



BOP

VENRES, 6 DE FEBREIRO DE 2026

N.º 030

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

CONCELLOS

CARBALLEDO

Anuncio

En sesión plenaria celebrada o 23 de xuño de 2025 aprobouse inicialmente o Regulamento de Funcionamento Do Punto de Atención á Infancia do Concello de Carballedo. Exposto ao público polo prazo de trinta días hábiles, non foron presentadas reclamacións, polo que, de conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985 RBRL, enténdese definitivamente adoptado o acordo provisional, e se procede á publicación do texto íntegro do Regulamento, en cumprimento do sinalado no artigo 70.2 da antedita Lei de Réxime Local.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE CARBALLEDO. REGULAMENTO DO PAI.

CAPÍTULO I

OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTIGO 1. OBXECTO

O presente regulamento, de conformidade co disposto no artigo 20.4 b) do Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, no artigo 7.1.b) 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, e no Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, ten por obxecto establecer a organización e funcionamento do Punto de Atención á Infancia (en diante PAI) do Concello de Carballedo.

ARTIGO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento, o PAI do Concello de Carballedo, que se configura como establecemento de carácter diúrno e de titularidade municipal.

CAPÍTULO II

DATOS DO CENTRO

ARTIGO 3. DEFINICIÓN DO CENTRO

Segundo o Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os de atención á infancia no artigo 28, denomínanse os Puntos de Atención á Infancia (PAI) aqueles establecementos de carácter diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados nos concellos, que teñen como finalidade prestar unha atención de apoio ós pais, titores ou gardadores dos/as 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.

ARTIGO 4. DATOS IDENTIFICATIVOS

O PAI, está situado na rúa Irmáns Dorrego, nº7- A Barrela - Carballedo (Lugo). O teléfono do centro é 982 46 62 01, fax 982 46 63 52. e o e-mail: info@concellocarballedo.es

ARTIGO 5. TITULARIDADE

A titularidade do PAI é municipal, sendo titular do centro o Concello de Carballedo, e o seu número de inscrición no rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais o E- 0451.

A representación a ostenta o Alcalde do Concello, con enderezo é Praza V. Portomeñe nº1- A Barrela.

ARTIGO 6. AUTORIZACIÓNS

A prestación do servizo estará suxeita á previa resolución da Consellería competente autorizando a ocupación do centro e ao pertinente permiso de incio de actividade emitido polo Servizo de Inspección de Familia e menores da Xunta de Galicia.

ARTIGO 7. TIPO DE XESTIÓN/FINANCIAMENTO

O tipo de xestión que se leva a cabo é directa e o financiamento do PAI levarase a cabo cos recursos do Concello, transferencias de outras Administracións Públicas, e cos prezos públicos que aboarán as persoas usuarias e que estarán reguladas pola correspondente Ordenanza municipal.

ARTIGO 8. PREZOS PÚBLICOS

O prezo público mensual esíxirase con suxeición ás tarifas que constan no ANEXO nº II do presente Regulamento

CAPÍTULO III**FUNCIONAMENTO****ARTIGO 9. OBTENTIVOS DO PAI**

- Servir de apoio ós pais, titores ou gardadores no coidado dos/as nenos/as de entre 3 meses e 3 anos, cando concorran circunstancias socio-laborais que lles impidan ou dificulten a realización desta función, así como atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.
- Educar ós/ás nenos/as proporcionándolles unha atención integral sen distinción de raza, sexo, relixión ou calquera outra circunstancia social ou persoal a través de diferentes programas que garantan o desenvolvemento físico, intelectual e afectivo dos mesmos.
- Aproveitar ó máximo as posibilidades de desenrolo do/a neno/a potenciándoas e afianzándoas a través da acción educativa.
- Potenciar a socialización e a integración, así como a promoción de diferentes valores a través da realización de actividades que fomenten a non discriminación.
- Integrar ós/ás nenos/as con algún tipo de discapacidade tanto física, como psíquica ou sensorial.

ARTIGO 10. CAPACIDADE TOTAL DO CENTRO.

A capacidade total do PAI será de 20 usuarios/as.

O número de unidades é un de 3 meses a 3 anos.

Os servizos ofertados son exclusivamente de carácter asistencial e educativo.

ARTIGO 11. SISTEMA DE ADMISIÓN E BAIXAS

Admisión.- As solicitudes de ingreso no PAI de Carballedo, facilitaranse no propio centro ou nas oficinas do Concello. Estas, debidamente cubertas, presentaranse no rexistro xeral do Concello e deberán ir acompañadas da seguinte documentación, orixinal ou debidamente cotexada:

Documentación:

- Instancia de solicitude
- DNI ou pasaporte dos pais, titores ou representantes legais do menor
- Certificados de empadramento e convivencia do/a menor e dos pais, titores ou representantes legais do mesmo, expedido polo Concello.
- Documentación acreditativa da situación económica da unidade familiar.
- Libro de familia.
- Certificado médico do neno/a, no que se informe que non padece enfermidade infecto-contaxiosa.
- Cartilla de vacinación do/a menor (voluntaria)
- Fotocopia da cartilla da seguridade social ou documento equivalente.
- 4 fotografía tamaño carné do/a menor.
- Autorización por escrito asinada polos pais, titores ou representantes legais do neno/a, das persoas que poden recollelo/a finalizada a xornada.
- No caso de que o menor este suxeito a algún tipo de tratamento médico, será necesaria a autorización por escrito dos pais, titores ou representantes legais para proceder á súa medicación. A autorización deberá indicar as características do tratamento e as horas da administración da dose. Así mesmo, xunto coa autorización deberá presentarse a receita médica.
- Autorización por escrito asinada polos pais, titores ou representantes legais do neno/a, para a realización de fotografías e reportaxes e vídeos.
- Autorización por escrito asinada polos pais, titores ou representantes legais do neno/a, para a realización de saídas didácticas.

Condicións:

- Se á solicitude non se acompañase de toda a documentación que se relaciona no apartado anterior, requirirase ó/á interesado/a para que no prazo de 20 días hábiles subsane a falla ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que, si así non o fixera, se lle terá por desistido da súa petición, previa resolución dictada nos termos do artigo 42 da LRXAP e PAC 30/1992, do 26 de novembro.

- O alumnado matriculado renovará praza automaticamente se así o solicitan os pais ou titores legais no mes de xuño. A renovación estará en todo caso supeditada á posta en marcha do PAI no curso seguinte.

Criterios para a admisión de alumnos no PAI.

Con carácter xeral teranse en conta, por esta orde, as seguintes prioridades:

- a) Que a unidade familiar do neno/a para o que se solicita o ingreso este empadroadada no Concello de Carballedo, tendo preferencia os empadroados sobre os non empadroados.
- b) Que o alumno/a que solicita praza se atope escolarizado/a no centro no curso anterior.
- c) Que o alumno/a que solicita praza sexa fillo ou filla do persoal que preste servizos na escola infantil.
- d) Que o alumno/a que solicita praza teña un/ha irmán/á xa matriculado no PAI.
- e) Que os proxenitores do alumno/a solicitante, ou un deles no caso de familias monoparentais ou monomarentais, xustifiquen estar ocupadas laboralmente
- f) Que o alumno/a solicite xornada completa.
- g) Que a unidade familiar do neno/a para o que se solicita o ingreso teña a consideración de familia numerosa, tendo preferencia as familias numerosas sobre as non numerosas.
- h) Que a unidade familiar do neno/a para o que se solicita o ingreso este incluída nos programas de intervención familiar da Consellería de Política Social, tendo preferencia as familias incluídas nestes programas sobre as non incluídas.
- i) Que os pais, titores ou representantes legais do menor se atopen empregados, tendo preferencia as unidades familiares no que os dous proxenitores estean traballando sobre aquelas en que só traballen un.
- j) Respectarase o orden rigoroso de presentación da solicitude no tempo, tendo preferencia as anteriores sobre a posterior.
- k) En todo caso o Concello de Carballedo resérvase un 10% do total do número de prazas existentes no PAI, para aqueles casos declarados de urxencia social.
- l) Unha vez rematado o período de matrícula e cubertas todas as prazas do PAI, só se producirá unha alta nova no caso, de que previamente se produza unha baixa. Os criterios de admisión serán os fixados no neste apartado.

