prazo máis breve posible, conforme ao establecido no artigo anterior.

Artigo 14. Adopción de acordos.

1.- Os Tribunais adoptarán os seus acordos por maioría de votos dos membros presentes en cada sesión. En caso de empate, procederase a debater novamente o asunto obxecto de controversia, efectuándose a continuación unha nova votación. De subsistir o empate realizarase unha terceira votación, na que o voto do Presidente terá carácter dirimente.

2.- Unicamente poderán exercer o seu dereito ao voto os membros titulares do Tribunal, ou os suplentes cando lles substitúan.

3.- Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito no prazo de 48 horas, que se incorporará á acta.

Artigo 15. Actas.

1.- O/a Secretario/a levantará acta de cada sesión que celebre o órgano colexiado, debendo especificarse nela os asistentes, lugar e tempo en que se celebrou, os puntos principais das deliberacións e o contido dos acordos adoptados.

Os integrantes do Tribunal poderán solicitar que se faga constar na acta o seu voto contrario ao acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustifiquen ou o sentido do seu voto favorable. Tamén poderán solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que acheguen no acto ou no prazo de 48 horas o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar na acta ou uníndose copia da mesma.

2.- A acta de cada sesión poderá aprobarse na mesma reunión ou na inmediata seguinte. O/a Secretario/a elaborará a acta co visto e praxe do/a Presidente/a e a remitirá, a través de medios electrónicos, aos membros do órgano colexiado, quen poderá manifestar polos mesmos medios a súa conformidade ou reparos ao texto, a efectos da súa aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada na mesma reunión.

3.- As actas serán custodiadas polo/a Secretario/a, sen que sexa posible facilitar durante a celebración do proceso selectivo copias. Os membros do Órgano de Selección poderán solicitar certificacións dos acordos adoptados ou das súas propias intervencións, que lles serán entregadas polo/a Secretario/a no prazo de 72 horas, sen prexuízo da posterior aprobación da acta, circunstancia esta última que deberá facerse constar expresamente na certificación.

4.- No suposto de convocatoria e celebración de sesións telemáticas, de cada sesión que celebre o Órgano de Selección levantarase acta polo/a Secretario/a, que especificará necesariamente o seu carácter de telemática, os asistentes, distinguindo no seu caso os que se atopen presentes nun mesmo lugar e os que se atopen a distancia, a orde do día da reunión, os puntos principais das deliberacións, así como o contido dos acordos adoptados.

Artigo 16. Continuidade do proceso selectivo.

1.- O Tribunal de Selección deberá adoptar todas as medidas necesarias para que exista continuidade no desenvolvemento do proceso selectivo, de maneira que se garanta o cumprimento do principio de celeridade legalmente establecido.

2.- Desde a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas e máximo de corenta e cinco días naturais.

3.- Establécese como prazo máximo para a súa finalización tres meses dende a constitución do Tribunal, salvo razóns debidamente xustificadas que o impidan.

Artigo 17. Número máximo de sesións.

A efectos do devengo por asistencia ás sesións, pola Xefatura de persoal poderase fixar o número máximo de asistencias que poderán devindicar os membros dun Tribunal tendo en conta o número de aspirantes, o tempo necesario para elaborar cuestionarios, corrixir exercicios ou calquera outro factor obxectivo.

CAPÍTULO III. SESIÓN DE CONSTITUCIÓN

Artigo 18. Sesión constitutiva.

1.- Na Sesión de Constitución, se terán que contemplar como mínimo, os seguintes puntos:

- a) Entrega, no seu caso, por parte do/a Secretario/a aos membros do Tribunal, do presente Regulamento.
- b) Entrega das Bases Específicas da convocatoria.
- c) Entrega por parte do/a Secretario/a, no seu caso, do documento no que se faga constar os datos bancarios dos membros do Tribunal de Selección.
- d) Declaración escrita por parte de cada un dos membros do Tribunal de non percibir asistencias de Tribunais e Órganos de Selección de persoal que superen o 20 por 100 das retribucións anuais, excluídas as de carácter persoal derivadas da antigüidade, que correspondan polo posto de traballo principal, de conformidade coa limitación de importes establecida no artigo 32, en relación co 27.3, do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.
- e) Tramitación das solicitudes de adaptación de tempo e/o medios realizadas polos/as aspirantes con discapacidade, de conformidade cos seguintes criterios:

A adaptación de tempos consistirá na concesión dun tempo adicional para a realización dos exercicios, seguindo o procedemento establecido polo Estado na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño (BOE nº 140 do 13

de xuño), pola que se establecen os criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

As adaptacións de medios e os axustes razoables consisten na posta ao dispor do aspirante dos medios materiais e humanos, das asistencias e apoios e das axudas técnicas e/o tecnolóxicas asistidas que precise para a realización das probas, así como a garantía de accesibilidade á información e comunicación dos procesos e ao recinto ou espazo físico onde estas desenvólvanse.

A adaptación non se outorgará de forma automática, senón unicamente naqueles casos en que a discapacidade garde relación directa coa proba para realizar e sempre que tal adaptación non desvirtúe o sentido da proba, nin conculque o principio de igualdade de todos os aspirantes.

Para estes efectos, o órgano xestor das probas selectivas, remitirá ao tribunal as solicitudes das adaptacións solicitadas polos aspirantes xunto co ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade que acredite a necesidade de tales adaptacións, ditame que han de achegar devanditos aspirantes.

O tribunal con carácter previo á celebración das probas resolverá sobre as adaptacións de tempos ou medios solicitadas polos aspirantes. Na resolución o tribunal recollerá as de adaptacións concedidas e denegadas e será notificada persoalmente aos interesados con antelación suficiente á data de realización das probas.

f) Nesta sesión deixarase constancia do deber de sxiilo profesional e confidencialidade dos asuntos e os datos que se traten como consecuencia da participación como membros do Tribunal de selección. Ao/a Presidente/a do Tribunal correspóndelle advertir a todos os membros do mesmo a obrigaón dun absoluto sxiilo profesional en todas as materias que non sexan obxecto de publicación oficial e naquelas que aínda séndoo, non se publicaron aínda, tales como: data dos exercicios, nota de corte, cualificacións dos/as aspirantes, relación de aprobados, etc., co obxectivo de evitar calquera posible filtración.

2.- O Tribunal adoptará os acordos necesarios a efectos da preparación do primeiro exercicio das probas selectivas, establecendo, no seu caso, a documentación necesaria para a súa elaboración.

Artigo 19. Comprobación da non concorrencia de causas de abstención.

