



CONCELLOS

ANTAS DE ULLA

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIÓN E ANUNCIO DE COBRANZA

Unha vez aprobados definitivamente por Resolución de Alcaldía de data 19 de novembro de 2019, o Padrón da Taxa pola prestación do Servizo de Subministración de Auga, correspondente ao exercicio 2015, no que se inclúe o canon da auga, e o Padrón da Taxa sobre prestación dos Servizos de Rede de Sumidoiros, correspondente ao exercicio 2015, para os efectos tanto da súa notificación colectiva, nos termos que se deducen do artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, como da submisión dos mesmos a trámite de información pública, por medio deste anuncio expóñense ao público no taboleiro municipal de edictos, por un prazo de un mes, a contar desde o día seguinte ao da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, co fin de que aqueles que se consideren interesados poidan formular todas as observacións, alegacións ou reclamacións que teñan por convenientes.

Contra o acto de aprobación dos devanditos padróns e/ou liquidacións contidas neles poderase interpor un recurso previo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da finalización da exposición pública, de acordo co establecido no artigo 14 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo.

Conforme o establecido no artigo 62.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, ponse en coñecemento dos contribuíntes que se procederá ao cobramento en período voluntario da **Taxa pola prestación do Servizo de Subministración de Auga, correspondente ao exercicio 2015, no que se inclúe o canon da auga, e da Taxa sobre prestación dos Servizos de Rede de Sumidoiros, correspondente ao exercicio 2015.**

- Prazo de ingreso (en período voluntario): **do 28 de novembro de 2019 ao 28 de xaneiro de 2020, ambos inclusive.**
- Modalidade de cobro: mediante ingreso en calquera das seguintes contas bancarias:
 - **ES49 2080 0166 1131 1000 0082** (Abanca).
 - **ES54 3070 0024 0611 3824 4320** (Caixa Rural de Lugo).

Con carácter xeral poderá usarse como forma de pagamento a domiciliación bancaria.

- Lugar de ingreso: **entidades financeiras anteriormente relacionadas.**
- Días e horas de ingreso: **días hábiles, de luns a venres, das 10:00 ás 14:00 horas.**

Os contribuíntes que reciban o aviso de pagamento poderán pagalo presentando o aviso nas oficinas das entidades financeiras anteriormente relacionadas.

Unha vez transcorrido o prazo de ingreso voluntario sen que se satisfaga a débeda, iniciárase o período executivo, de acordo co tenor dos artigos 26, 28 e 161 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, o que determinará a esixencia dos xuros de mora, así como a das recargas que correspondan e, se é o caso, dos custes do procedemento de constrinximento.

No tocante ao canon da auga, advírtese que a falta de pago no período voluntario sinalado suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. Así mesmo, faise constar que a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia, no prazo de un mes dende que se entenda producida a notificación.

Antas de Ulla, 19 de novembro de 2019.- O Alcalde, Javier Varela Pérez.

R. 3521

CHANTADA

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 29/10/2019 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento da taxa por ocupación da vía pública con mesas, cadeiras, carpas, plataformas, etc. correspondentes o exercicio 2019.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Legislativo 2/2.004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra o meritado Padrón o recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte da publicación da aprobación do Padrón no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A cobranza, en período voluntario, do Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento da taxa por ocupación da vía pública con mesas, etc. correspondente o exercicio de 2019, terá lugar neste municipio, dende o día 30 de outubro de 2019 ata o día 30 de decembro de 2019.

O vencemento do prazo de ingreso en período voluntario, sen ser satisfeita a débeda, e de conformidade co disposto no artigo 161 da Lei 58/2003 do 17 de decembro, Xeral Tributaria, determinará o inicio do período executivo, coa esixencia dos xuros de mora e das recargas de período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei xa citada e, no seu caso, das costas do procedemento executivo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 30 de outubro de 2019.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 3523

FOZ

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 8 de novembro de 2019, aprobaronse os Padróns da Taxa por subministro de auga, canon de auga, recollida de lixo, sumidoiros e depuración, correspondentes ao 5º bimestre de 2019, así como a apertura dun período de información pública por prazo de vinte días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación deste edicto no B.O.P. para consultar o seu contido e presentar as alegacións que estimen oportunas, rematado este prazo sen presentarse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

O período de cobro en período voluntario fíxase entre o 15 de novembro de 2019 e o 15 de xaneiro de 2020.

Contra este acto e as liquidacións correspondentes poderase presentar recurso de reposición, previo ao contencioso-administrativo, no prazo de un mes a contar dende o día seguinte á finalización do prazo de exposición pública dos Padróns, sendo procedente no caso do canon da auga a reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) no prazo de un mes dende que se entenda producida a notificación.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciase o procedemento executivo e o administrativo de constrinximento, e devengarán as débedas os recargos do período executivo así como os correspondentes xuros de mora en virtude dos artigos 26, 27 e 28 da Lei Xeral Tributaria.

No caso do canon da auga a falta de pago no período voluntario suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola Consellería de Facenda da Xunta de Galicia.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ó amparo do establecido no artigo 201.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro.

Foz, 11 de novembro de 2018.- O ALCALDE, FRANCISCO CAJOTO CASERÍO.

R. 3518

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 11 de novembro de 2019, aprobáronse os Padróns do Prezo Público pola prestación do servizo de axuda no fogar dos meses de setembro e outubro de 2019, así como a apertura dun período de información pública por prazo de vinte días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación deste edicto no B.O.P. para consultar o seu contido e presentar as alegacións que estimen oportunas, rematado este prazo sen presentarse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

O período de cobro en período voluntario fíxase entre o 15 de novembro de 2019 e o 15 de xaneiro de 2020.

Ao día seguinte do vencemento do prazo do ingreso en período voluntario iníciárase o procedemento executivo e o administrativo de constrinximento, e devengarán as débedas as recargas do período executivo así como os correspondentes xuros de mora en virtude dos artigos 26, 27 e 28 da Lei Xeral Tributaria.

Contra as liquidacións de carácter tributario que se deriven dos presentes padróns poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo, no prazo dun mes a contar dende a finalización do período de exposición pública de conformidade co establecido no artigo 14.2.c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Contra a desestimación expresa ou presunta do recurso de reposición poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os órganos e na forma e prazos determinados na Lei reguladora desta Xurisdición.

Foz, 13 de novembro de 2018.- O ALCALDE, FRANCISCO CAJOTO CASERÍO.

R. 3519

LOURENZÁ

Anuncio

EXPOSICIÓN O PÚBLICO E COBRANZA S.A.F. OUTUBRO 2019

EXPOSICIÓN O PÚBLICO

Por Resolución de Alcaldía de data o día 08 de novembro de 2019, prestouse aprobación inicial ao Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente o mes de Outubro de 2019 a través da Lei de Dependencia e Programa Básico de Axuda no Fogar por importe de catro mil corenta e dous euros con cincuenta céntimos de euro (4.042,50 €) , dos que tres mil trescentos sesenta e seis euros con vinte e cinco céntimos de euro (3.366,25 €) correspondente a dependencia , e seiscentos setenta e seis euros con vinte e cinco céntimos de euro (676,25€) son de libre concorrència.

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria 58/2003 de 17 de decembro, por medio do presente pónse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de 15 días , contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública , non se formula ningunha reclamación.

Así mesmo , e de conformidade con artigo 253.1 da citada Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante a Sra. Alcaldesa-Presidente , no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas.

O prazo de cobro , en período voluntario será de dous meses dende a publicación do Edicto de aprobación, transcorrido o mesmo procederase a esixir os xuros de mora e os recargas de acordo cos artigos 26 a 28 da Lei Xeral Tributaria.

A presente publicación, nos dous supostos , de edicto de exposición ao público do Padrón e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da referida Lei Xeral tributaria.

Lourenzá, 8 de novembro de 2019.- A Alcaldesa, Rocío López García.

R. 3520

LUGO

Anuncio

O Pleno do Concello de Lugo, na sesión celebrada o día 31 de outubro de 2019, aprobou inicialmente a modificación do Regulamento orgánico do Tribunal Económico-Administrativo do Concello de Lugo, nos artigos

7.f) e 8 referidos, respectivamente, ao cesamento dos membros do Tribunal e ao seu funcionamento, e o sometemento do expediente ao trámite de información pública e audiencia aos interesados polo prazo de TRINTA DÍAS HÁBILES para a presentación de suxestións e reclamacións, mediante anuncios para inserir no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Anuncios do Concello.

Na súa virtude, e de conformidade co disposto no artigo 49 da Lei reguladora das bases do réxime local, queda aberto o trámite de información pública e audiencia referido, que se iniciará a partir do día seguinte hábil ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia; as suxestións e reclamacións que, de ser o caso, se formulen deberán dirixírselle á Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta do Concello, e poderán presentarse nos rexistros e oficinas autorizados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

O expediente atópase no Servizo de Actas e Goberno, sito na primeira planta do edificio do Concello, praza Maior, En caso de non presentarse suxestións ou alegacións, entenderase definitivamente aprobado o acordo ata entón provisional, e procederase á súa publicación, comunicación e notificación regulamentarias, e deberase, así mesmo, darlle conta ao Pleno da Corporación.