Período mínimo de adaptación:

Establécese un período de adaptación no tempo que transcorre dende que os/as nenos/as chegan por primeira vez ó centro ata que se desenvolven con normalidade dentro dela.

A incorporación á escola será progresiva, de tal xeito que durante unha quincena se irán aumentando os tempos de permanencia e se graduará a incorporación dos/as nenos/as en distintos días.

Este período poderá aumentar ou diminuír en función das necesidades específicas de cada neno, segundo apreciación da coordinación do Centro.

ARTIGO 12. PROCEDEMENTO DE INGRESOPeríodo de matrícula e formalización:

O prazo para a matriculación dos nenos/as no PAI de Carballedo establececese dende o 1 ó 30 de xullo, aínda que se poderá formalizar matrícula en calquera momento do ano sempre que existan prazas dispoñibles.

O prazo será publicado anualmente no taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web, así como nas dependencias do centro.

A presentación de solicitudes de matrícula fóra dos prazos establecidos, e sempre que o número de prazas no PAI estivese completo, serán tramitadas para a súa inclusión nunha lista de espera.

As vacantes serán comunicadas aos integrantes da devandita lista de espera, e publicadas no taboleiro de anuncios do Concello.

Unha vez que o/a neno/a está admitida/o no PAI, entregarase aos pais ou titores legais unha copia visada do presente Regulamento.

Os pais ou titores formalizarán o correspondente contrato matrícula conforme ao modelo recollido no ANEXO I do presente Regulamento.

ARTIGO 13. CALENDARIO E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO

O PAI permanecerá aberto todos os días do ano, de setembro a xullo, en horario de 8:00 a 16:00 horas, agás sábados, domingos e festivos, o 24 e 31 de decembro.

Durante o mes de agosto, o PAI permanecerá pechado por vacacións do persoal e limpeza xeral.

Tanto o calendario laboral anual, como o horario de apertura e peche do centro estarán expostos no taboleiro de anuncios do PAI.

En caso de producirse algún cambio por circunstancias sobrevidas, as familias serán informadas con tempo suficiente.

ARTIGO 14. CAUSAS DE BAIXA

Son causas que producen a baixa no PAI de Carballedo as seguintes:

- a. Incumprimento da idade regulamentaria de permanencia no PAI.
- b. Por solicitude dos pais, titores ou representantes legais do menor.
- c. A comprobación da falsidade nos documentos ou datos achegados coa solicitude
- d. A incompatibilidade ou inadaptación absoluta do neno/a ó centro, que serán resoltas polo Concello previo informe da dirección do PAI.
- e. Por incumprimento reiterado das normas do PAI.
- f. Por impago da tarifa aplicada

As baixas que se produzan ó longo do curso, por calquera dos motivos anteriormente expostos, serán cubertas coas solicitudes que se atopen en lista de espera e segundo os criterios de admisión fixados no apartado anterior do presente regulamento.

ARTIGO 15. RÉXIME DE SAÍDAS

O horario de saída será libre dentro do horario do PAI.

No referente a posibles saídas do centro co persoal educativo, as familias serán informadas e deberán asinar o consentimento.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ART. 16. RELACIÓNS CON PAIS, TITORES E REPRESENTANTES LEGAIS.

1. Co fin de garantía necesaria cooperación cos pais, titores ou representantes legais dos nenos/as, realizaranse reunións xerais e de grupo, segundo a natureza dos temas que se van a tratar, que terán lugar nas dependencias do centro, previa convocatoria por escrito.
2. O persoal do centro celebrará no mes de setembro unha reunión inicial cos pais, titores ou representantes legais dos nenos/as.
3. As tutorías terán lugar ao longo do curso a petición dos pais, titores ou representantes legais dos nenos/as.
4. O centro manterá contacto diario cos pais, titores ou representantes legais dos nenos/as, a través dunha axenda dixital.

CAPÍTULO V

NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

ARTIGO 17. PERSOAL DE ATENCIÓN E FUNCIÓNS

O centro contará co persoal adecuado según establece o decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia. Concretamente serán dous profesionais: un persoal de atención e outro de apoio. Ademais de persoal para a limpeza e mantemento do PAI dependentes do Concello de Carballedo. As funcións do persoal serán:

Persoal de atención:

- Coordinación xeral
- Desenvolver o traballo administrativo que leve o exercicio das súas funcións.
- Representación oficial da administración no centro servindo de enlace entre o Concello e o PAI.

- Programar, preparar e realizar xunto co equipo educativo, as actividades a desenvolver, así como supervisar e coordinar o correcto desenvolvemento das mesmas.
- Coordinar e realizar o proxecto educativo do centro, a programación xeral anual e a correspondente memoria anual, en colaboración co persoal do centro.
- Garantir a atención e coidado do alumnado durante a estancia no centro.
- Atender e informar ós pais, titores e representantes legais
- Mostrarlle as familias dos/as alumnos/as de novo ingreso o centro e informarles da súa organización e funcionamento.
- Velar polo bo uso das instalacións e materiais.

Persoal de apoio:

- Colaborar en cantas accións ou situacións favorezan a consecución do proxecto educativo.
- Coordinarse coa dirección do centro para planificar e desenvolver a marcha do curso.
- Atender tódalas situacións que estean intimamente relacionadas co proceso de desenvolvemento integral do/a neno/a, afectivas, hixiénicas, alimentarias, de descanso, de relacións sociais e co entorno, desenvolvemento cognitivo, expresivo e momento evolutivo no que se encontra.
- Detectar as necesidades do alumnado tanto dende o punto de vista educativo como social.
- Realizar un seguimento individual do alumnado mediante unha observación directa valorando os seus procesos en tódolos aspectos e intentando desenvolver tódalas súas capacidades.
- Velar pola seguridade e benestar físico do alumnado.
- Facilitar a integración dos alumnos no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Planificar o período de adaptación en coordinación ca familia.

Persoal de limpeza e mantemento

- Persoal adscrito ó Concello de Carballo do cal depende este centro. As súas funcións serán manter limpo e hixienizado o centro (persoal de limpeza) e reparar os posibles danos no centro (persoal mantemento).

CAPÍTULO VI

NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS

ARTIGO 18. DEREITOS E OBRIGAS DOS USUARIOS

Dereitos: Os usuarios do PAI teñen recoñecidos os seguintes dereitos:

- o A recibir unha atención igualitaria sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión ou calquera outra circunstancia social ou persoal.
- o A recibir un trato axeitado, tanto polo persoal do centro como por parte dos demais usuarios.
- o Ó segredo profesional acerca dos seus datos persoais que constan no centro.
- o A participación dos pais, titores ou representantes legais nas actividades lúdicas que se programen no centro (festas, contacontos etc,...).
- o A seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e a pedir explicacións de canto afecte a súa posible educación.
- o A realizar visitas por parte dos pais, titores ou representantes legais dos menores ás instalacións e entrevistas persoais antes do comezo do curso escolar e ó longo do mesmo, sen entorpecer o transcurso normal das actividades.