1.- Para que os membros do Tribunal poidan comprobar que non incorren nas causas de abstención que lles son de aplicación, o/a Secretario/a poñerá á súa disposición as relacións de admitidos no proceso selectivo.

2.- Os integrantes do Tribunal que incorran nalgunha causa de abstención, haberán de absterse de intervir, debendo abandonar nese momento a reunión. Dita circunstancia recollerase na acta da Sesión de Constitución onde constará a declaración do interesado dirixida ao órgano que designou ao Tribunal de Selección, ao que se remitirá inmediatamente, e na que se expresará a causa en que se acha incurso, a efectos da súa aceptación, no seu caso, polo devandito órgano e a posterior substitución do membro do Tribunal coa maior celeridade posible. De igual forma procederase se a abstención ten lugar nun momento posterior, recolléndose esta circunstancia na acta da sesión que corresponda.

Artigo 20. Constitución do tribunal.

Realizados os actos mencionados nos artigos anteriores, o/a Presidente/a declarará constituído o Tribunal cos membros designados, excluindo a aqueles que se abstiveron. Estas actuacións faranse constar na acta.

CAPÍTULO IV. CELEBRACIÓN DOS EXERCICIOS

Artigo 21. Quenda de actuacións.

Na sesión de constitución do Tribunal elaborase o posible cronograma que prevexa as diferentes actuacións a levar a cabo nas distintas fases do proceso selectivo.

Artigo 22. Publicidade da celebración dos sucesivos exercicios das probas selectivas.

O Tribunal anunciará a celebración das sucesivas probas a través da sede electrónica do Concello de Vilalba e a nivel meramente informativo poderá efectuarse a través da súa páxina web. Así mesmo, poderanse establecer outras formas de publicación complementarias que non excluirán a obrigaón de publicar os correspondentes anuncios na sede electrónica.

Artigo 23. Procedemento de elaboración de exercicios cuxo contido se determine en distinta sesión a aquela na que se teña que realizar.

1.- Con carácter xeral, sempre que as características da convocatoria permítano, os Tribunais Cualificadores determinarán o contido dos exercicios o mesmo día da súa realización, tal e como se establece no artigo seguinte.

Con carácter excepcional, a elaboración de exercicios levarase a cabo en distinta sesión a aquela na que se teña que realizar, cando así se xustifique polo desenvolvemento de actividades previas, tales como a preparación de cuestionarios con múltiples preguntas, elaboración de supostos prácticos, actividades de fotocopiado, así como nos casos en que a duración do exame ou o gran número de aspirantes o esixa.

O procedemento de elaboración do exercicio será o seguinte:

a) Na sesión de constitución ou, no seu caso, noutra posterior, determinarase o prazo de que dispoñen os membros do Tribunal para elaborar e entregar ao/á Secretario/a as diferentes propostas de preguntas ou supostos en número que se estimen suficientes, procurando facer referencia, de forma equilibrada, aos distintos bloques temáticos ou programas das probas selectivas. Con carácter xeral, o total de preguntas ou supostos a confeccionar haberá de supoñer, como mínimo, un 100% máis do número de preguntas ou supostos que estableza a convocatoria en cuestión, no seu caso.

b) Todas as propostas dos membros do Tribunal facilitaranse ao/á Secretario/a nas linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia, por escrito e en soporte informático, e deberán ir acompañadas das correspondentes referencias legais e/ou bibliográficas, a efectos de facilitar a este a tarefa de elaboración dos exercicios así como á posterior corrección.

As comunicacións entre os órganos ou entidades municipais cos Órganos de Selección, ou dos membros destes últimos entre si, en ningún caso realizaranse por correo electrónico ou rexistro.

c) O mesmo día de celebración da proba, o/a Secretario/a procederá á lectura das diferentes propostas ao obxecto que os asistentes eliminen aquelas que non se consideren adecuadas.

d) Tras a determinación do exame para realizar, de conformidade co previsto nas Bases de Convocatoria que resulten de aplicación, procederase a desenvolver os labores de mecanografado e fotocopiado que correspondan.

e) Plantilla provisional. Unha vez celebrado o exercicio, o Tribunal deberá elaborar e aprobar a plantilla provisional, da que deberá quedar constancia no expediente, e servindo esta unicamente a efectos de guía inicial para o tribunal.

2.- A tarefa de fotocopiado dos exercicios deberá realizarse adoptando medidas de máxima seguridade e efectuarase a porta pechada polos membros do Tribunal, debendo estar presentes, en todo caso, o/a Secretario/a. De non ser posible efectualo a porta pechada, ao persoal administrativo presente lembraráselle a súa obrigaón de sxiilo e confidencialidade.

Artigo 24. Procedemento de elaboración de exercicios cuxo contido se determine na mesma sesión na que se teña que realizar.

1.- Con carácter xeral e sempre que as características da convocatoria permítano, os Tribunais Cualificadores determinarán o contido dos exercicios o mesmo día da súa realización.

2.- Nestes casos, o Tribunal axustarase ás seguintes regras:

a) O Tribunal Cualificador reunirse coa suficiente antelación ao obxecto de proceder á elaboración da proba (cuestionario, suposto práctico, pregunta curta). Os seus membros non achegarán ningún tipo de proposta, senón que se procederá á elaboración e aprobación “in situ” do exercicio.

b) Tras a determinación do exame ou exames que propoñer aos aspirantes, de conformidade co previsto nas Bases de convocatoria que resulten de aplicación, procederase, de resultar necesario, a desenvolver os labores de mecanografado e de fotocopiado que correspondan.

c) Plantilla provisional. Unha vez celebrado o exercicio, o Tribunal deberá elaborar e aprobar a plantilla provisional, que será obxecto de publicación ese mesmo día ou, como máximo, o primeiro día hábil seguinte á realización da proba.

3.- A tarefa de fotocopiado dos exercicios deberá realizarse adoptando medidas de máxima seguridade e efectuarase a porta pechada polos membros do Tribunal, debendo estar presentes, en todo caso, o/a Presidente/a e o/a Secretario/a. De non ser posible efectualo a porta pechada, ao persoal administrativo presente lembraráselle a súa obrigaón de sxiilo e confidencialidade.

Artigo 25. Procedemento para os exercicios escritos que consistan en desenvolvemento de temas seleccionados ao azar.

1.- Os temas para desenvolver serán extraídos ao azar, en presenza das persoas aspirantes previa comprobación á extracción de que hai un número de bolas idéntico ao de temas.