Lugo, 13 de novembro de 2019.- O SECRETARIO XERAL DO PLENO, Justo Díaz Rodríguez.

R. 3524

MONTERROSO

Anuncio

CONVOCATORIA PARA A FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPREGO POR CONCURSO DE MERITOS DE PERSOAL EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL NOS SEGUINTES POSTOS DE TRABALLO:

- **CENTRO DE DÍA.-** Auxiliar cociñeiro/a, auxiliares de enfermería, e conductor-axudante.
- **ESCOLA INFANTIL.-** Auxiliar cociñeiro/a, técnico/a de educación infantil, e mestre/a de educación infantil
- **VIVENDA COMUNITARIA.-** Coidador/a e auxiliares enfermería.
- **OCIOTECA.-** monitor de ocioteca.
- **SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR.-** Auxiliares de axuda no fogar.

Lugar e prazo de presentación de instancias: No Rexistro Xeral do Concello de Monterroso, no prazo de 7 días naturais, contados a partir do seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no BOP de Lugo.

Requisitos: Os establecidos nas bases de convocatoria para cada unha das categorías.

Sistema de selección: Concurso, segundo o establecido nas bases que se encontran a disposición na Secretaría do Concello e na web www.monterroso.es.

Monterroso, 18 de novembro de 2019.- O alcalde, Antonio Edelmiro Gato Soengas.

R. 3525

RIBADEO

Anuncio

BASES ESPECIFICAS REGULADORAS DO ACCESO A POSTO DE CARACTER INTERINO. FUNCIONARIO CHÓFER TRATOR—ROZADORA PARA DESENVOLVEMENTO DE PROGRAMA TEMPORAL AO ABEIRO DO DISPOSTO NO ARTIGO 10, 1. C) DO EBEP.

1.-OBXECTO DA CONVOCATORIA.-

O obxecto das presentes bases é a cobertura baixo o réxime de interinidade dun posto de traballo para desenvolvemento dun programa temporal (3 + 1) ao amparo do disposto no artigo 10, apartado 1. c) do EBEP segundo se sinala na base 3ª.

2.-CARACTERÍSTICAS DO POSTO:

Grupo. Asimilado a un Grupo C2.

Clasificación: Cadro de Persoal Funcionario. Administración Especial.

Adscripción: Servizos de vialidade. Xardiñería e limpeza. Medio Ambiente.

3.FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO.

O desenvolvemento durante o período de 3 anos (sen prexuízo da posibilidade de prórroga por un ano mais) a contar dende a toma de posesión dun Programa que comprenderá os seguintes apartados:

Roza mecanizada das faixas auxiliares de estrabas e camiños municipais (noiros, marxes, cunetas e plataforma cando poda ser necesario).

Roza mecanizada de parcelas de titularidade municipal por motivos de seguridade, salubridade e/ou hixiene.

Transporte de material procedente dos desbroces.

O posto estará sometido ao réxime de incompatibilidades segundo o disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal das Administracións Públicas, no Estatuto Básico do Empregado Público e demais disposicións de aplicación.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN: concurso-oposición .

5.NÚMERO DE PRAZAS QUE SE CONVOCAN: Unha

6.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) Xerais: Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público (RDL 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o TR da Lei).

b) Específicos.

1. Titulación académica: Enseñanza secundaria obrigatoria, Graduado Escolar ou titulación semellante ou superior.

2.-Estar en posesión dos permisos de conducir das clases B e C ou superior.

Todos os requisitos esixidos deben posuílos os/as aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionario interino, no seu caso.

7.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS SÚAS BASES.-

A convocatoria anunciarase no DOG e as Bases no Boletín Oficial da provincia de Lugo e farase pública tamén no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal. www.ribadeo.gal

Os sucesivos anuncios relativos á convocatoria publicaranse no tablón de anuncios do Concello e web municipal www.ribadeo.gal.

Non se efecturán notificacións individuais.

Os aspirantes ás probas obxecto desta convocatoria quedarán enterados do desenvolvemento do proceso mediante as publicacións pertinentes no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal/sede electrónica.

8. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

Ás instancias, solicitando tomar parte no proceso selectivo, dirixiranse á Alcaldía-Presidencia.

Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Ribadeo debidamente cumprimentadas, durante o prazo **de vinte días naturais** contados dende o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no DOG.

Poderán asimesmo remitirse na forma establecida na Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo común das AA.PP.

Para ser admitidas e, no seu caso, tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos nestas Bases, referidos sempre como máximo ao día no que remate o prazo de presentación de instancias.

Os aspirantes con minusvalía igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude.

Igualmente as persoas aspirantes comprometéense, no caso de ser propostos para o correspondente nomeamento, a prestar xuramento ou promesa de acordo co que determina o Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Á instancia acompañarase **inexcusablemente** a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI ou documento equivalente.
- Titulación, no seu caso, que acredite o cumprimento deste requisito.
- Acompañarase unha relación circunstanciada dos méritos que aleguen pola orde que se estableza na correspondente convocatoria, uníndose a dita relación os documentos xustificativos dos mesmos (orixinais ou fotocopias compulsadas), e non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos, no momento de remate do prazo de presentación de solicitudes.

9.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes ditarase resolución pola que se declarará aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, así como o prazo para subsanación que será de 10 días.

A corrección de erros, poderase enmendar de oficio ou a instancia de parte de acordo co disposto na vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Dita resolución será publicada no Boletín Oficial da Provincia así como no Taboleiro de anuncios do Concello. Quen non presente a solicitude de subsanación ou reclamación no indicado prazo decaerá no seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Rematado o prazo ditarase resolución pola que se aproba a lista definitiva, resoltas as reclamacións que no seu caso se produzan, e indicarse igualmente o lugar e data de comezo do 1º exercicio e orde de actuación dos aspirantes así como a composición do Tribunal, publicándose estes anuncios e calquera outro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal.

Se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, incluso durante a celebración das probas se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión ésta considerase defecto insubsanable e resolverá dita exclusión.

Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte deberá transcurrir un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

10.DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.-

A) Fase de oposición:

Serán 3 exercicios.-

Primeiro exercicio. Práctico.

Consistirá na realización dunha proba práctica relacionada coas tarefas a desempeñar no posto de traballo tendente a valorar as habilidades e coñecementos necesarios dos aspirantes para a conducción, mantemento e execución de labores co tractor-rozadora e outras funcións complementarias.

A proba será determinada polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio,

A duración máxima da mesma non excederá de 30 minutos

*** O tribunal establecerá con carácter previo os criterios para valorar esta proba que se porán se coñecemento dos aspirantes ao inicio da mesma.**

Este exercicio cualificarase polo tribunal de 0 a 10 puntos e serán eliminados aqueles aspirantes que non alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo Exercicio.- De carácter obligatorio e eliminatorio consistirá en desenvolver por escrito durante un período máximo de **unha hora**, un tema determinado polo Tribunal inmediatamente antes de comezar o exercicio e relacionado coas materias comprendidas no Programa do ANEXO I, aínda que non se ataña a un epígrafe concreto daquel.

O Tribunal propondrá dous temas aos aspirantes dos que deberán elixir un que deberán contestar obrigatoriamente.

Os aspirantes terán liberdade en canto á forma de exposición se refire, valorándose polo Tribunal a formación xeral, a claridade de ideas e coñecemento da materia así como o rigor e precisión na exposición.

Posteriormente ou no propio acto serán convocados, no seu caso, oportunamente para proceder por sí mesmos á lectura pública dos exercicios.

Este exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e será preciso acadar un mínimo de 5 puntos para superalo.

Terceiro exercicio. Idioma galego.- De carácter obligatorio e non eliminatorio consistirá na traducción directa do castelán ao galego ou á inversa dun texto proposto polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse o exercicio, nun tempo máximo de 15 minutos, e sen axuda de diccionario.

Este exercicio cualificarase cun máximo de 1 punto.

***Quedarán exentos de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que aporten antes da súa celebración título oficial de coñecemento do galego, nivel de iniciación ou equivalente ou Celga 2, que se valorará con 1 punto.**

B) Fase de concurso: Cualificarase esta fase de acordo cos méritos aportados polos aspirantes e segundo se especifica no ANEXO II destas Bases e **sen que a cualificación poida exceder de 4 puntos na súa totalidade.**

Esta fase non ten carácter eliminatorio nin se terá en conta para supera-las probas da fase de oposición.

Cualificación final: A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso selectivo será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma das cualificacións da fase de oposición e de concurso.

11. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Estará constituído polas seguintes persoas:

Presidente:

Titular e suplente correspondente. Un funcionario de categoría ou escala igual ou superior á praza que se convoca, designado pola Alcaldía-Presidencia.

Vogais: 3 funcionarios de categoría ou subescala igual ou superior ao posto que se convoca e os seus suplentes correspondentes.

Secretario: O Secretario Xeral do Concello de Ribadeo e como suplente do mesmo un funcionario do Concello con categoría igual ou superior ao posto que se convoca. Actuará con voz e sen voto.

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten no non previsto nestas bases e para tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas.

Aplicarase igualmente a lexislación básica do Estado sobre Función Pública e o R.D. 896/1991 polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de persoal funcionario de Administración Local.

No non previsto nelas, a regulamentación para o ingreso na Función Pública da Comunidade Autónoma de Galicia e supletoriamente, o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado.

12.- RELACIÓN DE APROBADOS.-

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes o Tribunal publicará por orde de puntuación a relación de aprobados e elevará dita relación ao órgano competente do Concello aos efectos da tramitación do correspondente nomeamento.

O Tribunal cualificador non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario interino a un número superior de aprobados ao de postos ou prazas convocadas, neste caso unha.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

A persoa proposta aportará, dentro do prazo dun mes contado a partir da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- 1.- Fotocopia (que deberá presentarse co orixinal para compulsar) do seu Documento Nacional de Identidade ou documento que o substitúa.
- 2.- Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentarse co seu orixinal para compulsar) do título ou no seu caso, diploma en base ao cal se procedeu á súa admisión ou xustificante de ter cumprido os requisitos para a expedición do mesmo.
- 3.- Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto ao que aspira. No suposto de persoas con discapacidade observarase tamén o que establece o apartado da Base duodécima.
- 4.- Certificado de antecedentes penais.
- 5.- Declaración complementaria de conduta cidadá.
- 6.- Declaración responsable de non ter sido separado do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais mediante expediente disciplinario nin e atopar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.
- 7.- Declaración responsable de non se atopar incurso en ningún dos supostos de incapacidade específica conforme á normativa vixente.
- 8.- Declaración responsable de non incurrir en ningún dos supostos de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas segundo a Lei 53/1984, de 26 de decembro e normativa de desenvolvemento da mesma.
- 9.- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (para o caso de haber estado de alta na mesma).
- 8.- Número de conta bancaria (IBAN).

O aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

Para o suposto de que tivera a condición de funcionario ou empregado público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar certificación do Ministerio ou Organismo de que dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

14. TOMA DE POSESION.-

Quen no prazo indicado non presente a documentación indicada (salvo casos de forza maior), non poderá tomar posesión como funcionario interino quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

O nomeamento como funcionario de carácter interino/a será publicado no BOP de Lugo.

15.-LEXISLACIÓN DE APLICACIÓN.-

RDL 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto básico do empregado público.

RDL 2/2015 de 23 de outubro, de aprobación do TR da Lei do Estatuto dos traballadores.

Lei 2/2015 de 29 de abril do emprego público de Galicia.

Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do réxime local.

R.D. Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.

Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da Comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o

Regulamento de selección de persoal e Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.

ANEXO I**FASE DE OPOSICION****TEMARIO.-****1.Parte xeral.**

- 1.- A constitución española de 1978. Principios Xerais.
- 2.-A Organización territorial do Estado: As Comunidades Autónomas, A Administración Local. A Provincia.
- 3.-Organización municipal. Competencias dos Concellos. O Pleno, O Alcalde.
- 4.- Procedemento Administrativo Local. O rexistro de entrada e saída de documentos
- 5.- Dereitos e deberes dos empregados públicos. Retribucións, permisos, licenzas, incompatibilidades.
- 6.- O concello de Ribadeo. Organización. Composición do Pleno. Xunta de Goberno.

2.-Parte Específica.-

- 7.- Normas de circulación: Víaos públicos. Uso dos viarios. Circulación de vehículos.
- 8.-Normas de circulación: Maniobras, Prioridad de paso. A carga e as persoas transportadas. Luces nos vehículos
- 9.- Sinais de circulación, tipos e características, límites de velocidade. Sinalización.
- 10.- Accidentes de circulación: Asistencia de primeiros auxilios.
- 11.-Prevención de accidentes laborais: Dereitos e obrigas do empresario e dos traballadores. Primeiros auxilios no caso de accidentes de traballo.
- 12.-Seguridade viaria: O permiso de conducción. Documentación do vehículo.
- 13.-Uso e mantemento do tractor e da rozadora.
- 14.- Elementos básicos de seguridade do vehículo: rodas, neumáticos, frenos, dirección.
- 15.- Servicios de protección: Dereito á protección fronte aos riscos laborais.Obrigas dos traballadores en materia de prevención de riscos laborais.
- 16.- Sinalización viaria en traballos de roze de cunetas.
- 17.-Mantemento de vehiculos. Efectos da corrosión e remedios contra a mesma. Graxas, lubricantes. Motores de explosión. Grupos electrógenos.
- 18.- O Concello de Ribadeo. Infraestruturas municipais.
- 19.- O Concello de Ribadeo. Zona rural. Parroquias, barrios e lugares das mesmas.
- 20.- O Concello de Ribadeo, Nucleos urbanos de Ribadeo e Rinlo. Rúas e zonas de espacemento.

ANEXO II**FASE DE CONCURSO****a) Coñecemento e experiencia profesional podendo ser valorada no seu conxunto ata un máximo de 2,00 puntos.**

1.1) Polo tempo de prestación de servizos como condutor de tractor-rozadora nunha administración pública ou organismos ou entidades dependentes ou participadas pola mesma, a razón de 0, 10 puntos por mes completo.

A acreditación da experiencia efectuarase documentalmente mediante certificado de servizos emitido polo órgano competente.

b) Cursos: Podendo ser valorados no seu conxunto ata un máximo de 2,00 puntos.

1.- Cursos relacionados co posto de traballo a desempeñar, impartidos pola Administración Pública ou Entidades dela dependentes ou homologados por éstas, coa seguinte valoración, ata un máximo de 2 puntos:

Cursos de 100 ou mais horas.....0,75 puntos.

Cursos de 70 a 99 horas..... 0,50 puntos.

Cursos de 40 a 69 horas..... .0,20 puntos.

Cursos de 15 a 39 horas.....0,10 puntos.

Ribadeo, 13 de novembro de 2019.- O ALCALDE, FERNANDO SUAREZ BARCIA.

R. 3526

RIORTORTO*Anuncio*

Aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación o Orzamento Xeral para o exercicio 2020, a plantilla de persoal e a relación de postos de traballo para o devandito exercicio, 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 e disposicións concordantes, expónse ao público na Secretaría deste Concello polo prazo de 15 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da inserción deste edicto no B.O.P., a fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se estimen pertinentes, as cales deberán ser dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente deste Concello.

Riortorto, 22 de novembro 2019.- O Alcalde, Clemente Iglesias González

R. 3560

O SAVIÑAO*Anuncio*

Exposición pública do padrón de contribuíntes suxeitos a AUGA, LIXO (urbán) e SUMIDOIROS correspondentes ao 2º bimestre do exercicio 2019, aprobado por Decreto de Alcaldía de data 28 de outubro do 2019.

Lugar: Servizo de Xestión Tributaria do Concello (Praza de España, 1)

Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario dende o día 2 de decembro de 2019 ao 20 de xaneiro de 2020.

PERIODO VOLUNTARIO DE RECADACIÓN: Nos termos do artigo 62.2 da Lei 58/2003: Se a notificación da liquidación se realiza entre os días 1 e 15 de cada mes, dende a data de recepción da notificación ata o día vinte do mes posterior ou si este non fose hábil ata o inmediato hábil seguinte; se a notificación da liquidación se realiza entre os días 16 e o último de cada mes dende a data de recepción da notificación ata o día 5 do segundo mes posterior ou si este non fose hábil ata inmediato hábil seguinte en período voluntario. A partir da devandita data os recibos non pagados esixiranse pola vía administrativa de prema, coas recargas e xuros correspondentes, consonte co establecido nos artigos 161 de Lei Xeral Tributaria e 69 e seguintes do Regulamento Xeral de Recadación (RD 939/2005, de 29 de xullo).

A falta de pagamento do Canon da Auga da Xunta no período voluntario sinalado suporá a exixencia do mesmo 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 o órgano económico administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

Contra o presente acto que pon fin a vía administrativa, e sen prexuízo de calquera outro recurso que considere oportuno o interesado, poderá interpoñer:

1. Recurso potestativo de reposición ante o propio órgano que ditou o presente acto no prazo dun mes a contar dende o día seguinte da súa notificación ao abeiro do establecido no artigo 108 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local.

2. Ou ben, directamente, reclamación económico-administrativa ante o mesmo órgano no prazo dun mes, segundo establece o artigo 137 da mesma Lei.