Obrigas: Tódolos usuarios/as teñen as seguintes obrigas:

- o A cumprir as normas recollidas neste regulamento sobre o uso do PAI.
- o A observar, tanto polos menores como por parte dos seus pais, titores e representantes legais, unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- o A participar na vida do centro, de acordo co que dispón este regulamento.

ARTIGO 19. NORMAS DE SAÚDE E HIXIENE

NORMAS DE SAÚDE

1. Os/as nenos/as deberán acudir á escola infantil en condicións correctas de saúde e hixiene.

2. Non serán admitidas/os no centro as/os nenas/os que padezan enfermidades infecto-contaxiosas ou febre. Dita situación deberá ser comunicada polas nais, pais, titores ou representantes legais as educadoras/es do centro.

3. No caso de observárense síntomas dun proceso infecto-contaxioso ou febre nos nenos/as no propio centro; avisaranse os seus pais, nais, representantes legais ou titores a través dos teléfonos de contacto das familias. Polo propio benestar da/o nena/o e co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais, viran recollela/o.

O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e trala prescrición médica que acredite tal circunstancia.

4. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións in situ e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento da nai, pai, titor/a ou representante legal da/do nena/o e, se é o caso, procurarase que o/a neno/a reciba a atención médica axeitada a través dos servizos da rede pública ou do seguro médico privado facilitado pola familia, de ser o caso.

5. Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, a nai, pai, titor/a ou representante legal deberá comunicar este feito ás educadoras/es do centro.

6. Na escola non se administrará nin tratamentos nin medicacións. Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos ou nenas e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo/a médico/a, **a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia no centro** sempre ou ben poderanse achegar ó centro a administrala. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administrarllelas na escola, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, xeito, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos pais/nais, titores ou representantes legais para a administración do medicamento por parte do equipo educativo.

No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, de non conseguilo, seguirá as instrucións das autoridades sanitarias previa chamada ao 061/112, dando aviso ás familias do acontecido.

NORMAS DE HIXIENE

- Os pais, titores ou representantes legais do menor deberán proporcionarlle ó PAI, para unha axeitada atención e hixiene do/a neno/a, o seguinte material:

- Unha muda completa
- Un mandilón (serán informados cando sexa necesario)
- Cueiros (para os nenos/as que o precisen)
- Toallíñas (que deberán ser repostas cando se esgoten).
- Babeiros
- Un vaso de plástico
- Unha culler
- Unha gorra
- Libro de fichas cuxas características serán fixadas pola dirección do PAI (para os nenos/as de entre 2 e 3 anos). (serán informados cando sexa necesario).
- Diverso material escolar do que serán avisados no momento en que o precisen.
- A **comida** (se ten que comer no centro). No caso de tratarse de puré, este deberá traer unha etiqueta na que se indique o nome do/a neno/a que contén o puré (ex. Polo con verduras e arroz,...) ademais da data no que de fixo. No caso de bebés que tomen biberón traerase un, con todo o necesario para preparalo (auga, o leite e cereais dosificados) ademais de informar ó persoal das horas de tomas e de sono.
- Para **dormir** se o bebé acostuma a durmir con manta, chupete, peluche, etc... tamén se deberá proporcionar ó centro para non cambiar moito a rutina.

Todo este material estará marcado co nome do neno/a. Estes/as deberán acudir con roupa cómoda e evitarase traer xoguetes, pulseiras ou colares que poidan perder ou romper (en todo caso, nin o centro, nin o persoal do centro nin o concello se fará cargo nin responsable).

ARTIGO 20 .- USO DAS DEPENDENCIAS E MATERIAIS.

O PAI consta dunha única planta distribuída nas seguintes dependencias: vestíbulo, cociña, aseo do persoal, despacho de dirección, sala de descanso, sala de xogo e traballo, zona de cambiador e aseo dos/as nenos/as.

Os xoguetes, materiais e equipamento serán atraumáticos, atóxicos, lavables e axeitados as idades do alumnado. As actividades educativas que se realizan serán adecuadas ás idades e realizaranse conforme ó establecido no proxecto educativo correspondente.

ARTIGO 21. USO DA LINGUA

No PAI, usarase a lingua materna predominante entre o alumnado, tendo en conta a lingua do contorno.

ARTIGO 22. PROMOCIÓN DA IGUALDADE ENTRE OS/AS NENOS/AS

O PAI deberá promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as cativos/as.

ARTIGO 23. PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN

O PAI promoverá a integración dos/as nenos/as con necesidades educativas especiais, fomentando deste xeito a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia na relación con outros/as nenos/as, pero tamén na adquisición de valores, hábitos e pautas de conduta que favorezan a autonomía persoal.

CAPÍTULO VII

NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUCTURA E PERSOAL DO CENTRO

ARTIGO 24. SERVIZOS OFERTADOS

ASISTENCIAIS E EDUCATIVOS

O PAI do Concello de Carballo constitúe un equipamento que organiza o coidado dos nenos/as no seo dun grupo co fin de contribuír ao seu benestar e ao seu proceso evolutivo, facilitando a conciliación da vida laboral e familiar das familias mediante a súa garda e custodia.

SERVICIO DE COCIÑA

O Pai prestará o 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 os/as propios/as usuarios/as.

Os pais ou titores deberán autorizar segundo modelo adxunto (a administración de alimentos por parte do equipo educativo, proporcionando alimentos en perfecto estado de conservación.

ARTIGO 25.- NORMAS DE SAÚDE DO PERSOAL DO PAI

1.- Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado dos/das nenos/as deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a un recoñecemento médico que acredite que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. 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 os 3 meses seguintes á vacinación.

2.- Todo o persoal de atención e coidado deberá acreditar coñecementos básicos en primeiros auxilios.

3.- O persoal que manipule alimentos deberá estar en posesión do carné de manipulador egundo a normativa vixente.

ARTIGO 26.- NORMAS DE SEGURIDADE:

O PAI contará con:

1. Plan de actuación para casos de emerxencia e terá un plano de evacuación en cada unha das dependencias, segundo o exixido pola normativa vixente.

2. Plan de autoprotección

3. Póliza de seguro de responsabilidade civil e outra de accidentes en contía suficiente para arantir a cobertura dos danos por sinistro e das eventuais indemnizacións aos/ás usuarios/as.

4. Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.

5. Proxecto educativo a disposición dos pais/nais.

6. Libro de Rexistro de usuarios/as (físico ou informatizado).

7. Expediente individual.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

Para o non previsto no presente regulamento, estarase ó disposto na Lei 13/2008, do 3 de decembro de servizos sociais de Galicia, no Decreto 254/2011 sobre réxime de autorización e acreditación e inspección dos centros prestadores de servizos sociais, Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, e a Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das administracións Públicas

ANEXO I**CONTRATO MATRICULA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE CARBALLEDO**

Reunidos en, dunha parte Don/a
 con DNI número..... como (representante legal, Director/a, Xerente, Apoderado)
 do Punto de Atención a á Infancia de Carballedo e con domicilio en rúa Irmáns Dorrego, nº7- A Barrela –
 Carballedo (Lugo).

E doutra parte como (pais/titores/representantes legais...) do neno/a
 con DNI número..... , data de nacemento
 e con domicilio en
 Dona
 con DNI número....., e con domicilio en
 e con teléfono
 actuando como (como pai/nai titor/a representante legal da crianza mencionada no paragrafo anterior.

1. Doncon DNI número.....,
 con e con domicilio en
 e con teléfonoactuando como (como pai/nai titor/a
 representante legal da crianza mencionada no paragrafo terceiro.