2.- O Tribunal determinará, con carácter previo ao inicio da corrección do exercicio, os criterios de corrección coa correspondente ponderación para a valoración dos coñecementos teóricos dos temas ou materias que conformaran o exercicio. Igualmente determinará o nivel mínimo de idoneidade necesario para a superación do exercicio.

Artigo 26. Nomeamento de asesores especialistas e persoal de apoio.

1.- En calquera sesión en que se estime necesario, o Tribunal poderá determinar a procedencia de designar asesores especialistas e persoal de apoio para o desenvolvemento dos exercicios ou probas, propoñendo xustificadamente a súa designación ao órgano competente para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo que debido á especialización técnica do traballo para realizar ou a ausencia da mesma entre os membros do Tribunal, resulte imprescindible o seu labor.

2.- Todos eles deberán respectar o deber de sxiilo e secreto profesional e quedarán sometidos ás mesmas causas de abstención e recusación que os membros do Tribunal. Así mesmo, evitarán dar mostras de coñecemento, en calquera momento, das probas selectivas.

3.- Os asesores especialistas, quen deberá reunir os requisitos de titulación e especialización, colaborarán co Tribunal exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e a súa actuación poderá ser de distinto tipo (tradución de idiomas, asistencia en probas informáticas,...). Estas persoas terán voz pero non voto. A efectos de garantir unha maior operatividade no funcionamento dos Tribunais, con carácter xeral, o número de asesores non excederá dun, salvo supostos excepcionais debidamente xustificadas. Será o Tribunal o que valore a necesidade de contar con asesores/as especialistas e o solicitará por escrito ao servizo correspondente a efectos de proceder ao seu nomeamento polo mesmo órgano que designou o Tribunal.

4.- O Tribunal cando o estime necesario poderá propoñer ao órgano competente o nomeamento de persoal de apoio que sexa necesario, en función do número de aspirantes, o tipo de probas e o local ou locais onde se vaian a realizar estas.

Este persoal realizará unicamente tarefas de vixilancia, control, coordinación ou similares no desenvolvemento das diferentes probas selectivas, evitando calquera outra función que pola súa propia natureza ou importancia corresponda realizar aos membros do Tribunal, en cuxo traballo non deberán interferir en ningún caso.

Artigo 27. Realización do chamamento dos aspirantes.

1.- O día da celebración da proba, o Tribunal deberá estar validamente constituído coa antelación necesaria antes da celebración do exercicio, e reunirse na aula de incidencias habilitada ao efecto con todos os membros convocados e o persoal colaborador, para decidir aquelas medidas relativas ao desenvolvemento da proba que non se previron.

Á hora e lugar indicados na correspondente convocatoria de celebración do exercicio, procederase a efectuar o chamamento por parte de membros do Tribunal. Con antelación á lectura da relación dos aspirantes convocados, deberá advertirse da obrigatoriedade de que todos os opositores estean provistos do seu documento identificativo (DNI, permiso de conducir ou pasaporte).

2.- Conforme os aspirantes vaian accedendo á sala de celebración do exercicio, outros membros do Tribunal ou persoal de apoio efectuarán as seguintes operacións:

a) Comprobación material da identidade do aspirante (mediante cotexo de DNI, permiso de conducir ou pasaporte).

b) Punteado do listado de aspirantes admitidos, marcando o nome do aspirante que accede á sala.

3.- Se o aspirante non achegase no acto os documentos de identificación esixidos, ou non figurase na listaxe definitiva de admitidos, resolverase a incidencia conforme aos criterios marcados polo Tribunal.

4.- Se existen diverxencias en calquera dos datos de identificación que sexan simples erros materiais, corrixiense sobre a listaxe directamente, dando conta da devandita operación ao Tribunal. Se os erros fosen doutra índole trasladarase a decisión ao Tribunal.

5.- Tras un primeiro chamamento, se efectuará o segundo chamamento unicamente para aqueles opositores que non compareceran ao primeiro.

6.- Unha vez que os aspirantes estean sentados, efectuarase un recuento comprobando o número de opositores presentados. Obterase o número definitivo dos aspirantes presentados que se incorporará como anexo á acta.

7.- No caso de que se presente un aspirante unha vez finalizado o chamamento (portas pechadas) procederase á súa exclusión

Artigo 28. Instrucións xerais a impartir na realización de calquera tipo de exame.

Antes de iniciarse a realización do exercicio, deberán efectuarse as seguintes indicacións:

a) Os aspirantes manterán o documento identificativo sobre a mesa durante todo o tempo de duración da proba.

b) Os opositores non deberán situar ao seu alcance bolsos, cartafolios, libros, apuntamentos ou outros elementos que non sexan os estritamente indispensables para a práctica do exercicio e estean permitidos polo Tribunal.

c) Os aspirantes deberán estar atentos ás indicacións do Tribunal relativas ao comezo e terminación do tempo previsto para a realización do exercicio e o tempo permitido para retirarse, no seu caso, transcorrido o cal poderán abandonar a sala.

d) Os aspirantes non poderán portar aparellos de telefonía móbil conectados, nin dispositivos de escoita ou de calquera outro tipo que permitan a súa comunicación con calquera outra persoa.

e) Unha vez situados os aspirantes dentro das salas non se lles permitirá a saída, salvo causas excepcionais, nese caso realizarase de maneira ordenada, con entrega previa do documento identificativo ao responsable que valorará se deben ser ou non acompañados.

f) Nos exames escritos utilizarase para escribir bolígrafo azul, salvo que a natureza da proba esixa outro tipo de instrumento.

g) Antes de dar comezo á realización do exercicio por parte dos aspirantes, o Presidente do Tribunal dará a coñecer as puntuacións (en caso de varios supostos ou preguntas) que, previamente acordados polo Tribunal, servirán para a posterior corrección dos supostos. De tal extremo deixárase constancia na acta.

CAPÍTULO V. CORRECCIÓN DE EJERCICIOS

Artigo 29. Anonimato na corrección.

Os exercicios das probas selectivas serán corrixidos e cualificados sen que se coñeza a identidade dos seus autores, excepto cando se trate de exames orais, de exames que deban ser lidos ante o Tribunal polo propio opositor ou de exames prácticos non escritos.

No suposto de exercicios configurados como anónimos, o Tribunal excluírá a aqueles opositores en cuxas follas de exame figuren nomes, trazos, marcas ou signos que permitan coñecer a súa identidade ou identificar dalgún modo o exercicio.

Artigo 30. Apertura de plicas.

1.-O acto de apertura das plicas que conteñan as solapas identificativas cos datos persoais do opositor e de individualización dos exercicios celebrárase en sesión á que poderán asistir os aspirantes que realizen o exercicio correspondente, para o que o Tribunal deberá anunciar con antelación suficiente na sede electrónica do Concello de Vilalba, o lugar, día e hora en que se celebre o acto público.