O Saviñao, 19 de novembro de 2019.- O Alcalde Juan Carlos Ernesto Quiroga.

R. 3550

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 177.2 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, ao non presentarse alegacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario data 15 de outubro de 2019 sobre o expediente de modificación de créditos n 1/2019 na modalidade de suplemento de crédito, que se fai público resumido por capítulos:

ESTADO DE GASTOS		
	CRÉDITOS INICIAIS	CRÉDITOS DEFINITIVOS
Capítulo 1: Gastos de persoal	547.543,54	547.543,54
Capítulo 2: Compra de bens e servizos	1.906.100,00	2.023.200,00
Capítulo 3: Gastos financeiros	2.000,00	4.000,00
Capítulo 4: Transferencias correntes	92.700,00	92.700,00
Capítulo 5: Fondo de continxencia e outros	0,00	0,00
Capítulo 6: Investimentos reais	140.250,00	321.150,00
Capítulo 7: Transferencias de capital	0,00	0,00
Capítulo 8: Activos financeiros	0,00	0,00
Capítulo 9: Pasivos financeiros	0,00	0,00

ESTADO DE INGRESOS		
	CRÉDITOS INICIAIS	CRÉDITOS DEFINITIVOS
Capítulo 1: Impostos directos	970.000,00	970.000,00
Capítulo 2: Impostos indirectos	40.000,00	40.000,00
Capítulo 3: Taxas, presos públicos e outros ingresos	415.900,00	415.900,00
Capítulo 4 :Transferencias correntes	1.434.150,41	1.434.150,41
Capítulo 5: Ingresos patrimoniais	0,00	0,00
Capítulo 6: Alleamento de investimentos reais	0,00	0,00
Capítulo 7: Transferencias de capital	0,00	0,00
Capítulo 8: Activos financeiros	0,00	300.000,00
Capítulo 9: Pasivos financeiros	0,00	0,00

Contra o presente Acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, os interesados poderán interpor directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, de 13 de xullo.

De conformidade co establecido no artigo 171.3 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a interposición do devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

O Saviñao, 19 de novembro de 2019.- O Alcalde Juan Carlos Ernesto Quiroga.

R. 3551

TRABADA

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

De conformidade co establecido no artigo 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, faise público que transcorrido o prazo de trinta días hábiles de información pública do acordo plenario de 31 de xullo de 2019 de aprobación inicial da nova “**Ordenanza Fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo de Punto de Atención á Infancia do Concello de Trabada**”, sen que durante dito período se presentase reclamación algunha, queda automaticamente elevado a definitivo o citado acordo coa redacción que de seguido se transcribe:

**“ORDENANZA REGULADORA DO PREZO PÚBLICO
POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA
DO CONCELLO DE TRABADA**

Artigo 1.-Concepto.

De conformidade co disposto no artigo 25 da Lei 7/1985, do 2 de abril, en relación co artigo 41 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, Lei reguladora das Facendas Locais, o Concello de Trabada establece o prezo público pola prestación do Servizo de Atención á Infancia.

Artigo 2.- Feito Impoñible.

Constitúe o feito imoñible do prezo público dende que se se inicia a estancia ou asistencia dos usuarios no servizo de Atención á Infancia deste concello de Trabada

Artigo 3.- Suxeitos Pasivos.

Están obrigados ó pagamento das cantidades que se establecen como prezo na presente regulación os pais/nais dos nenos/as en situación de alta no P.A.I. e, no seu defecto, os familiares ou titores legais a quen corresponda o exercicio da patria potestade.

Artigo 4.-Prezos.

Os prezos polos servizos prestados no Punto de Atención á Infancia de Trabada serán os establecidos no Decreto 49/2012, do 19 de Xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería de Política Social, e que se actualizaron mediante a Resolución da Axencia Galega de Servizos Sociais do 10 de maio de 2017.

Os prezos públicos aprobados publicarase anualmente na páxina web do Concello e no B.O.P. de Lugo, como ANEXO I desta Ordenanza.

Artigo 5.- Pagamento.

a) O pagamento das cotas, sen prexuízo do establecido no artigo 6 da presente regulación, realizarase mensualmente nos dez primeiros días do mes a que correspondan. Nos casos en que o ingreso no centro se produza con posterioridade ó día primeiro do mes, a cota correspondente ó dito mes ingresarase nos dez días seguintes á data de ingreso. Ademais, no caso de que o ingreso se produza con posterioridade ó día 15 do mes, a cota correspondente ó dito mes reducirase nun 50%.

b) No caso de utilización doutros servizos, realizarase o pagamento deste servizo xunto coa cota do mes seguinte.

c) Salvo o disposto no artigo 5 da presente regulación, a falta de asistencia da nena/o non supón a redución nin exención da cota mentres non se formalice a baixa correspondente.

d) O pago realizarase por domiciliación bancaria que autorizará o solicitante do servizo ao formalizar a matrícula.

A falta de pagamento de dúas mensualidades consecutivas ou tres alternativas orixinará a perda do dereito á praza.

Artigo 6.- Suspensión da cota

Os suxeitos obrigados ós que fai referencia o artigo 3º non terán a obriga de aboar a cota durante os seguintes períodos:

a). O mes de vacacións anual da nena/o.

b). Cando, por calquera motivo distinto ó período de vacacións anuais, o centro permaneza pechado un período superior a quince días.

c). Cando, por causa debidamente xustificada, a nena/o deixe de asistir temporalmente ó centro. Neste caso, o suxeito obrigado estará exento de aboar a cota mensual desde o primeiro día do segundo mes natural seguinte ó da data de ausencia do centro. A suspensión da cota durará ata o día primeiro do mes natural en que teña lugar a reincorporación da nena/o a centro. Non obstante, se a reincorporación se produce con posterioridade ó día 15 do mes, a cota correspondente ó dito mes reducirase nun 50 por cento.

A solicitude de suspensión de cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante o Concello que resolverá sobre a procedencia da suspensión.

No caso de suspensión temporal da cota, o pagamento correspondente ó mes de reincorporación realizarase no prazo de dez días seguintes ó da data de reincorporación. Así mesmo, naqueles supostos nos que se acorde a non procedencia da suspensión solicitada, o suxeito obrigado deberá ingresar as cotas atrasadas no prazo de dez días seguintes ó da notificación da resolución denegatoria.

Artigo 7.-Normas de xestión.

1.-Causarase baixa no centro por algunha das circunstancias seguintes:

a) Por cumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia no centro.

b) A instancia dos pais/nais ou representantes legais.

c) Por non pagar a cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o ano ó que se refire a débeda.

Disposición final.

A presente Ordenanza, composta de 7 artigos e unha Disposición final, entrará en vigor unha vez publicado no Boletín Oficial da provincia o texto íntegro aprobado definitivamente, de conformidade co disposto nos artigos 47 do Real decreto Lexislativo 2/2004 59.6 e na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e comezará a aplicarse a partir do día seguinte o da súa publicación no B.O.P., permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

ANEXO I- PREZOS

PREZO DA ATENCIÓN EDUCATIVA	IMPORTE EN €
Prezo pola atención educativa mensual en réxime de xornada completa	169,26 €
Prezo ampliación de estancia de cada hora adicional do horario adxudicado	21,16 €
Renda inferior ao 30% do IPREM	0 €
Renda comprendida entre o 30% e inferiores ao 50% do IPREM	17,45€
Renda comprendida entre o 50% e inferiores ao 75 % do IPREM	34,91 €
Renda comprendida entre o 75% e inferiores ao 100% do IPREM	69,81 €
Renda comprendida entre o 100% e inferiores ao 125% do IPREM	112,13 €
Renda comprendida entre o 125% e inferiores ao 150% do IPREM	133,29 €
Renda comprendida entre o 150% e inferiores ao 200% do IPREM	147,05 €
Renda superior ao 200% do IPREM	169,26 €
DESCONTOS	
<i>Cando asistan ao mesmo centro varios irmáns, o segundo e sucesivos terán un desconto do 50% sobre os prezos anteriores.</i>	

A xornada completa comprende un servizo de 8 horas diarias.

No caso de que os pais, nais ou titores queiran acollerse a un servizo de media xornada (4 horas diarias), os prezos reduciranse no cincuenta por cento (50%) dos contemplados no cadro anterior.

No caso de que os pais, nais ou titores queiran acollerse a outro horario distinto da xornada completa ou media xornada, os prezos reduciranse proporcionalmente, dos contemplados anteriormente.”

Contra este acordo, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidade co disposto na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativo, no prazo de 2 meses, contados dende a data de publicación, sen prexuízo do exercicio de calquera outro recurso que estime oportuno.