ACORDAN QUE:

- 1.- As partes comprométense a aceptar o regulamento de réxime interior, do cal consta copia visada polo servizo de inspección no taboleiro de anuncios do centro.
- 2.- A Escola infantil prestará ao/á neno/a, durante o curso escolar XXXX/XX, os servizos consistentes nun equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial regulados no Decreto núm. 329/2005, do 28 de xullo, no que se regulan os centros de menores e os centros de atención a infancia.
- 3.- O servizo prestarase atendendo ás condicións reguladas no Decreto núm. 329/2005, do 28 de xullo, no que se regulan os centros de menores e os centros de atención a infancia e do resto de normativa que sexa de aplicación.
- 4.- O horario de asistencia establececese dende as XX:xx am ata XX:xx pm.
- 5.- Asínaselle como referencia a aula XXXXXXX pertencente o grupo de idade XXX-XXXX-6.- O prezo mensual dos servizos é de XXXX €
- 7.- O custo dos servizos prestados poderá aboaranse nas oficinas da Escola Infantil no período ou mediante a aceptación de domiciliación bancaria na seguinte conta.

IBAN	Banco	Oficina	DC	Conta
ES				

8.- Os datos facilitados neste contrato así como aqueles facilitados o longo da prestación dos servizos contratados pasarán a formar parte dun ficheiro titularidade Do PAI do Concello de Carballedo fronte o cal as persoas contratantes poderán, en calquera momento, de acordo co disposto no artigo 5 da Lei Orgánica de Protección de datos de carácter persoal recollidos para o seu tratamento exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, mediante solicitude dirixida por escrito á atención do titular do ficheiro nos termos que subscribe a lexislación vixente no seguinte enderezo:

Praza V. Portomeñe 1-A Barrela-Carballedo

o AUTORIZACIÓN PARA RECOLLER O/A NENO/A.

D./Dna: _____ con D.N.I.: _____
e domicilio en _____,
en calidade de PAI/NAI/TITOR/A do neno/a: _____

AUTORIZO a _____ con DNI _____
a recoller o/a citado/a neno/a nas instalacións do Punto de Atención á Infancia do Concello de Carballedo,
de acordo co disposto no Regulamento de funcionamento do mesmo.

En Carballedo, a ____ de _____ de 20__.

*Xuntaranse ó contrato copia dos DNI das persoas autorizadas.

o AUTORIZACIÓN PARA O USO DE IMAXES E SON.

D./Dna: _____ con D.N.I.: _____
e domicilio en _____,
en calidade de PAI/NAI/TITOR/A do neno/a: _____

AUTORIZO

NON AUTORIZO

(táchese o que non proceda)

ao Concello de Carballedo para que permita a captación de fotografías, a grabación de imaxes e o rexistro de son daqueles eventos organizados polo Concello nos que apareza o neno/a antedito, ben a título individual ou formando parte dun grupo.

As imaxes e os sons destinaranse á súa difusión a través de calquera medio de comunicación audiovisual ou impreso así como ao arquivo para a súa utilización en campañas de promoción ou calquera tipo de documento que se publique a instancias do Concello de Carballedo, mantendo sempre a observancia dos dereitos da infancia e sen desvirtuar en ningún caso o seu significado nin tampouco o contexto no que foron captadas.

Consonte ao disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal, os seus datos serán tratados de xeito confidencial e poderán ser incorporados aos correspondentes ficheiros do CONCELLO DE CARBALLEDO. En calquera momento, poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición comunicándoo por escrito, que presentará no rexistro xeral do Concello.

En Carballedo, a ____ de _____ de 20__.

o AUTORIZACIÓN PARA A REALIZACIÓN DE SAÍDAS DIDÁCTICAS.

D./Dña: _____ con D.N.I.: _____
e domicilio en _____,
en calidade de PAI/NAI/TITOR/A do neno/a: _____

AUTORIZO

NON AUTORIZO

(táchese o que non proceda)

a que o/a dito/a neno/a faga os desprazamentos necesarios para a realización das actividades propias Punto de Atención á Infancia do Concello de Carballedo.

En Carballedo, a ____ de _____ de 20__.

AUTORIZACIÓN PARA A ADMINISTRACIÓN DE ALIMENTOS

Nome e apelidos do pai/nai ou titor/a legal _____
Nome do Neno/a _____
DNI do pai/nai ou titor/a legal _____

AUTORIZO

Ao persoal do PAI de Carballedo _____
a proporcionar os alimentos que achego cada día á escola para alimentar ao meu fillo/a.

Para iso comprométome a 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/a e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refrixeración.

DECLARO

Que fun informado/a pola dirección do PAI do servizo de cociña que ofertan e polo tanto teño a posibilidade de que sexan administrados ao meu fillo/a os alimentos que achego elaborados na casa.

Coñezo o proceso de almacenamento, conservación e posterior administración dos mesmos que se realiza na escola.

Eximo totalmente á escola infantil e ao seu equipo educativo das consecuencias derivadas da inadecuada elaboración, envasado, temperatura, etiquetado e transporte de alimentos, asumíndoas como responsabilidade miña.

É para que así conste asino a presente autorización/declaración

En _____ a ____ de _____ de _____

Asinado _____

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, infórmoos/a de que os datos persoas recollidos nesta autorización/declaración incorporaranse a un ficheiro para o seu tratamento, coa finalidade da Xestión deste procedemento. Vostede pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstos na lei.

AUTORIZACIÓN PARA A ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

D./Dña: _____ con D.N.I.: _____
 e domicilio en _____,
 en calidade de PAI/NAI/TITOR/A do neno/a: _____

AUTORIZO

NON AUTORIZO

(táchese o que non proceda)

que ao/á neno/a se lle administre medicación no suposto que sexa imprescindible e conte coa perceptiva prescrición facultativa na que conste as horas de administración e a dose correspondente.

Ámbalas dúas partes dan a súa conformidade ao presente contrato de prestación de servizos , e asínano en

_____ a _____ de _____ de _____

Representantes da persoa usuaria Representante do PAI.

ANEXO II

O prezo público mensual esíxirase con suxeición ás seguintes tarifas, segundo os tramos de renda per cápita da unidade familiar.

CADRO DE PREZOS DE PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA	
Contías en función do indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) e tramos de renda per cápita da unidade familiar.	
Tramos de renda	Tarifa €/mes
Renda inferior ao 50% do IPREM	0,00 €
Renda entre o 50 % do IPREM e inferiores ao 75 % do IPREM	33,00 €
Renda entre o 75 % do IPREM e inferiores ao 100 % do IPREM	66,00 €
Renda entre o 100 % do IPREM e inferiores ao 150 % do IPREM	88,00 €
Renda entre o 150 % do IPREM e inferiores ao 200 % do IPREM	125,00 €
Renda superiores ao 200% do IPREM	150,00 €

En ningún caso a tarifa poderá superar o límite máximo do 40% da capacidade económica dos usuarios.

Con carácter excepcional os/as usuarios/as poderán ampliar á súa xornada previa solicitude de horas extraordinarias e sempre que acrediten a súa necesidade.

O prezo mensual de cada hora que se incremente ao horario adxudicado ao usuario/a será de 10,25 €. Este prezo da hora extraordinaria non estará suxeito a ningunha redución.

O devengo, base de cálculo das tarifas, bonificacións e pagamento regularase na correspondente Ordenanza Fiscal.

Carballedo, 3 de febreiro de 2026.- O alcalde, Julio M. Yebra-Pimentel Blanco.