2.- No acto de apertura de plicas deberá estar presencialmente como mínimo o/a Presidente/a e o/a Secretario/a.

Artigo 31. Cualificación e publicación

1.- Os criterios de valoración das probas e exercicios da fase de oposición, así como dos méritos na fase de concurso, corresponden aos Tribunais de selección.

Con todo, hase de ter en conta que aínda que o Tribunal goza da denominada “discrecionalidade técnica” na tarefa de cualificación e que existe xurisprudencia consolidada respecto da mesma, tamén existe xurisprudencia respecto ao carácter revisor da xurisdición contencioso-administrativa en todo o referente ás cuestións de procedemento contempladas nas Bases da convocatoria, cuxo incumprimento pode dar lugar á anulación do proceso.

Así o veu entendendo o Tribunal Constitucional así como o Tribunal Supremo que manifestou que “as valoracións e as cualificacións que dan os Órganos de Selección de oposicións aos exames realizados, son da exclusiva soberanía dos mesmos, e non lle é posible aos Tribunais de Xustiza, suplir ou substituír eses criterios valorativos, que por outra banda, son absolutamente discrecionales”. Con todo, os Tribunais de Xustiza si poderán entrar a decidir cando os Órganos de Selección non se ativeron ás Bases da correspondente convocatoria de probas selectivas ou demais normas procedementais.

Dentro destes límites á discrecionalidade técnica, atópase a prohibición de arbitrariedade e a esixencia da motivación das cualificacións. Se entenderá cumprido o requisito de motivación dos actos administrativos, esixido no artigo 35 da Lei 39/2015, coa publicación das cualificacións.

Sen embargo, en caso de que algún aspirante solicite a revisión da súa cualificación, ou interpoña recursos fronte a mesma, o Tribunal está obrigado a motivar o seu xuízo técnico. Tal e como esixe a xurisprudencia do Tribunal Supremo (FX sexto STS 18/11/2011, rec. 1920/2010), esta motivación ha de cumprir as seguintes esixencias:

- Expresar o material ou as fontes de información sobre as que vai a operar o xuízo técnico.
- Consignar os criterios de valoración cualitativa que se utilizarán para emitir o xuízo técnico.
- Expresar por que a aplicación deses criterios conduce ao resultado individualizado que outorga preferencia dun candidato fronte aos demais, é dicir, cuantificar os criterios con cada aspirante, en caso de solicitude expresa de xustificación deste extremo.

Para garantir a adecuada motivación das cualificacións, é necesario que consten en acta as seguintes actuacións do Tribunal:

- A distribución da puntuación de cada tema, pregunta, subpregunta, apartado ou subapartado nos que se dividan os exercicios, que deberá fixarse con carácter previo á realización do mesmo por parte dos opositores.

- A fixación, con carácter previo ao inicio da corrección dos exercicios, dos criterios de cualificación que, en todo caso, deberán establecerse conforme ás Bases da convocatoria.
- A puntuación outorgada por cada membro do Tribunal a todos e cada un dos opositores por cada tema, pregunta, subpregunta, apartado ou subapartado.

2.- As cualificacións faranse públicas mediante anuncio que deberá expoñerse na sede electrónica do Concello de Vilalba.

As cualificacións ordenaranse por orde alfabético de apelidos, salvo a cualificación final do proceso selectivo que, conforme ás Bases, deberá realizarse pola orde de puntuación

Xunto coa relación de aprobados deberán facerse público, no seu caso, o lugar, data e hora da celebración do exercicio seguinte tendo en conta o disposto no artigo 16 do presente Regulamento.

Artigo 32. Lista de aprobados.

Finalizado o procedemento de selección, o Tribunal publicará lista provisional de aprobados con indicación do Documento Nacional de Identidade, coas garantías de protección de divulgación de conformidade coa disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía dos Dereitos Dixitais, así como das notas parciais de todas e cada unha das fases do proceso selectivo.

Contra esta lista, os aspirantes, poderán presentar alegacións, que non terán carácter de recurso, ante o Tribunal Cualificador, no prazo de 5 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da mesma. Ditas alegacións serán resoltas na relación definitiva de aprobados

Transcorrido o prazo referido no parágrafo anterior e resoltas as alegacións no seu caso presentadas, o Tribunal Cualificador fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación, con expresión da puntuación obtida en cada unha das fases. Dita publicación farase na sede electrónica do Concello de Vilalba.

No caso de que ao proceder á ordenación dos/as aspirantes producísense empates, estes resolveranse conforme ao establecido nas Bases da Convocatoria.

Unha vez terminada a cualificación dos/as aspirantes o Tribunal fará público a puntuación dos/ as aspirantes seleccionados/as.

O Tribunal en ningún caso propoñerá maior número de aspirantes que o de prazas convocadas, non supoñendo baixo ningún concepto que as puntuacións obtidas, sexan as que foren, outorguen ningún dereito aos/as aspirantes salvo aos/as propostos/as polo Tribunal.

TÍTULO III. USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS E RELACIÓNS ENTRE OS PARTICIPANTES NOS PROCESOS SELECTIVOS E O CONCELLO DE VILALBA

Artigo 33. Obrigatoriedade de presentación telemática de instancias.

1.- Quen aspire a participar nas probas selectivas para o acceso ao emprego público deste Concello deberá relacionarse obrigatoriamente nos termos que estableza a convocatoria, a través de medios electrónicos, durante todos os trámites do procedemento.

2.- A presentación de solicitudes realizarase a través do catálogo de trámites da sede electrónica do Concello de Vilalba.

Á súa vez poderanse presentar ditas solicitudes a través do Rexistro Electrónico Común do Punto de Acceso Xeral da Administración, na dirección <https://rec.redsara.es>.

3.- No caso de que unha incidencia técnica imposibilite, durante un período de tempo, o funcionamento ordinario do sistema de aplicación que corresponda e ata que se solucione o problema, o Concello poderá determinar unha ampliación dos prazos non vencidos, debendo publicar na sede electrónica, tanto a incidencia técnica acontecida, como a ampliación concreta do prazo non vencido.

4.- Se algunha das persoas interesadas presentar a súa solicitude de participación nas probas selectivas por outra vía, o órgano convocante requiriralle para que emende a través da presentación electrónica da devandita solicitude, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

5.- A tales efectos, o requirimento efectuado nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, efectuarase polo órgano convocante na listaxe provisional de admitidos e excluídos, debendo o aspirante efectuar a súa emenda no prazo disposto na citada listaxe provisional. En caso de correcta emenda no prazo outorgado para elo, considerarase adecuada e presentada en prazo, a súa solicitude de participación nas probas selectivas efectuada inicialmente por outra vía.