Trabada, 21 de novembro de 2019.- A Alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 3561

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

De conformidade co establecido no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, faise público que transcorrido o prazo de trinta días hábiles de información pública do acordo plenario de 25 de setembro de 2019 de aprobación inicial da nova “**Ordenanza reguladora do réxime interno de funcionamento e utilización do Punto de Atención á Infancia**”, sen que durante dito período se presentase reclamación algunha, queda automaticamente elevado a definitivo o citado acordo coa redacción que de seguido se transcribe:

“Ordenanza reguladora do réxime interno de funcionamento e utilización do Punto de Atención á Infancia

CAPÍTULO I

OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artigo 1.- Obxecto

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento do Punto de Atención á Infancia (en diante P.A.I.) do Concello de Trabada.

O Punto de Atención á Infancia está xestionado directamente polo Concello de Trabada, sen prexuízo de que poda acordarse outro modo de xestión do mesmo de acordo coa normativa aplicable.

Artigo 2.-Datos do Punto de Atención á Infancia

2.1. Datos do Centro

Constitúe o ámbito de aplicación deste regulamento o P.A.I. do Concello de Trabada, que se configura como equipamento diúrno e de tularidade municipal, encadrados nos servizos sociais do Concello, dirixido a prestar unha atención de apoio ós pais, nais ou titores á poboación infantil entre tres meses e tres anos.

2.2 Datos Identificativos

2.2.1. O Centro:

Nome :Punto de Atención de Trabada

Enderezo: Rúa Serra da Cadeira, 17 - 27765,Trabada (Lugo)

E-mail: concello@trabada.es

Tlf.: 982135011

Tipo de xestión: Directa

Autorizacións concedidas: Permiso de inicio de actividades solicitado en data 13 setembro de 2018.

2.2.2.Entidade titular

Concello de Trabada

Nºde inscrición no RUEPSS: E-0461

Representante legal: Alcalde/Alcaldesa – Presidente/a do Concello de Trabada.

Enderezo: Rúa do Concello, nº15, 27765 Trabada

Teléfono:982135011

Artigo 3 .-Funcións

O PAI cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando aos seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, dirixida ao desenvolvemento harmónico e integral, a compensación de desigualdades sociais, económicas e culturais, realizando ademais unha importante labor educativa da propia familia.

De acordo co Decreto 329/2005 de 28 de xullo que regula os centros de menores e os centros de atención á infancia, é obxecto destes puntos a prestación asistencial en concellos que pola súa baixa poboación infantil ou circunstancias económico-sociais necesitan prazas para a atención do colectivo de neno/as entre 0 e 3 anos pero non precisan de escolas infantís, podendo autorizarse tamén, atendendo a súa concepción de instrumento de desenvolvemento rural naqueles concellos con poboación inferior a 5.000 habitantes.

Ditos centros teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais, nais ou titores dos nenos de entre 3 meses e 3 anos cando concorran circunstancias que lles impidan o seu coidado, ademais de atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

Este centro organizará o coidado dos nenos/as co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral das familias mediante a súa garda e custodia, e cooperará estreitamente cos pais, nais, ou titores para contribuír á mellor integración entre o centro e as familias.

Trátase polo tanto dun servizo complementario á rede de centros de atención á primeira infancia da Comunidade Autónoma, caracterizado pola súa flexibilidade horaria e a dispoñibilidade e atención á demanda.

CAPÍTULO II: OBXECTIVOS DO PAI

Artigo 4 –Obxetivos

Son obxetivos específicos deste centro:

- *Promover e fomentar o desenvolvemento integral das nenas e nenos así como a aprendizaxe das súas habilidades cognitivas e creativas.*
- *Contribuir ó desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos e nenas.*
- *Facilitar a conciliación entre a vida laboral e familiar.*
- *Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, igualdade, respecto...*
- *Acadar un equilibrio afectivo satisfactorio.*
- *Respectar a singularidade e diversidade de cada nena e neno.*
- *Posibilitar a integración progresiva dos nenos e nenas na cultura do seu medio.*
- *Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e de grupo nas aptitudes e nas actividades diarias.*
- *Empregar o galego como idioma vehicular, de traballo e docencia.*
- *Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo un uso axeitado deles.*
- *Facilitar a integración das nenas e nenos con necesidades educativas especiais.*
- *Potenciar a iniciativa das nenas e nenos para que tenten resolver os seus problemas e adquiran maior autonomía.*
- *Acentuar os aspectos de colaboración en lugar de competencia, para inculcar nos nenos un sentido de grupo.*
- *Potenciar a coeducación para eliminar as manifestacións máis evidentes de sexismo na escola como as relacións interpersoais entre nenas e nenos, a distribución de tarefas entre o alumnado e entre o profesorado, a utilización de tempos, espazos e recursos, e o uso non sexista da linguaxe.*

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo proposto e elaborado polo equipo educativo do PAI.

CAPÍTULO III : PRAZAS E IDADES DE ADMISIÓN

Artigo 5.Prazas

O PAI conta con 20 prazas autorizadas agrupadas nunha única unidade, reservándose en todo caso un mínimo dunha praza para casos considerados de carácter urxente e/ou emerxencia social polos servizos sociais municipais.

De non cubrirse as prazas suficientes para poñer en marcha o PAI, este non se levará a cabo ata cubrir un mínimo de nenos/as para a posta en marcha (mínimo 15% das prazas ofertadas)

Artigo 6. Idades de Admisión

Poderán facer uso dos servizos do P.A.I. os pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e nenas que cumpran os seguintes requisitos de idade:

-Idade mínima: ter cumprido tres meses na data de ingreso, salvo situacións especiais (previo informe dos servizos sociais).

-Idade máxima: non ter cumpridos os tres anos de idade o 31 de decembro do ano no que se solicita a praza.

Terán prioridade de acceso ao servizo aqueles nenos comprendidos na franxa de idade de 0 a 3 anos. Con carácter excepcional, sempre que existan prazas dispoñibles, os nenos poderán ser usuarios do servizo ata o momento da incorporación á educación infantil de segundo ciclo.

Non obstante poderá eximirse do límite de idade aos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo susceptibles de integración, logo do ditame conxunto da Dirección e do organismo competente da Administración Autonómica.

CAPÍTULO IV: PROCEDEMENTO DE INGRESO

Artigo 7.Solicitudes de novo ingreso

As solicitudes de novo ingreso facilitaranse no Concello e presentaranse na oficina de rexistro do Concello, sen prexuízo do disposto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- Libro de familia onde apareza o/a neno/a a ingresar no PAI.
- Título de familia numerosa (de ser o caso).
- DNI ou pasaporte dos pais, titores ou representantes legais.
- Certificado de empadramento e convivencia expedido polo Concello.
- Declaración da renda, ou certificación de estar exento de facela, ou calquera outra documentación que se requira e sexa necesaria para coñecer a situación económica da unidade familiar.
- No caso de desemprego certificación do INEM que acredite a situación de desemprego e da recepción ou non de prestacións.
- Certificado médico de que o/a neno/a non padece enfermidade infecto-contaxiosa.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social ou documento equivalente.
- Catro fotografías tamaño carné.
- Autorización por escrito das persoas que poden recoller a o/a neno/a.
- No caso de que o menor estea suxeito a algún medicamento ou tratamento médico será necesaria a autorización por escrito dos pais, titores ou representantes legais, indicando as características do tratamento e as horas de administración da dose correspondente.
- Informe dos pais ou titores, no caso de que o menor manifeste algún tipo e alerxia alimenticia (lactosa, gluten, etc.) e física (a materias como certas pinturas, tecidos, etc.)
- Documentación xustificativa de incidencias familiares ou sociais que influán na admisión dos nenos/as:
 - ✓ Informe dos equipos de valoración e orientación dependentes da Consellería de Política Social ou órgano competente na materia na Administración do Estado ou nas correspondentes Comunidades Autónomas sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración nos caso de nenos con discapacidades.
 - ✓ Informe dos servizos sociais do Concello sobre a inclusión da familia do neno nos programas de intervención familiar da Consellería de Política Social, que veñan desenvolvendo os devanditos servizos sociais do Concello.

En todo caso respectarase o disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais que figuren na documentación aportada.

Artigo 8. Solicitud de reserva de praza

Os pais, nais ou titores/as ou representantes legais dos nenos/as matriculados e con praza no PAI presentarán a solicitude de reserva de praza no PAI, xunto coa solicitude achegarase a declaración xurada de que a situación económica, laboral e familiar dos membros da unidade familiar segue sendo a mesma que deu lugar a súa admisión, podendo solicitarse por parte do Concello a documentación acreditativa de tales circunstancias. Estes nenos/as terán garantido o acceso aos novos cursos do mesmo ciclo sen necesidade dun proceso de admisión.

O prazo de reserva de praza, que se determinará polo PAI, será en todo caso previo a apertura do prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso.

Artigo 9. Presentación de solicitudes

O procedemento e prazos para a reserva de praza e solicitudes de novo ingreso publicaranse anualmente no taboeiro de anuncios do Concello e do PAI.