R. 0258

CHANTADA

Anuncio

O pleno do Concello de Chantada , na sesión do día 04/12/2025 acordou aprobar inicialmente a modificación das tarifas do servizo de auga e sumidoiros, coa conseguinte modificación das ordenanzas correspondentes . O expediente de modificación someteuse ao trámite de información pública trala publicación do anuncio no B.O.P. de Lugo nº 285 do 13/12/2025. Rematado o prazo de información pública constátase que non se presentou reclamación algunha.

Procédese á publicación íntegra no B.O.P das modificacións efectuadas, segundo o disposto no art.17.4 do Real Decreto Lexislativo 2/2004 do 5 de marzo polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais. No non modificado, mantense en vigor o texto de ditas Ordenanzas.

Ordenanza fiscal nº 10 da taxa pola rede de sumidoiros.-

Artigo 5º.- Cota tributaria.

(...)

2. A contía da taxa regulada nesta Ordenanza, será a fixada na Tarifa seguinte, na que non se inclúe o IVE que resultase de aplicación:

Concepto	Euros
Cota de aboamento mensual	1,7895 €/mes
Cota Conservación Saneamento mensual	1,8996 €/mes
Primeiros 30 m ³ cada dous meses(euros/m ³)	0,3337 €/m ³
Consumos de 30 a 60 m ³ en adiante (euros/m ³)	0,8183 €/m ³
Consumos de 60 m ³ en adiante (euros/ m ³)	1,1952 €/m ³
Consumos de +60 m ³ en Polígono Industrial (euros/ m ³)	0,8964 €/m ³

Ordenanza fiscal nº 12 da taxa pola subministración de auga.-

Artigo 3º.- Contía.

A contía da taxa regulada nesta Ordenanza, será a fixada na Tarifa seguinte, na que non se inclúe o IVE que resultase de aplicación:

Concepto	Euros
Cota de aboamento mensual	1,7895 €/mes
Cota Conservación Abastecementos mensual	1,7895 €/mes
Primeiros 30 m ³ cada dous meses(euros/m ³)	0,3337 €/m ³
Consumos de 30 a 60 m ³ cada dous meses (euros/m ³)	0,8183 €/m ³
Consumos de 60 m ³ en adiante (euros/ m ³)	1,1952 €/m ³
Consumos de +60 m ³ en Polígono Industrial (euros/ m ³)	0,8964 €/m ³

Chantada, 29 de xaneiro de 2026.- O alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0241

NEGUEIRA DE MUÑIZ*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía número 2025-0001 de data do 9.1.2026, aprobouse o padrón fiscal correspondente ó mes de decembro de 2025 do Servizo de Axuda no Fogar a través da Lei de Dependencia polo importe de 49,88 €, e Programa Básico de Axuda no Fogar polo importe de 423,39 €.

Por medio do presente expónse ó público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio no BOP, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento do presente anuncio, que ten carácter de notificación colectiva, en cumprimento do disposto no Regulamento Xeral de Recadación e na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Negueira de Muñiz, 12 de xaneiro de 2026.- O alcalde, José Manuel Braña Pereda.

R. 0242

PORTOMARÍN*Anuncio*

Por medio do presente faise público a Resolución da Alcaldía de data 03-02-2026 que di:

De conformidade co disposto nos artigos 23.3 da Lei 7/1985, de 2 de novembro, e no artigo 47 do Real Decreto 2568/1986, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, así como no art. 63 da Lei de Administración Local de Galicia, por medio da presente RESOLVO:

PRIMEIRO: Delegar, no Primeiro Tenente de Alcalde do Concello de Portomarin, D. Javier Rodríguez Vázquez, a totalidade das funcións da Alcaldía, entre os días 15 de febreiro e 14 de marzo do ano en curso, ambos inclusive.

SEGUNDO: O presente Decreto surtirá efectos a partires do día seguinte ó desta data sen prexuízo da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, debendo dar conta ó Pleno na primeira sesión que se celebre.

O manda e asina o Sr. Alcalde.

O que se fai público para xeral coñecemento e efecto.

Portomarín, 2 de febreiro de 2026.- O alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 0259

SAMOS*Anuncio*

Aprobado pola Xunta de Goberno Local en sesión de 17.10.2025 o padrón municipal da Taxa por subministro de auga e canon da auga a Samos e parroquias limítrofes, correspondente ao 3º trimestre de 2024, expónse ao público polo prazo de 15 días contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no B.O. P., rematado éste sen presentarse reclamacións, entenderase definitivamente aprobado.

O cobro do mesmo realizarase mediante cargo na conta bancaria respectiva, para aqueles que o teñan domiciliado, e mediante ingreso dos contribuíntes na conta do Concello en Abanca, noutro caso.

Fixase como período de cobro en voluntaria o prazo de dous meses dende o día seguinte a finalización da exposición desta publicación no BOP.

A falta de pagamento en período voluntario do canon de auga suporá a esixencia directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) da Xunta de Galicia, no prazo dun mes dende o día seguinte ao remate de exposición pública do padrón

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ó amparo do previsto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria. Durante o devandito prazo os interesados poderán examinar e formular contra os actos que se notifican ante a Xunta de Goberno Local deste Concello, recurso de reposición previo ao contencioso administrativo, no prazo dun mes a contar dende a exposición pública do padrón. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formulen poderán interporse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

Transcurrido o período de pago en voluntaria as débedas serán esixidas polo procedemento de apremio a través do servizo provincial de recaudación.

Samos, 30 de xaneiro de 2026.- A alcaldesa, María Jesús López López.

R. 0243

O VICEDO

Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DO VICEDO, PROVINCIA DE LUGO

Sendo necesario proceder á selección e nomeamento con carácter interino dun Axente TIC, a xornada parcial (20 horas/semana), pertencente á escala de administración especial, subescala técnica, dentro do programa de carácter temporal “Plan de reforma e ampliación da Rede de aulas CeMIT. Cara á plena capacitación dixital da sociedade galega 2022-2025”, prorrogada a súa vixencia na V addenda por un período de catro anos, segundo convenio de colaboración entre a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA) e a Federación Galega de Municipios e Provincias, e para dar cumprimento aos compromisos recollidos no convenio asinado e as súas addendas, e ao abeiro do artigo 10. 1 c) do Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.

Téndose recibido con data 29/01/2026, comunicación da V Addenda ao Convenio de Colaboración entre a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia e a Federación Galega de Municipios e Provincias para a xestión do Plan de Reforma e Ampliación da Rede CeMIT. Cara a plena capacitación dixital da sociedade galega 2022-2025, na que se prorroga a súa vixencia por un período de 4 anos. E a notificación da renovación da condición de aula de referencia da Rede CeMIT para o ano 2026. Procédese, con carácter de urxencia, a regular a convocatoria para a contratación dun/dunha Axente TIC para a aula CeMIT de referencia do Concello do Vicedo.

Visto o art. 21.1 g) da Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local,

RESOLVO:

1º.- Aprobar as bases e a convocatoria, para o nomeamento dun Axente TIC, a xornada parcial (20 horas/semana), para a aula CeMIT de referencia do Concello do Vicedo, como funcionario interino, pertencente á escala de administración especial, subescala técnica, dentro do programa de carácter temporal “Plan de reforma e ampliación da Rede de aulas CeMIT. Cara á plena capacitación dixital da sociedade galega 2022-2025”, prorrogada a súa vixencia na V addenda por un período de catro anos, segundo convenio de colaboración entre a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA) e a Federación Galega de Municipios e Provincias, e para dar cumprimento aos compromisos recollidos no convenio asinado e as súas addendas, e ao abeiro do artigo 10. 1 c) do Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.