Artigo 34. Nomeamento.

Cando sexa posible, o órgano competente deberá solicitar os documentos que se establezan nas Bases reguladoras dos procesos selectivos electronicamente a través das súas redes corporativas ou mediante

consulta ás plataformas de intermediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto, salvo que o interesado opuxésese a iso expresamente, nese caso este deberá achegar os orixinais.

Artigo 35. Toma de posesión.

A efectos da adquisición da condición de persoal funcionario de carreira, o cumprimento dos requisitos de acatamento da Constitución e toma de posesión, de conformidade co previsto no artigo 60 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, efectuaranse en unidade de acto a través de sinatura electrónica, debendo comparecer o funcionario entrante nese mesmo día no posto de traballo adxudicado. A efectividade da toma de posesión estará condicionada á acreditación da incorporación efectiva do empregado público.

Disposición transitoria única.

As previsións do presente Regulamento, con excepción do disposto no seu artigo 33 sobre presentación telemática de instancias, serán de aplicación a aqueles procesos selectivos incluídos no seu ámbito de aplicación, respecto dos cales, téndose procedido á aprobación das súas Bases específicas e pública convocatoria, non se iniciara o proceso selectivo mediante a oportuna convocatoria das probas de acceso.

Disposición derradeira única.

Este Regulamento, que consta de trinta e cinco artigos, unha disposición transitoria e unha disposición derradeira entrará en vigor unha vez publicado o seu íntegro texto no BOP de Lugo e teña decorrido o prazo de quince días ó que se refire o artigo 70.2 en relación co 65.2 da Lei 7/1985 do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

Vilalba, 21 de xullo de 2025.- A alcaldesa, Marta M.^a Rouco Seoane.

R. 2160

Anuncio

Procedemento: Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación).

Expediente núm. 1738/2025

Aprobación Ordenanza municipal reguladora do estacionamento e pernoita de autocaravanas, vehículos tipo camper e caravanas (Texto regulador núm. 74).

Elévase a definitivo, por non presentarse reclamacións nin suxestións durante o prazo de exposición pública, o acordo de aprobación inicial adoptado polo *Pleno, na súa sesión ordinaria celebrada o día 29 de maio do 2025*, da “*Ordenanza municipal reguladora do estacionamento e pernoita de autocaravanas, vehículos tipo camper e caravanas*” (Texto regulador núm. 74), Expte. 2023/2025, publicado no BOP nº 128 do 6/06/2025, insertándose de seguido o texto íntegro da dita ordenanza reguladora, no cumprimento do estipulado nos arts. 49 e 70.2 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DO ESTACIONAMENTO E PERNOITA DE AUTOCARAVANAS, VEHÍCULOS TIPO CAMPER E CARAVANAS

(Texto regulador núm. 74)

Non se pode descoñecer que a actividade do autocaravanismo ou turismo itinerante experimentou un crecemento significativo nos últimos anos en toda Europa, o que significa que a regulación normativa sectorial debe responder axeitadamente aos problemas que expón esta actividade para as persoas usuarias, administracións públicas e cidadanía en xeral, nos diversos ámbitos materiais afectados e sen esquecer a imprescindible ordenación co obxectivo de protexer os espazos municipais.

Na regulación desta actividade concorren ámbitos competenciais e materiais diferentes, que necesariamente haberán de conciliarse, tales como a normativa turística, de circulación e tráfico e ordenación dos espazos públicos, así como os protexidos. Así as cousas, é o Regulamento Xeral de Circulación (Real Decreto 1428/2003) o que remite de maneira expresa á observancia do disposto nas ordenanzas que diten as autoridades municipais, en relación cos lugares nos que se deben efectuar paradas e estacionamentos nas vías urbanas.

No ámbito local, a Federación Galega de Municipios e Provincias (FEGAMP) ten elaborado esta Ordenanza Municipal Modelo, co obxectivo de que sirva de referencia aos Concellos da Comunidade Autónoma para regular esta actividade.

Xa que logo, a través desta Ordenanza, o Concello de Vilalba establece no exercicio das súas competencias a regulación e ordenación de todos os aspectos relativos a esta actividade nas vías públicas municipais e nos espazos públicos do municipio, así como o establecemento das zonas con reserva de estacionamento ou de zonas con puntos de reciclaxe e os requisitos para a súa instalación e funcionamento, sexan de titularidade municipal ou de titularidade privada.

Estimouse necesaria a regulación desta actividade cunha dobre finalidade: Por un lado, acadar maior seguridade xurídica e establecer maiores garantías para os autocaravanistas, promotores e xestores de zonas de estacionamento e puntos de reciclaxe, sexan de titularidade pública ou privada; xestores dos servizos municipais e para a cidadanía en xeral. Por outro, fomentar o desenvolvemento económico do municipio, especialmente coa promoción de espazos de uso público para autocaravanas, como xacemento turístico e fonte de riqueza.

TÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1.- Obxecto e ámbito de aplicación.

1. A presente Ordenanza Municipal ten como obxecto establecer un marco regulador que permita a distribución racional dos espazos públicos e do estacionamento temporal ou itinerante dentro do termo municipal, coa finalidade de non entorpecer o tráfico rodado de vehículos, garantir a seguridade das persoas e a debida rotación e distribución equitativa dos aparcamentos públicos entre as persoas usuarias das vías públicas e doutros espazos de uso ou titularidade pública, así como fomentar o desenvolvemento económico do municipio, especialmente o turístico, en relación ao uso das autocaravanas, vehículos tipo camper e caravanas.

2. Esta Ordenanza desenvolve as competencias que ten atribuídas o Concello de Vilalba sobre as distintas materias que afectan á actividade de autocaravanas, vehículos tipo camper e caravanas, tales como o tráfico e circulación de vehículos sobre as vías urbanas, mobilidade, turismo, medio ambiente, saúde pública, consumo e desenvolvemento económico, así como a potestade sancionadora, no marco das normas europeas, estatais e autonómicas que sexan de aplicación.

3. O disposto nos apartados anteriores entenderase sen prexuízo nos rexímenes especiais vixentes nos espazos naturais protexidos, lugares de Rede Natura 2000 ou áreas protexidas por instrumentos internacionais recollidos na normativa ambiental de Galicia, cando os Plans de Ordenación de Recursos Naturais e Plans Reitores do Uso e Xestión dos mesmos, así como o resto da normativa aplicable, prevexan a posibilidade de acampada ou pernocta dentro dos ditos espazos.