Se a solicitude non reunise todos os requisitos establecidos requirirase ao interesado para que corrixa a falla ou acerque os documentos preceptivos no prazo de 10 días. Se non o fixera teráselle por desistido da súa petición.

Coas solicitudes que non acaden praza formarase unha lista de espera que se elaborará a estes efectos. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de dita lista, salvo circunstancias excepcionais debidamente xustificadas e que non se puidesen prever no momento de elebarar a lista.

As solicitudes presentadas fora de prazo non serán tramitadas nin baremadas.

Artigo 10. Criterios de Admisións para nenos/as no PAI

Será requisito prioritario para ser usuario/a do PAI que a unidade familiar este empadroada no Concello da Trabada. Por unidade familiar entenderase o neno/a así como ambos os dous proxenitores.

Tamén poderán acceder ao servizo do PAI os nenos/as empadroados noutro concello cando polo menos un dos proxenitores desempeñe a súa labor profesional no termo municipal, o que deberá acreditar co correspondente contrato laboral ou certificado de empresa.

No caso de haber prazas vacantes, poderanse admitir nenas e nenos residentes noutros concellos limítrofes.

Artigo 11. Baremación de admisión

A selección das solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo o baremo previsto no Anexo I deste regulamento. No baremo avaliaranse os factores socioeconómicos, familiares e laborais da unidade familiar.

Enténdese como unidade familiar para estes efectos entenderase como unidade familiar o conxunto de persoas unidas por vínculos de matrimonio, ou análoga relación de efectividade ou parentesco cando constitúan núcleos estables de vida en común. Terán tamén esta condición as familias monoparentais.

A valoración realizarase por orde de presentación das solicitudes, reservándose un mínimo dunha praza para casos considerados de carácter urxente polos servizos sociais municipais.

En caso de obter igual puntuación serán considerados preferentes, seguindo a orde que se establece a continuación, os casos de:

- Unidades familiares empadroadas no Concello.
- Os nenos /as de familias incluídos nos programas de intervención familiar da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar e da consellería de anidade e que veñan desenvolvendo os Servizos Sociais municipais.
- Menor renda per cápita
- Os nenos/as integrantes de familias numerosas de conformidade coa normativa existente.
- Os nenos/as que xa teñan un irmán ou irmá con praza no mesmo PAI.

Artigo 12. Comisión de Baremación

Recibida a instancia xunto coa documentación procederase a súa valoración para o cal se constituirá una Comisión de Baremación, selección e seguimento coa seguinte composición:

Presidente: o/a responsable de servizos sociais

Vocais:

- O/a concelleiro/a delegada da área
- O/a encargado/a do PAI
- Un/unha funcionario/a do concello quen actuará tamén como secretario/a.

A comisión comprobará os datos aportados e avaliará as solicitudes de acordo cos criterios previstos no artigo anterior.

Artigo 13. Lista provisional e reclamacións

Unha vez realizada a baremación a comisión efectuará unha proposta de selección e publicará a relación provisional de admitidos/as, excluídos/as e, no seu caso, a lista de espera, todos coa puntuación obtida.

A lista provisional publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, no taboleiro do punto de atención á infancia e na sede electrónica do Concello.

Durante o prazo de 10 días a contar a partir do seguinte a data de publicación da relación provisional os interesados poderán presentar norexistro xeral do Concello as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas.

Artigo 14. Lista definitiva

Unha vez resoltas as reclamacións presentadas ou no seu caso trascorrido o prazo sinalado sem que se presente reclamación algunha a Comisión de baremación publicará unha lista definitiva nos mesmos lugares que a provisional e remitiraa en forma de proposta á Alcaldía para a súa aprobación.

Os casos de urxencia social que podan xurdir a longo do ano, para os que existe a reserva mínima do 5% do total das prazas, poderán ingresar en calquera momento do curso.

A ocupación destas prazas non darán lugar a dereito de reserva de praza para o curso seguinte, debendo presentar cando se abra o prazo ordinario a súa solicitude de novo ingreso, non obstante, se as situacións de risco, desamparo ou exclusión social que motivaron a urxencia social se manteñen, e así se acredita mediante os correspondentes informes dos servizos sociais municipais, terase en conta no procedemento de admisión valorándose tal circunstancia e dándolles preferencia.

As prazas dos casos de urxencia social ocuparanse previa proposta e informe favorable dos servizos sociais. A Alcaldía decidirá sobre a admisión ou no do neno/a no centro.

Os servizos sociais do Concello farán un seguimento do neno/a admitido en canto a súa asistencia ao centro e o mantemento das súas condicións de saúde e benestar social así como da situación que provocou á urxencia social.

CAPITULO V: MATRICULAS E BAIXAS**Artigo 15. Adxudicación de prazas**

A concesión do ingreso no PAI quedará sempre supeditada ao número de prazas vacantes.

Os/as admitidos/as recibirán notificación por escrito da resolución e disporán dun prazo de 10 días para confirmar a praza.

As solicitudes que non acadaran praza no PAI pasarán a lista de espera.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde da lista de espera.

Artigo 16. Matriculación do alumnado

Sen prexuízo dos recursos que procedan segundo a lexislación vixente, en todo caso a matriculación realizarase do 1 ao 15 de xullo, se o longo de todo o ano, quedasen prazas vacantes, procederase nese momento á formalización da matrícula.

Poderán establecerse períodos extraordinarios de solicitude de praza e de matrícula cando con posterioridade ao período ordinario de matrícula queden prazas vacantes que non se cobran coa correspondente lista de espera.

No momento da matrícula será necesario aportar a seguinte documentación:

- *Certificado médico do neno/a, informe do menor de non padecer enfermidade infecto-contaxiosa.*
- *Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente.*
- *Catro fotografías tamaño carné.*
- *Autorización por escrito das persoas que poden recoller o/a neno/a.*
- *No caso de que o/a neno/a estea suxeito a algún medicamento, tratamento médico, será necesaria a autorización por escrito dos pais, titores/as ou representantes legais, indicando as características do tratamento e as horas de administración da dose correspondente. Estes nenos/as serán declarados no programa de alerta escolar.*
- *Informe dos pais, nais ou titores mno caso de que o menor manifeste algún tipo de alerxia alimenticia (lactosa, glute, etc..) e física (a materias como certas pinturas, xices, tecidos etc..).*

Se finalizado o período de matrícula, non se formalizasse esta, decaerá o dereito a praza obtida.

Artigo 17. Ficha persoal e Libro de rexistro

No momento do seu ingreso, abríraselles a cada neno/a unha ficha persoal na 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.

O PAI contará cun libro de rexistro de usuarios.

Levarase ademais un rexistro de asistencia diaria co fin de coñecer en todo momento que nenos/as están no centro. Anotarase a hora de entrada e saída dos nenos, así como calquera outro apunte que a persoa encargada de cubri-lo puidera apreciar nese momento e que considere conveniente salientar.

Artigo 18. Baixas

Causarase baixa no PAI por algunha das circunstancias seguintes:

- *Por incumprimento da idade regulamentariamente de permanencia no centro.*
- *A solicitude dos pais, nais ou titores.*
- *Por negativa a aboar a tarifa aplicable, no caso de ser estipulada.*
- *Por falsidade nos documentos ou datos aportados coa solicitude.*
- *Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro segundo valoración dos servizos sociais.*
- *Por incumprimento reiterado das normas do PAI.*
- *Por non asistencia con regularidade sen causa xustificada.*

As baixas producidas ao longo do curso escolar por calquera dos motivos anteriormente sinalados cubriranse coas solicitudes que quedasen na lista de espera por rigorosa orde, e en caso de non existir, poderase abrir un novo prazo de solicitude.

As baixas serán resoltas pola Alcaldía, previa proposta do encargado/a do PAI, e no caso que sexa necesario, previo informe dos servizos sociais.

CAPITULO VI: TARIFAS**Artigo 19. Tarifas**

O Concello de Trabada poderá establecer tarifas pola prestación deste servizo de asistencia infantil mediante a correspondente ordenanza municipal.

A forma de pago, periodo de pago e o réxime de cobro das mesmas estableceranse na correspondente ordenanza fiscal reguladora de dita tarifa.

CAPITULO VII: CALENDARIO E HORARIO**Artigo 20. Calendario e Horarios de apertura do servizo do PAI**

O horario de atención do PAI será de 08:00 a 16:00 horas de luns a venres, agás festivos, calendario laboral e festivos locais. Non hai discriminación horaria.

O servizo do PAI desenvolverase diariamente de luns a venres ambos inclusive, agás os días sinalados como festivos no calendario laboral, durante oito horas, xa sexa en media xornada (ata 4 horas) ou xornada completa (máis de 4 horas ata 8 horas), segundo a demanda, e de acordo coas disponibilidades de recursos humanos e orzamentarios do Concello, dito horario poderá ampliarse ou modificarse cando polas necesidades do servizo que se precise.