BASES PARA NOMEAMENTO, MEDIANTE CONCURSO – OPOSICIÓN, DUN/DUNHA AXENTE TIC, A XORNADA PARCIAL (20 H./SEMANA), COMO FUNCIONARIO INTERINO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, Ó ABEIRO DO ARTIGO 10. 1 C) DO REAL DECRETO LEXISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO, DENTRO DO PROGRAMA: “PLAN DE REFORMA E AMPLIACIÓN DA REDE DE AULAS CEMIT. CARA Á PLENA CAPACITACIÓN DIXITAL DA SOCIEDADE GALEGA 2022-2025”, PRORROGADA A SÚA VIXENCIA NA V ADDENDA POR UN PERÍODO DE CATRO ANOS, SEGUNDO CONVENIO ASINADO ENTRE A AXENCIA PARA A MODERNIZACIÓN TECNOLÓXICA DE GALICIA (AMTEGA) E A FEDERACIÓN GALEGA DE MUNICIPIOS E PROVINCIAS E AS SÚAS ADDENDAS.

I.- OBXECTO

O obxecto das presentes bases é proceder á selección e nomeamento con carácter interino dun Axente TIC, a xornada parcial (20 horas/semana), pertencente á escala de administración especial, subescala técnica, dentro do programa de carácter temporal “Plan de reforma e ampliación da Rede de aulas CeMIT. Cara á plena capacitación dixital da sociedade galega 2022-2025”, prorrogada a súa vixencia na V addenda por un período de catro anos, segundo convenio de colaboración entre a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA) e a Federación Galega de Municipios e Provincias, e para dar cumprimento aos

compromisos recollidas no convenio asinado e as súas addendas, e ao abeiro do artigo 10. 1 c) do Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.

A natureza xurídica que se empregará será a recollida no artigo 10.1.c) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, que se denominará “funcionario interino por execución de programa de carácter temporal”, coa categoría de técnico, pertencente á escala de administración especial. A duración do nomeamento será como mínimo ata o 31 de decembro de 2026, prorrogable por doce meses máis, unha vez comunicado o cumprimento das condicións para o mantemento da consideración como aula de referencia, e coa duración máxima establecida no artigo 10.1.c) do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, en relación co artigo 23.2.c) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

II.- FUNCÍONS/TAREFAS E RETRIBUCÍONS ECONÓMICAS

O aspirante seleccionado/a por medio da presente convocatoria estará suxeito/a, no desenvolvemento das funcións propias da súa categoría profesional, ás normas internas de funcionamento do Concello do Vicedo; tendo como funcións encomendadas entre outras: a atención e xestión da aula CeMIT, organización de actuacións de alfabetizaición, capacitación, talento e competencias dixitais para a poboación en xeral , etc., e as retribucións salariais serán as que corresponden a un grupo B, complemento de destino 16.

III.- REQUISITOS DAS PERSOAS CANDIDATAS

a) Ter a nacionalidade española, sen perxuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e do disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade, e non superar a idade máxima de xubilación.

c) Estar en posesión da titulación mínima requirida: Formación profesional de grado superior ou equivalente, ou estar en condicións de obtela data na que remate o prazo de presentación de solicitudes. No caso de titulacións obtidas no extranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fielmente a súa homologación.

d) Estar en posesión do documento que acredite ter superado o CELGA 4 ou certificación do curso de perfeccionamento do galego.

e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da praza.

f) Non ter sido separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatuarios 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 ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separada ou inhabilitada. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitada ou en situación equivalente nin ter sido sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

g) Non incorrer en causa de incapacidade ou incompatibilidade de acordo coa lexislación vixente.

Estes requisitos deberán posuírse, e se é o caso acreditarse, antes da finalización do prazo de presentación de instancias.

A persoa seleccionada e antes da dación de alta deberá presentar:

- Certificado médico ou certificado de aptitude expedido por mutua autorizada acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións propias do posto.

- Certificado negativo do rexistro central de delitos sexuais.

IV.- SOLICITUDES

Quen desexe participar no concurso-oposición deberá presentar a documentación que máis abaixo se relaciona, no rexistro xeral do Concello do Vicedo, ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 01 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. No caso que a solicitude se presente nun lugar distinto ao rexistro do Concello do Vicedo, ademais deberá remitirse dentro de prazo copia da instancia correctamente selada por correo electrónico a seguinte dirección: concello@concellodovicedo.org

Xunto coas anexos II, III e IV achegarase a seguinte documentación:

a) DNI ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.

b) Titulación esixida.

c) Documento que acredite estar en posesión do CELGA 4 ou do título de perfeccionamento do galego.

d) Ademais xuntarase, de ser o caso, a seguinte documentación:

- Documentación xustificativa da fase de concurso (títulos, diplomas ou certificados de asistencia dos cursos realizados, contratos de traballo e vida laboral)

Toda a documentación deberá presentarse en orixinal, copia auténtica ou copia compulsada.

Os/as solicitantes manifestarán que reúnen todos e cada un dos requisitos enumerados nestas bases referidos á data na que remate o prazo de presentación de instancias.

Se dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, o/a aspirante proposto/a non presentara toda a documentación ou da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, quedando anuladas tódalas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incurrir por falsidade na solicitude de participación.

V.- PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

O prazo para a presentación de solicitudes será de 8 días naturais a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP).

VI.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

No rexistro xeral do Concello do Vicedo, ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 01 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. No caso que a solicitude se presente nun lugar distinto ao rexistro do Concello do Vicedo, ademáis deberá remitirse dentro de prazo copia da instancia correctamente selada ao seguinte enderezo electrónico: concello@concellodovicedo.org

VII.- ADMISIÓN DOS/AS ASPIRANTES

1. Rematado o prazo dos 8 días naturais fixado para a presentación de solicitudes, por resolución da Alcaldía acordarase a aprobación da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as ao concurso - oposición, con especificación, no seu caso, dos motivos de exclusión, a cal se publicará no taboleiro de edictos deste Concello, e na sede electrónica do concello <https://concellodovicedo.sedelectronica.es>

Na lista provisional farase indicación do día e da hora na que terá lugar a proba de selección e a valoración da fase de concurso; tamén se designará a composición do tribunal de selección.

De non existir persoas aspirantes excluídas, elevarase a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación.

2. Os/as aspirantes excluídos/as disporán dun prazo de 2 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do acordo, para poder subsanar as causas de exclusión ou para advertir dos erros, que no seu caso se tiveran derivado da omisión da mesma. No suposto de producirse reclamacións deberá tomarse novo acordo estimándolas ou desestimándolas con publicación da lista definitiva no taboleiro de edictos e na sede electrónica do concello <https://concellodovicedo.sedelectronica.es>. No caso de non presentarse reclamacións polos/as aspirantes excluídos (de existir) a lista publicada terá carácter definitivo.

VIII.- SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de concurso - oposición.

a) Fase de oposición: As persoas aspirantes convocaranse nun chamamento único, agás en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciados libremente polo tribunal. A non comparecencia no momento de ser chamados, comportará que decae automaticamente, e, en consecuencia, quedará excluída do proceso selectivo.

- Exercicio: o exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá en contestar por escrito e durante o tempo máximo de 1 hora e trinta minutos, a un cuestionario de cinco preguntas por escrito, relacionadas coas materias contidas no temario que figura como anexo I a estas bases.

O tribunal cualificará este exercicio de 0 a 10 puntos, a razón de dous puntos por pregunta, sendo preciso acadar un mínimo de 5 puntos para superalo e pasar á fase de concurso.

a) Fase de concurso:

A fase de concurso, que será posterior á fase de oposición, non terá carácter eliminatorio.

En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Os méritos das persoas aspirantes valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte:

Puntuación de méritos:

- Titulacións:

- Enxeñeiro/a Superior en Informática: 2 puntos.
- Enxeñeiro/a Técnico/a en Informática: 1,50 puntos.