4. As prescricións da presente Ordenanza Municipal son de aplicación en todo o territorio que comprende o termo municipal de Vilalba, salvo as relativas ao tráfico e circulación de vehículos, que só serán de aplicación ás vías urbanas e ás vías interurbanas ou travesías que fosen declaradas urbanas.

Artigo 2.- Definicións

Aos efectos de aplicación da presente Ordenanza Municipal, teranse en conta as seguintes definicións:

- **Autocaravana:** Vehículo especial adicado ao transporte de persoas para uso turístico, apto para circular polas vías urbanas e interurbanas, contruído de maneira que inclúa unha zona habitable e, cando menos, algún do seguinte equipamento mínimo: asentos e mesa, camas ou liteiras convertibles en asentos, cociña e armarios ou semellantes.
- **Vehículo tipo camper:** Vehículos derivados dunha furgoneta para uso campista, acondicionado para, como mínimo, pernoitar no seu interior e, por regra xeral, con depósito para residuos.
- **Caravana:** Remolque ou semirremolque concibido e acondicionado para ser utilizado como vivenda móbil, permitíndose o uso do seu habitáculo cando o vehículo se encontre estacionado.
- **Autocaravanista:** aquelas persoas legalmente habilitadas para conducir e utilizar os ditos vehículos, así como toda persoa usuaria dos mesmos aínda cando non estean habilitadas para conducirlos.
- **Estacionamento:** inmovilización da autocaravana na vía pública, de acordo coas normas de tráfico e circulación en vigor, independentemente da permanencia ou non de persoas no seu interior, tanto en horario diúrno como nocturno, e sempre que non supere ou amplíe o seu perímetro en marcha mediante a transformación ou despregue de elementos propios, e que non ocupe a vía con útiles ou artigos domésticos como cadeiras, mesas e semellantes, se sustente sobre as súas propias rodas ou calzos, non teña baixadas as patas estabilizadoras nin calquera outro dispositivo e non verta fluídos ou residuos á vía.
- **Zona de pernoita e estacionamento reservado:** espazos que só dispoñen de prazas de aparcamentos para o estacionamento ou parada exclusivos das autocaravanas, vehículos tipo camper e caravanas, independentemente da permanencia ou non de persoas no seu interior, tanto en horario diúrno como nocturno, podéndose abrir as ventás coa única finalidade de ventilación nas condicións revisadas no artigo. No seu caso, poderán dispoñer de servizos básicos para o baleirado de fluídos, tomas de auga potable, recarga de baterías, limpeza do vehículo e semellantes. Poderán ser de titularidade pública ou privada e poderán estar localizadas tanto dentro como fóra do solo urbano.
- **Punto de reciclaxe:** espazo habilitado exclusivamente para a reciclaxe de residuos xerados por este tipo de vehículos, tales como baleirado de augas grises (xabonosas) e negras (váter), residuos sólidos e enchido de depósitos de augas limpas (potables).

Artigo 3. Localización e instalación de zonas de estacionamento reservado, áreas de servizo e puntos de reciclaxe.

1. A instalación de zonas de estacionamento reservado, áreas de servizo e puntos de reciclaxe no municipio, sexan de titularidade pública ou privada, deberán cumprir os requisitos mínimos establecidos na presente Ordenanza Municipal, sen prexuízo do obrigado cumprimento da lexislación urbanística e medioambiental.
2. A localización das zonas de estacionamento reservado, áreas de servizo e puntos de reciclaxe deberá evitar o entorpecemento do tráfico, facendo compatible a equitativa distribución dos aparcamentos entre todas as persoas usuarias coa necesaria fluidez do tráfico rodado.
3. Establécense as seguintes limitacións nestas zonas reservadas de estacionamento e áreas de servizo:
 - a) Queda expresamente prohibido sacar toldos, patas estabilizadoras ou niveladoras, mesas, cadeiras ou calquera outro mobiliario doméstico ao exterior, así como despregar calquera outro elemento que amplíe o perímetro do vehículo en marcha.
 - b) Queda expresamente prohibido sacar tendedeiras de roupa ao exterior da autocaravana, vehículo tipo camper ou caravana.
 - c) Queda expresamente prohibido verter líquidos ou lixo de calquera clase e/ou natureza salvo que a zona conte coa infraestrutura necesaria.
4. Sen prexuízo do cumprimento por estas actividades da lexislación xeral e sectorial aplicable para a súa autorización e funcionamento, en todo caso deberán analizarse os posibles impactos ambientais sobre as persoas, a paisaxe, monumentos naturais e históricos, recursos naturais e demais elementos do medio dignos de conservar e protexer, co fin de decidir as mellores alternativas para a localización da actividade e adoptar as medias necesarias para minimizar ditos impactos ambientais.
5. O Concello poderá promover a instalación destes espazos no municipio, que poderán ser de titularidade pública ou privada. En todo caso, serán de uso público.

Artigo 4. Réxime de parada e estacionamento temporal no municipio.