O PAI prestará o seu servizo durante todo o ano agás un mes ao ano en época estival, para vacacións do persoal e limpeza xeral do centro e que corresponderá com es de agosto.

Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche figurarán no taboeiro de anúncios do centro.

Artigo 21. Horario de permanencia dos/das nenos/as no PAI e Saídas dos/das nenos/as .

O horario máximo de permanencia dos/as nenos/as no centro será con carácter xeral de oito horas diarias, excepto causas excepcionais, e convenientemente xustificadas, a valorar polos servizos sociais, podendo ampliar dito horario.

O PAI non oferta horario amplo, entendido como tal a atención aos/as nenos/as por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas.

O horario de entrada-saída dos nenos/as nos centros débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leven consigo a alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro.

Os/as nenos/as deben entrar como hora máxima ás 10 horas da mañá. As saídas van dende as 12:30 a 13:00 horas para os que non comen no PAI, e a partir das 14 horas para os que quedan a comer.

Os nenos deberán ser recollidos cos maior puntualidade posible, e serán entregados aos seus pais, nais ou titores/as ou representantes legais. Nos casos en que estes o autoricen á dirección do centro para entregar o neno/a a outra persoa.

Para estes efectos, o pai, nai ou titor/a do/a neno/a cubrirá un modelo de autorización no que se indicarán as persoas que poden recoller o/a neno/a e ao que se achegará unha copia do documento que acredite a identidade da persoa ou persoas autorizadas.

Esta autorización está vixente mentres non sexa expresamente revocada por escrito. O centro reservase a posibilidade de solicitar a correspondente identificación. Para deixar constancia do cumprimento destas obrigas, as persoas autorizadas para a entrega e recollida do neno/a deberán asinar a correspondente entrega e recollida no libro rexistro habilitado ao efecto no centro.

Non se autorizará a saída do neno/a do centro con persoas que non estean autorizadas segundo o establecido no apartado anterior, exceptuando o persoal do PAI nos casos de forza maior.

Os pais, nais, ou titores/as ou representantes legais do/da menor terán a obriga de comunicar o centro calquera cambio na situación de custodia do neno/a. Ditas cambios deberán acreditarse mediante sentenza xudicial ou documento que acredite a situación correspondente.

Actividades Complementarias, Saídas e Excursións:

As actividades complementarias impartiranse dentro do currículo educativo do PAI e estarán axeitadas a unidade por medio de obradoiros (p.ex. manualidades, danza, inglés, música, xardinería, cociña, teatro...). Ademais celebraranse festas estacionais e tradicionais (p.ex. Samaiñ, Nadal, Entroido etc.) así como o día das letras galegas, o día da paz e, os aniversarios dos/as nenos/as.

Tamén se poderán organizar saídas ao exterior axeitadas a cada idade, como poden ser visitas ao colexio de primaria ou a establecementos próximos. Aínda que o PAI non conta con servizo de transporte poderán organizarse excursións, con desprazamento, a recursos didácticos de interese (granxas-escola, museos...), que poderán supoñer un gasto para as familias en función das necesidades e da existencia ou non de orzamento para estas actividades concretas (transporte, entradas, comida...).

CAPÍTULO VII: RELACIÓNS CON PAIS, NAIS E TITORES/AS OU REPRESENTANTES LEGAIS**Artigo 22. Reunións**

Os pais, nais ou titares dos/as nenos/as poderán solicitar reunión co persoal responsable do PAI sempre e cando non dificulte a boa marcha do mesmo.

Co fin de garantir a necesaria cooperación cos pais, nais ou titares dos/as nenos/as, realizaranse reunións, que terán lugar nas dependencias do centro, despois da convocatoria por escrito. A periodicidade destas será como mínimo unha reunión unha vez ao ano, ao comezo do curso, na que o centro informará aos pais, nais ou titores/as das actividades que se desenvolverán, da normativa establecida en relación co centro e cantos aspectos poidan resultar do seu interese.

Artigo 23. Información e atención ós titores/as ou representantes legais

Os pais, nais ou titares dos/as nenos/as terán dereito a solicitar tanta información precisen sobre a atención recibida polos nenos/as.

En todo caso, o centro informará ao principio do curso dos horarios de atención e información aos pais, nais ou titores dos nenos/as.

CAPÍTULO VIII: ESTRUTURA ORGÁNICA**Artigo 24. Persoal de atención directa e de apoio aos/ás nenos/as**

O PAI contará en todo caso co persoal especializado para a atención directa a nenos/as, respectando a ratio que estableza a normativa aplicable en cada momento. Dita persoal actuará como encargado/a do PAI.

Este persoal estará integrado por licenciados en pedagogía ou psicopedagogía, mestres especialistas en educación infantil, técnicos superiores en educación infantil ou equivalente, ou que estea en posesión dalgún dos cursos de especialización na materia que, cun mínimo de 300 horas, recoñeza o órgano competente para a autorización do centro, de acordo coas esixencias da normativa reguladora dos centros de atención á infancia.

Desempeñará entre outras as seguintes funcións:

- Coidar da orde, da formación, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos/as nenos/as, ademais de levar a diario o rexistro das entradas e saídas do centro.
- Elaborar (xunto cos demais traballadores) unha memoria anual de actividades, e o proxecto educativo e organizativo do centro que defina o horario, calendario, usuarios, a súa estrutura organizativa, o persoal e as súas funcións o cal estará a disposición dos pais, nais ou titores/as.
- Elaborar e documentar as actividades de xestión.
- Así mesmo, será o/a encargado/a da execución dos acordos e demais directrices emanados do Concello servindo de enlace entre este e o PAI.
- Relación e coordinación cos pais, nais ou titores/as, dun xeito individual.
- Mantemento actualizado de tódalas fichas dos alumnos e comunicación ao Concello de todas as incidencias.
- Calquera outra función que se lle encomende para o bo funcionamento do PAI.

O persoal de atención directa contará en todo caso cun persoal de apoio nos termos previstos na normativa reguladora do centro de atención ao menor.

O persoal de apoio ademais das titulacións esixidas ao persoal de atención directa poderá estar en disposición dalgunha das seguintes titulacións: técnico en atención socio-sanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en coidados auxiliares de enfermería sempre que dispoña da titulación de Técnico en atención a persoas em situación de dependencia, diplomado en puericultura ou calquera outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente para a autorización do centro.

Realizará funcións de apoio ao persoal de atención directa no desenvolvemento das funcións propias do PAI, as súas tarefas serán distribuídas e dirixidas polo encargado/a do PAI.

Artigo 25. Dereitos e Obrigas do persoal

O persoal contará cos seguintes dereitos ademais dos outorgados pola lexislación:

- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro a atención prestada ós menores.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axuste ós obxectivos da programación xeral.
- A que se lle proporcionen, dentro das posibilidades do Concello, os instrumentos e medios necesarios para o desenvolvemento das funcións de forma axeitada en beneficio dos menores atendidos.
- A ser tratados con educación e respecto e dun xeito igualitario.

Obrigas do persoal:

- *Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas respectivas funcións o presente Regulamento de Réxime Interno.*
- *Velar polo respecto aos dereitos dos menores recollidos no presente regulamento así como os demais previstos na lexislación vixente.*
- *Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos menores aos que teña acceso en razón das súas funcións.*
- *Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto.*
- *A emisión de informes sobre o posible incumprimento das normas do centro polos usuarios cando sexan requiridos.*

CAPITULO IX: NORMAS DE FUNCIONAMENTO**Artigo 26. Normas de Saúde, Hixiene e Nutrición****Normas de saúde e hixiene.**

- *Os nenos/as deberán acudir ao centro de atención á primeira infancia en condicións correctas de saúde e hixiene que non impliquen risco para si mesmos nin para outros/as nenos/as.*
- *No serán admitidos no centro os/as nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, nais ou titores/as á dirección do centro.*
- *No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos/as nenos/as no propio centro, informarase á dirección do mesmo, e avisarase aoss seus pais, nais ou titores, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as.*
- *No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións, in situ e, á maior brevidade posible, poñerase ditacircunstancia en coñecemento dos pais, nais ou titores do neno/a e se é o caso, procurarase que o neno/a reciba a atención médica adecuada, estando facultado o responsable do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios a tal fin.*
- *Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a unha semana, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, nais ou titores deberán comunicar este feito ao centro.*
- *Nos casos nos que se deban administrar medicamentos aos nenos/as, deberán ir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na súa administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada así mesmo da autorización por escrito dos pais, nais ou titores, indicando as horas de administración da dose correspondente.*
- *Os pais, nais ou titores deberán proporcionar ao centro o material (cueiros, medicinas, babeiros e calquera outra peza de roupa) necesario para unha axeitada atención e hixiene dos menores.*
- *Todos/as os/as nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete e un bote de toallinas, que deberán repoñerse cando sexa preciso. Os/as nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto. Tódolos/as nenos/as que anden deberán traer un mandilón, unha toalla e un vaso e provistos dunha roupa que lles permita moverse con certa autonomía.*
- *Os pais, nais ou titores poñerán en coñecemento do centro calquera circunstancia persoal do/a neno/a que esixa unha especial atención.*