- Outras titulacións coa categoría de técnico/a superior da rama informática: 1 punto.

Só se valorará a titulación de maior puntuación.

- Experiencia profesional:

Por cada ano completo de servizos efectivamente prestados en calquera administración pública, en postos de iguais ou semellantes cometidos ou noutros proxectos de implantación das TIC con impacto na cidadanía, un punto por ano completo, valorándose as fraccións inferiores ó ano en 0,0833 puntos por mes, e sen que o total poida exceder, en todo caso, de 2 puntos.

Por cada ano completo de servizos prestados na empresa privada, en postos de iguais ou semellantes cometidos que a praza que se convoca, 0,50 puntos por ano completo, valorándose as fraccións inferiores ó ano 0,042 puntos por mes, e sen que o total poida exceder, en todo caso, de 1 punto.

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo órgano competente da administración ou mediante a presentación dos contratos de traballo, sendo esencial achegar informe da vida laboral.

- Outros méritos:

Pola realización de cursos de formación impartidos en centros públicos oficiais e escolas administrativas públicas que se consideren relevantes para a praza a que se opta, ou que posúan relación coas funcións a desenvolver, ata un máximo de 0,75 puntos, de conformidade cos seguintes criterios:

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

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos, deberá constar a duración dos mesmos; de non figurar, entenderase que teñen menos de 14 horas e, polo tanto non serán valorados.

2º) Pola realización de cursos de formación impartidos en centros privados e que se consideren relevantes para a praza á que se opta, ou que posúan relación coas funcións a desenvolver, ata un máximo de 0,25 puntos, de conformidade cos seguintes criterios:

- De 25 a 49 horas de duración: 0,10 puntos
- De 50 a 100 horas de duración: 0,20 puntos
- De 101 ou máis horas de duración: 0,25 puntos

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos, deberá constar a duración dos mesmos; de non figurar, entenderase que teñen menos de 25 horas e, polo tanto non serán valorados.

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberánse posuír na data de remate do prazo para presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata a dita data, sendo valorados so os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A puntuación final estará determinada polo resultado de sumar á puntuación obtida na fase de oposición os méritos da fase de concurso.

No caso de empate, terá preferencia a persoa aspirante que obtivese a maior puntuación na fase de oposición. De persistir o empate, o Tribunal reiterará o exercicio da fase de oposición coas persoas aspirantes declaradas aptas de igual puntuación ata eliminar aquelas que excedan do número de postos de traballo convocados (1), quedando o resto en lista de espera, ós efectos de renuncia, baixas ou calquera outra continxencia, sendo requerida a persoa aspirante que figure na lista con maior puntuación e así sucesivamente.

IX.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal cualificador do concurso - oposición terá a seguinte composición:

- Presidente/a: Pertencente á Administración Local, con carácter de persoal funcionario de carreira do Grupo A.
- Secretario/a: Secretario – Interventor do Concello ou funcionario no que delegue.
- Vogais: Tres membros pertencentes á Administración Local, con carácter de persoal funcionario.

1. O Tribunal de selección, nomeado pola Alcaldía, será colexiado e a súa composición nominal axustarase ao disposto no artigo 60 do Real Decreto 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e ao artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia. Na designación de membros terase en conta a paridade entre homes e mulleres.

2. Poderán formar parte do Tribunal os funcionarios municipais ou de calquera outra administración local, con titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o posto convocado. Non poderán formar parte as persoas de elección ou designación política, os/as funcionarios/as interinos/as, o persoal laboral, ou persoal eventual e as persoas que nos 5 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/as.

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

4. Todos os membros do tribunal terán voz e voto, incluído o Secretario/a.

5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoas asesoras especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias así o aconsellen, limitándose os mencionados asesores/as a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

6. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo ao Alcalde, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Igualmente, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior.

X.- CUALIFICACIÓNS FINAIS E PROPOSTA DO TRIBUNAL

1. Determinada a cualificación final dos/as aspirantes o Tribunal fará pública a relación de aprobados/as por orde de puntuación no Taboleiro de edictos e na sede electrónica do concello <https://concellodovicedo.sedelectronica.es>.

2. O Tribunal, en ningún caso, poderá propoñer o nomeamento dun número de aspirantes aprobados superior ao número de prazas ofertadas. Calquera proposta de nomeamento que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

3. No caso de empate nas puntuacións totais de dous ou máis aspirantes, este resolverase segundo o estipulado no último parágrafo da base VIII.

Concluído o proceso selectivo e a proposta do tribunal cualificador, a Alcaldía ou a Xunta de Goberno Local, por delegación da Alcaldía, acordarán a toma de posesión do/a aspirante proposto/a.

A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía e para a Xunta de Goberno Local.

Se algún dos/as aspirantes non tomase posesión no prazo que se lle conceda, e segundo o estipulado na base VIII, a Alcaldía ou a Xunta de Goberno Local, por delegación da Alcaldía, poderán acordar a toma de posesión do/a aspirante ou aspirantes seguintes con maior puntuación que se precisen respectando, en todo caso, a orde de puntuación.

A Alcaldía ou a Xunta de Goberno Local, por delegación da Alcaldía, poderán igualmente facer uso da facultade recollida no apartado anterior no suposto de que durante a vixencia da prestación de servizos algún dos traballadores/as cause baixa pola razón que sexa.

XI.- INCOMPATIBILIDADE CO CARGO

O réxime de incompatibilidades será o previsto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas e o seu Regulamento.

XII.- PROTECCIÓN DE DATOS

De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais, informase aos participantes nesta convocatoria que os seus datos persoais quedarán arquivados no departamento de Persoal deste Concello, coa única finalidade de ter en conta a súa candidatura para o posto ofertado.

XIII.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As bases desta convocatoria vinculan á administración municipal, ao tribunal cualificador e aos/ás aspirantes que participen no proceso selectivo.

XIV.-INCIDENCIAS

O tribunal cualificador queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

XV.- RÉXIME XURÍDICO

Este proceso selectivo regularase polas presentes bases da convocatoria e, supletoriamente, no non previsto nelas, polo disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, a Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, a Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Réxime Local, o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre procedemento de selección na Administración local, o Decreto lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de Igualdade e demais normativa concordante.

XVI.- DISPOSICIÓN FINAL

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos se deriven delas e da actuación do tribunal cualificador poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Así mesmo, a administración municipal poderá, no seu caso, revisar as resolucións do tribunal, segundo o previsto na citada Lei 39/2015.

O Alcalde-Presidente, D. José Jesús Novo Martínez

ANEXO I

- 1.- A Constitución Española de 1978. Nocións xerais.
- 2.- O Municipio: O seu concepto. Elementos constitutivos do municipio. Organización municipal e competencias.
- 3.- O persoal ó servizo das administracións públicas. Deberes e dereitos.
- 4.- O procedemento Administrativo local. Conceptos xerais.
- 5.- Informática Básica. Conceptos de datos e información. Concepto de Sistemas e información. Elementos constitutivos dun sistema. Sistemas Operativos Windows, Unix e Linux. Características e funcións.
- 6.- Deseño e programación orientada a obxectos. Elementos: obxectos, clases, herdanza, métodos.
- 7.- Deseño de bases de datos. Deseño lóxico e físico. O modelo relacional e multidimensional. Normalización.
- 8.- Sistemas e Comunicacóns. Tecnoloxías Frame Relay, ATM, RDSI, xDSL, radio enlace, Sistemas Inalámbricos.
- 9.- Seguridade e control dos sistemas de comunicación. Protección de datos, firma electrónica e propiedade intelectual.
- 10.- Tecnoloxías da información. Software libre e Administración electrónica.
- 11.- Desenvolvemento de Sistemas. Linguaxes de programación. Características, elementos e funcións en entornos Java, C C++ e .Net. Programación web e Internet. (Html e xml).
- 12.- Redes Locais. Tipoloxía. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Sistema Windows. O directorio activo. Xestión de usuarios. Políticas administrativas.