1. Recoñécese o dereito a estacionar e, no seu caso, pernoitar en todo o municipio de acordo coas normas de tráfico e circulación en vigor, sen prexuízo do cumprimento do previsto na presente Ordenanza Municipal para as vías urbanas e do especial réxime xurídico establecido para os espazos naturais protexidos, lugares de Rede Natura 2000 ou áreas protexidas por instrumentos internacionais, os terreos forestais, os terreos clasificados como solo rústico de especial protección polo planeamento urbanístico, as zonas de dominio público e en xeral, calquera outro espazo especialmente protexido pola lexislación sectorial que se localicen dentro do municipio.
2. Non obstante o previsto no apartado anterior, o Concello poderá dispor de zonas de estacionamento e áreas de servizo exclusivas para autocaravanas, vehículos tipo camper ou caravanas, que só poderán ser ocupadas por vehículos destas características e adicados ao turismo itinerante.
3. Sen prexuízo do cumprimento do establecido na lexislación estatal sobre tráfico e circulación de vehículos, os condutores de autocaravanas, vehículos tipo camper e caravanas poderán efectuar as manobras de parada e estacionamento nas vías urbanas nas mesmas condicións e coas mesmas limitacións que calquera outro vehículo, sempre que non obstaculicen a circulación nin constitúan un risco para o resto das persoas usuarias da vía, coidando especialmente a colocación dos vehículos e evitando que poidan poñerse en movemento en ausencia do condutor.
4. O estacionamento con horario limitado requirirá, nos lugares que así se estableza, a obtención dun comprobante horario que o condutor colocará na parte interna do parabrisas, visible desde o exterior.
5. A efectos simplemente indicativos e con carácter xeral, considerarase que unha autocaravana, unha caravana e un vehículo camper está aparcada ou estacionada nas vías ou espazos públicos cando:
 - a) Só está en contacto co solo a través das rodas e non estean baixadas as patas estabilizadoras nin calquera outro dispositivo manual ou mecánico. Exceptúase o caso das caravanas, ás que se permite a parada e o estacionamento sen estar unidas á súa cabeza tratora e utilizando dispositivos de nivelación ou soportes de estabilización que eviten que a caravana se poida poñer en movemento en ausencia do condutor, sempre que o vehículo estea correctamente estacionado e no lugar autorizado e que a actividade desenvolvida no seu interior non trascenda ao exterior nin constitúa obstáculo ou perigo para a circulación.
 - b) Non ocupa máis espazo que o do vehículo en marcha, é dicir, non hai ventás abertas proxectables que poidan invadir un espazo maior que o perímetro do vehículo en marcha, nin despregue de cadeiras, mesas, toldos estendidos ou outros artigos domésticos ou útiles.
 - c) Non se produce ningunha emisión de calquera tipo de fluído contaminante ou non, a salvo as propias da combustión do motor a través do tubo de escape ou do sistema de quecemento do vehículo.
 - d) Non emite ruídos molestos para a veciñanza ou as persoas usuarias das zonas de estacionamento.

A parada e o estacionamento deben efectuarse de tal maneira que o vehículo non obstaculice a circulación nin constitúa un risco para o resto dos usuarios da vía, coidando especialmente a colocación do mesmo e evitando que poida poñerse en movemento en ausencia do condutor, de acordo con as normas que regulamentariamente se establezan.

6. O estacionamento das autocaravanas, vehículos tipo camper e caravanas réxese polas seguintes normas:

- a) Os vehículos poderán estacionar segundo o establecido en cada zona permitida polo concello.
- b) O estacionamento efectuarase de forma tal que permita a execución das manobras de entrada e saída e permita a mellor utilización do espazo restante para outros usuarios.
- c) O condutor inmovilizará o vehículo de xeito que non poida desprazarse espontaneamente nin ser movido por terceiros e responderá pola infraccións cometidas como consecuencia da retirada do vehículo causada por unha inmovilización incorrecta.
- d) Se o estacionamento se realiza nun lugar cunha pendente sensible, o seu condutor deberá ademais, deixalo debidamente calzado, ben sexa por medio da colocación de calzos, sen que poidan empregar a tales fins elementos como pedras ou outros materiais non destinados de modo expreso a dita función, ou ben por apoio dunha das rodas no bordo da beirarrúa inclinando aquelas cara o centro da calzada nas pendentes ascendentes, e cara fóra, nas pendentes descendentes. Os calzos, unha vez utilizados, deberán ser retirados das vías ao retomar a marcha.

7. Cando un vehículo estea estacionado nunha zona de estacionamento de titularidade municipal con horario limitado, sen ter visible o distintivo que autoriza o estacionamento, ou cando supere o tempo aboado, poderá ser retirado e trasladado ao Depósito Municipal, inmovilizado mecanicamente ou denunciado polos axentes da Policía Local.

8. O réxime de parada e estacionamento temporal no municipio é aplicable ás zonas sinalizadas ao efecto para o estacionamento reservado, que poderán ser utilizadas de forma universal por todas aquelas persoas usuarias que circulen polo termo municipal, ao efecto da súa visita turística ou tránsito ocasional, non podendo exceder, en zonas reservadas, o máximo permitido de ata 72 horas continuas durante unha mesma semana, de tal forma que se garante a debida rotación e distribución equitativa dos aparcadoiros para estes vehículos.

Artigo 5. Disposicións comúns ás zonas de estacionamento reservado e puntos de reciclaxe.

1. Os puntos de reciclaxe, tanto sexan de titularidade pública como privada, terán que contar coa seguinte infraestrutura mínima:

- Acometida de auga potable.
- Grella de alcantarillado para desaugue e evacuación de augas procedentes do lavado doméstico, tales como baño ou cociña (Augas grises).
- Punto de baleirado do WC (Augas negras).
- Recipiente de lixo para recollida diaria de residuos domésticos.

2. As zonas de estacionamento e áreas de servizo reservado a autocaravanas, vehículos tipo camper e caravanas, no seu caso, e os puntos de reciclaxe estarán debidamente sinalizados na entrada, polo menos cos servizos dispoñibles, sen prexuízo dos elementos móbiles dos que poidan dispoñer para impedir ou controlar o acceso de vehículos e da información que debe anunciarse por esixencia da lexislación, tales como horarios e prezos, no seu caso.

3. Dentro das zonas de estacionamento e áreas de servizo reservado a autocaravanas, vehículos tipo camper e caravanas e puntos de reciclaxe, a velocidade dos vehículos de todas as categorías non pode superar os 30 km/h, sen prexuízo doutras regulacións de velocidade específicas en razón da propia configuración e as circunstancias que serán expresamente sinalizadas. En todo caso, os vehículos non poderán producir rúidos ocasionados por aceleracións bruscas, tubos de escape alterados ou outras circunstancias anómalas e non poderán superar os límites de ruído e emisión de gases determinados, no seu caso, polas Ordenanzas Municipais ou calquera outra normativa aplicable.

4. Para garantir un óptimo uso e aproveitamento público das instalacións de titularidade municipal, todas as persoas usuarias das zonas de estacionamento reservado e puntos de reciclaxe teñen a obriga de comunicar ao Concello calquera incidencia técnica, avaría, falla, carencia ou uso indebido que se produza nos mesmos.

5. Co fin de evitar molestias por ruído á veciñanza e usuarios contiguos establécese un horario nas zonas de estacionamento reservado e puntos de reciclaxe para entrada e saída de vehículos e uso dos servizos dende as 09:30 horas ata as 22:00 horas.

6. Nos puntos de reciclaxe de titularidade municipal poderase estacionar polo tempo indispensable para realizar as tarefas correspondentes aos servizos que presta, tales como evacuación, abastecemento e outros, estando prohibido expresamente permanecer máis tempo do necesario no mesmo ou facer usos distintos dos autorizados.

7. O anterior enténdese co respecto debido á lexislación sectorial sobre turismo e xestión de residuos.

Artigo 6. Deberes das persoas caravanistas.

Xunto co cumprimento do establecido na presente Ordenanza, establécense os seguintes deberes das persoas autocaravanistas:

1. Conducir con respecto ás normas de tráfico e seguridade viaria, facilitando no posible o adiantamento e as manobras do resto dos condutores.
2. Absterse de producir ou emitir ruídos molestos de calquera tipo, en especial os procedentes dos aparellos de son, radio, televisión, dos xeradores de correntes ou de animais domésticos, cando estean estacionados na vía pública urbana ou nas zonas adecuadas para elo, segundo o especificado no artigo 4.5.d) da presente Ordenanza ou na normativa municipal ou lexislación sectorial específica.
3. Usar os recipientes propios para a recollida de residuos sólidos urbanos e os equipamentos necesarios para la recollida de augas residuais.
4. Ocupar o espazo físico para o estacionamento, dentro dos límites estritamente necesarios.
5. Estacionar asegurándose de non causar dificultades funcionais, e sen poñer en risco a seguridade do tráfico motorizado ou dos peóns nin dificultando a vista de monumentos ou o acceso a edificios públicos ou privados e establecementos comerciais.

TÍTULO II. RÉXIME SANCIONADOR

Artigo 7. Disposicións xerais

1. A competencia para sancionar as infraccións ás disposicións en materia de circulación polas vías urbanas e demais reguladas na presente Ordenanza corresponde ao Alcalde en aqueles supostos previstos na mesma ou na lexislación sectorial.
2. Os tipos de infraccións e sancións son os que establece a lexislación sectorial, os que se concretan nesta Ordenanza no marco das Leis e os propios desta Ordenanza.
3. Ademais da imposición da sanción que corresponda, o Concello poderá adoptar as medidas axeitadas para a restauración da realidade física alterada do orde xurídico infrinxido coa execución subsidiaria a cargo do infractor e a imposta dos prezos públicos devingados.
4. A responsabilidade polas infraccións ao disposto nesta Ordenanza recaerá na persoa autora dos feitos. No seu caso, quen sexa titular ou arrendatario do vehículo co que se cometera a infracción, debidamente requirido para elo, ten o deber de identificar con veracidade á persoa responsable da infracción.

Artigo 8. Infraccións

As infraccións propias desta Ordenanza clasifícanse en leves, graves e moi graves.

1. Constitúen infraccións leves:

- a) O incumprimento da obriga de manter visible no parabrisas o xustificante correspondente á reserva en zonas de estacionamento establecida ao efecto.
- b) O acceso rodado ás fincas por riba da beirarrúa sen licenza.
- c) A colocación de elementos fóra do perímetro da autocaravana, nas zonas non autorizadas.
- d) A colocación en sentido diferente ao indicado ou fóra das zonas delimitadas para cada vehículo.
- e) O estacionamento fóra das formas permitidas en espazos públicos non autorizados.

2. Constitúen infraccións graves:

- a) A emisión de ruídos ao exterior procedentes de equipos de son, excedendo dos límites permitidos pola lexislación específica.
- b) O vertido ocasional de líquidos ou residuos sólidos urbanos fóra da zona sinalada para elo.
- c) O uso fraudulento dos servizos prestados na área habilitada para estacionamento de autocaravanas.
- d) A ausencia de acreditación do pago do prezo público establecido para o estacionamento ou uso dos servizos.
- e) O estacionamento en espazos públicos medioambientalmente protexidos.

3. Constitúen infraccións moi graves:

- a) O vertido intencionado de líquidos ou residuos sólidos urbanos fóra dos lugares indicados para elo.
- b) O deterioro do mobiliario urbano.

- c) A instalación ou funcionamento de zonas de estacionamento ou puntos de reciclaxe sen a oportuna licenza ou declaración responsable, no seu caso, ou sen os requisitos establecidos na presente Ordenanza Municipal.
- d) O estacionamento en zonas de especial protección medioambiental.

Artigo 9. Sancións:

1. As sancións das infraccións tipificadas neste artigo son as seguintes:

- a) As infraccións leves sancionaranse con multas de ata 750,00 euros.
- b) As infraccións graves sancionaranse con multas de ata 1.500,00 euros e/ou expulsión da zona de estacionamento reservado, no seu caso.
- c) As infraccións moi graves sancionaranse con multas de ata 3.000,00 euros e/ou expulsión da zona de estacionamento reservado, no seu caso.

2. As sancións serán graduadas en atención aos seguintes criterios:

- a) Existencia de intencionalidade ou reiteración.
- b) Natureza dos prexuízos causados.
- c) Reincidencia, por cometer máis dunha infracción da mesma natureza.
- d) Obstaculización do tráfico ou circulación de vehículos e persoas.

Artigo 10. Medidas cautelares.

Procederase a inmovilización ou retirada do vehículo da vía pública co que se cometera a infracción nos supostos contemplados na vixente Ordenanza Municipal e nos que regula o Real Decreto Lexislativo 6/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor e Seguridade Viaria.

Disposición final única. Entrada en vigor

O presente Regulamento a entrará en vigor unha vez publicado o seu íntegro texto no BOP de Lugo e teña decorrido o prazo de quince días ó que se refire o artigo 70.2 en relación co 65.2 da Lei 7/1985 do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local

Vilalba, 21 de xullo de 2025.- A alcaldesa, Marta M.^a Rouco Seoane.

R. 2161

VIVEIRO

Anuncio

Que por acordo do Pleno do Concello de Viveiro, en sesión extraordinaria celebrada o día 23 de xullo de 2025, aprobouse autorizar a aplicación das seguintes tarifas máximas (IVE incluído) para os servizos urbanos de taxi no Concello de Viveiro:

CONCEPTOS	TARIFA
TARIFA 1 Aplicable en días laborais de 6 a 22 horas	
Percepción mínima (inclúe un percorrido de 1.500 m. ou tempo equivalente	4,05
Km. Percorrido	1,10
Hora de espera	16,80
TARIFA 2 Aplicable en días laborais de 22 a 6 horas, sábados, domingos, festivos, ás 24 horas	
Percepción mínima (inclúe un percorrido de 1.500 m. ou tempo equivalente	4,75
Km. Percorrido	1,35
Hora de espera	19,95

<u>SUPLEMENTOS</u>	
Ocupación maleteiro (excepto cadeiras de minúsválidos e nenos) Primeiro vulto gratuíto, tarifa de 0,60€ por vulto a partir do segundo.	0,60
Traslado de cans e gatos(excepto cans lazarillo autorizados)	1,00

Estes prezos serán aplicables a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia Viveiro, 24 de xullo de 2025.- A ALCALDESA, María Carmen Gueimunde González.

R. 2175