ANEXO II

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

SELECCIÓN DUN AXENTE TIC

DENOMINACIÓN DA PRAZA OU POSTO DE TRABALLO:

AXENTE TIC (ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA)

CARÁCTER DA CONVOCATORIA:

FUNCIONARIO INTERINO

FORMA DE PROVISIÓN:

CONCURSO - OPOSICIÓN

DATOS DO SOLICITANTE:

Apelidos e nome:

DNI:

Enderezo:

Enderezo electrónico:

Teléfono:

Manifesto expresamente, e baixo a miña responsabilidade, que reúno todas e cada unha das condicións esixidas nas bases reguladoras deste proceso, establecidas por Resolución de Alcaldía de data 02/02/2026, que coñezo e acepto, SOLICITO a admisión para tomar parte na selección.

AUTORIZO expresamente ao Concello de O Vicedo que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable do tratamento

CONCELLO DE O VICEDO

Finalidade do tratamento

A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude de participación nun proceso selectivo, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.

Lexitimación para o tratamento

Cumprimento dunha misión realizada en interese público conforme o disposto no artigo 6.1.e) do Regulamento xeral de protección de datos (RXPd), con base no disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e fundamentada nun interese público esencial (artigo 9.2.g) do RXPd).

Comunicación de datos

Os datos identificativos das persoas excluídas e admitidas, así como a cualificación final dos aspirantes e a relación de aprobados por orde de puntuación, serán publicados no Taboleiro de edictos deste Concello e na dede electrónica do concello <https://concellodovicedo.sedelectronica.es>

Exercicio de dereitos

Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outro dereito que lle corresponda dirixindo a súa solicitude a concello@concellodovicedo.org ou a través da sede electrónica do Concello de Vicedo.

Información adicional

Pode consultar máis información en <https://concellodovicedo.sedelectronica.es/privacy.1>

O Vicedo, de de 2026

(Sinatura)

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DO VICEDO

ANEXO III

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE XUSTIFICAN E FORMA DE ACREDITACIÓN

DON/A

DNI nº

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

7.-

8.-

9.-

10.-

(...)

AUTORIZO expresamente ao Concello de O Vicedo que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	CONCELLO DE O VICEDO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude de participación nun proceso selectivo, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha misión realizada en interese público conforme o disposto no artigo 6.1.e) do Regulamento xeral de protección de datos (RXPd), con base no disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e fundamentada nun interese público esencial (artigo 9.2.g) do RXPd).
Comunicación de datos	Os datos identificativos das persoas excluídas e admitidas, así como a cualificación final dos aspirantes e a relación de aprobados por orde de puntuación, serán publicados no Taboleiro de edictos deste Concello e na dede electrónica do concello https://concellodovicedo.sedelectronica.es
Exercicio de dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outro dereito que lle corresponda dirixindo a súa solicitude a concello@concellodovicedo.org ou a través da sede electrónica do Concello de Vicedo.
Información adicional	Pode consultar máis información en https://concellodovicedo.sedelectronica.es/privacy.1

O Vicedo, de de 2026

(Sinatura)

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DON..... con DNI nº
e enderezo.....

DECLARO: Non incorrer en causa de incapacidade ou incompatibilidade de acordo coa lexislación vixente, que dispoño da capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza a que aspiro, e de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; no caso de ser nacional doutro Estado-, de non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, non meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

AUTORIZO expresamente ao Concello de O Vicedo que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	CONCELLO DE O VICEDO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude de participación nun proceso selectivo, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha misión realizada en interese público conforme o disposto no artigo 6.1.e) do Regulamento xeral de protección de datos (RXPd), con base no disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e fundamentada nun interese público esencial (artigo 9.2.g) do RXPd).
Comunicación de datos	Os datos identificativos das persoas excluídas e admitidas, así como a cualificación final dos aspirantes e a relación de aprobados por orde de puntuación, serán publicados no Taboleiro de edictos deste Concello e na dede electrónica do concello https://concellodovicedo.sedelectronica.es
Exercicio de dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outro dereito que lle corresponda dirixindo a súa solicitude a concello@concellodovicedo.org ou a través da sede electrónica do Concello de Vicedo.
Información adicional	Pode consultar máis información en https://concellodovicedo.sedelectronica.es/privacy.1

O Vicedo, de de 2026

(Sinatura)

2º.- Convocar concurso-oposición para seleccionar e nomear, con carácter interino, dun Axente TIC, a xornada parcial (20 horas/semana), pertencente á escala de administración especial, subescala técnica, dentro do programa de carácter temporal “Plan de reforma e ampliación da Rede de aulas CeMIT. Cara á plena capacitación dixital da sociedade galega 2022-2025”, prorrogada a súa vixencia na V addenda por un período de catro anos, segundo convenio de colaboración entre a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA) e a Federación Galega de Municipios e Provincias, e para dar cumprimento aos compromisos recollidas no convenio asinado e as súas addendas, e ao abeiro do artigo 10. 1 c) do Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.

3º.- Ordenar a publicación da convocatoria e das bases para seleccionar e nomear como funcionario interino, un dun Axente TIC, a xornada parcial (20 horas/semana), pertencente á escala de administración especial, subescala técnica, dentro do programa de carácter temporal “Plan de reforma e ampliación da Rede de aulas CeMIT. Cara á plena capacitación dixital da sociedade galega 2022-2025”, prorrogada a súa vixencia na V addenda por un período de catro anos, segundo convenio de colaboración entre a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA) e a Federación Galega de Municipios e Provincias, e para dar cumprimento aos compromisos recollidas no convenio asinado e as súas addendas, e ao abeiro do artigo 10. 1 c) do Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, mediante concurso – oposición, no BOP de Lugo, no taboleiro de edictos da corporación, na sede electrónica do concello: <https://concellodovicedo.sedelectronica.es>, así como a realización dos trámites necesarios para levar a cabo a cobertura do posto convocado.

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

R. 0260

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA**TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA. SECRETARÍA DE GOBERNO***Anuncio*

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **23/01/2026**, acordou nomear, por un período de catro anos, o/a xuíz/a de paz titular e/ou substituto/a dos concellos desta Comunidade Autónoma que máis abaixo se indican e para as localidades que igualmente se relacionan, nomeamento/s que se fai/fan directamente entre os participantes no concurso que para cubrir tal/es praza/s convocou últimamente esta Sala de Goberno tendo en conta que o/s respectivo/s Concello/s non elixiu/elixiron no seu día ningunha persoa para o desempeño do/s cargo/s.

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

Contra este acordo poderán os interesados presentar recurso ordinario perante o Consello Xeral do Poder Xudicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edito.

Os/as nomeados/as deberán tomar posesión, na oficina xudicial no municipio para o que se nomean e ante a persoa que estiver exercendo a xurisdición, no prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia respectiva, despois de xuramento ou promesa ante o/a xuíz/a do tribunal de instancia respectivo na forma que establece o artigo 101.5 da Lei Orgánica do Poder Judicial.

Aqueles/as xuíces/xuizas de paz nomeados, que estean incursos nalgunha incompatibilidade, deberán optar dentro do prazo de oito días pola praza que lles interese.

A Coruña, 29 de xaneiro de 2026.- O secretario de Goberno, Juan José Martín Álvarez.

R. 0244