Normas de nutrición:

- *O PAI non posúe nin servizo de cociña nin de comedor, sen embargo si dipón de servizo de administración de comidas.*
- *Quéntarase a comida que traen da casa, solicitando que se garde a cadea de frío.*
- *Os/as pais/nais serán os responsables da aportación diaria da comida dos seus fillos. As traballadoras do centro comunicarán diariamente aos pais/nais a cantidade de comida inxerida polo neno e a hora.*
- *En caso de que o/a neno/a non queira inxerir ningún alimento, buscarase unha estratexia en común cos pais para buscar solución.*
- *Os/as nenos/as non poderán levar lambetadas ó centro, agás en casos de celebracións e para compartir cos compañeiros.*
- *Os pais deixarán constancia de se o seu fillo é alérxico a algún alimento ou ten algunha enfermidade.*
- *Nos casos de período de lactancia os pais, nais ou titores deberán proporcionar ao centro a alimentación que veñan recibindo os menores, así como os elementos precisos para a súa subministración.*

Artigo 27. Dependencias e Materiais

Os xoguetes serán atraumáticos, atóxicos, lavables e axeitados ás idades dos/as nenos/as. As actividades educativas que se realicen tamén terán que ser adaptadas por idades e realizaranse conforme ó establecido no proxecto educativo a elaborar polo persoal responsable do centro.

Os materiais empregados no centro serán cálidos e adaptados ás idades dos/as nenos/as. O equipamento mobiliario deberá cumprir coas normas de seguridade establecidas para este tipo de centros.

No caso de contar con zona de xogos ao aire libre, terá que estar delimitada e valada en todo o seu perímetro e acondicionada con materiais que garantan a seguridade dos/as nenos/as.

CAPITULO X: DEREITOS E OBRIGAS DOS/AS USUARIOS/AS**Artigo 28. Dereitos e Obrigas dos/as usuarios/as**

Son dereitos dos/as usuarios/as do PAI:

- Acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

-A consideración no trato debida á dignidade da persoa, tanto par parte do persoal do centro como dos demais usuarios.

-O sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio- familiar.

-A realizar saídas ao exterior, velando pola súa seguridade, sempre e cando vaian acompañados dos adultos responsables do seu entorno familiar, ou en todo caso con autorización escrita por parte dos pais, nais ou titores responsables.

-Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.

-A que se lles facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación cultural e, en xeral, a tódalas necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.

-A recibir un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración socio familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.

- A seren informados de xeito comprensible tanto das medidas adoptadas respecto deles como do desenvolvemento diario do/a neno/a, e a pediren información de canto afecte á súa educación.

- A participación dos/as pais, nais, ou titores/as nas actividades educativas como: festas escolares, contacontos, axudas na preparación de materias para o traballo dos/as nenos/as, etc....

Son obrigas dos/as usuarios/as:

- Cumpriren as normas de réxime interno establecidas para o bo funcionamento do centro.

- Manteren unha actitude de respecto e consideración co persoal do centro, así coma respectar os dereitos establecidos no punto anterior.

- Observar unha actitude dilixente na utilización das dependencias, materiais e obxectos do centro.

- Colaborar cos seus compañeiros nas actividades desenvoltas no PAI respectando a súa dignidade persoal.

- Comunicar calquera tipo de problema ou peculiaridade sanitaria específica que poida afectar ou repercutir no rendemento do centro ou na saúde dos demais usuarios.

-Colaborar co persoal do PAI na execución de pautas educativas que requiran continuidade fóra do horario escolar.

- Aboar, no caso en que así se establezan, a tarifa correspondente pola prestación do servizo, na forma e prazos que se prevexan.

CAPITULO XI: SEGURO**Artigo 29. Contratación de Seguro**

O punto de atención á infancia contará cun seguro de responsabilidade civil e de accidentes.

CAPITULO XII: LIBRO DE RECLAMACIÓNS**Artigo 30. Libro de Reclamacións**

O PAI terá un libro de reclamacións a disposición dos/as usuarios/as.

O encargado/a do PAI poñerá en coñecemento do Concello de maneira inmediata toda reclamación que se presente.

CAPITULO XIII : PROGRAMA EDUCATIVO**Artigo 31. Programa educativo**

Anualmente elaborárase un proxecto educativo no que se incluírán as diferentes áreas a traballar o longo do curso, e tamén as actividades que de realizarán, o cal estará a disposición dos/as pais, nais ou tutores dos/as nenos/as.

CAPITULO XIV: PLAN DE ACTUACIÓN DE EMERXENCIA**Artigo 32. Plan de Autoprotección**

O PAI disporá dun Plan de autoprotección, en base o Decreto 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia.

CAPITULO XV: LIBRO DE INCIDENCIAS**Artigo 33. Libro de Incidencias**

No PAI existirá un libro de incidencias onde o persoal anotará con carácter diario calquera incidencia que se poda producir respecto dos/as nenos/as do centro.

No libro indícarase o nome do/a neno/a, o día e hora da incidencia e un breve descrición da incidencia.

Se a incidencia se considera especialmente grave o persoal do PAI a comunicara ao responsable de servizos sociais o antes posible.

Mensualmente o/a encargado/a do PAI remitirá aos servizos sociais e o concelleiro/a delegado da área un informe-resumo das incidencias producidas en dito período.

DISPOSICIÓN ADICIONAIS**PRIMEIRA.- APROBACIÓN DE MODELOS**

Facultase á Alcaldía para a aprobación mediante Decreto de todos aqueles modelos de documentos que sexan necesarios empregar para o correcto funcionamento do servizo.

SEGUNDA.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Os datos de carácter persoal dos que se teña coñecemento como consecuencia da aplicación deste regulamento estarán sometidos ao disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

TERCEIRA.- AMPLIACIÓN DE PRESTACIÓNS

O PAI prestará os servizos básicos deste tipo de centros. As prestacións que inclúe este servizo que se establecen no regulamento, poderán ser obxecto de ampliación nos termos permitidos pola lexislación aplicable e dentro das posibilidades orzamentarias e de persoal do Concello.

CUARTA.- VISADO E ENTREGA DO REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO

O Regulamento de Réxime Interno remitirase para o seu visado polo órgano competente da Comunidade Autónoma e estará a disposición dos/as usuarios/as, ós que se lles entregará unha copia no momento de formalización da matrícula.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

Para o non previsto neste regulamento estarase ao disposto na Lei 5/1997 de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, na Lei 7/1985 de 2 de abril reguladora das Bases de Réxime Local, e regulamentos que a desenvolven, e na Lei 4/1993 de 14 de abril de Servizos Sociais, Lei 3/1997 de 9 de xuño, Lei galega da familia, a infancia e adolescencia, o Decreto 329/2005, de 28 de xullo, que regula os centros de menores e os centros de atención á infancia, e demais normativa autonómica de protección da familia, infancia e menores.

Este Regulamento entrará en vigor ó día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e estará vixente ata a súa modificación ou derogación expresa."

Contra este acordo, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidade co disposto na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativo, no prazo de 2 meses, contados dende a data de publicación, sen prexuízo do exercicio de calquera outro recurso que estime oportuno.

Trabada, 21 de novembro de 2019.- A Alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 3562

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

De conformidade co establecido no artigo 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, faise público que transcorrido o prazo de trinta días hábiles de información pública do acordo plenario de 25 de setembro de 2019 de aprobación inicial da nova **“Ordenanza Fiscal reguladora do prezo público polo uso e funcionamento do ximnasio municipal de Trabada”**, sen que durante dito período se presentase reclamación algunha, queda automaticamente elevado a definitivo o citado acordo coa redacción que de seguido se transcribe:

“Ordenanza fiscal reguladora do prezo publico polo uso e funcionamento do ximnasio municipal de Trabada.

Artigo 1.- Usuarios/as.

Entendese por usuario/a a efectos da presente normativa, toda persoa dacordo ó seguinte criterio:

- *Menores de idade, maiores de 16 anos, en compañía de un dos seus pais ou unha persoa maior de 18 anos que se faga responsable de forma continuada durante a súa estancia nas instalacións, previasolicitud e abono das tarifas correspondentes.*
- *Maiores de 18 anos. Que fagan uso do ximnasio en virtude de presentación da solicitud e abono das tarifas correspondentes.*

Cando o usuario/a da instalación sexa un menor, serán responsables das consecuencias dos seus actos, os seus pais ou tutores legais.

O acceso á instalación do ximnasio supón a aceptación polos usuarios/as das normas contidas nesta ordenanza.

Artigo 2.- Acceso e control.

2.1.- O ximnasio poderán acceder os usuarios/as, que cumplan tal condición segundo o establecido no artigo anterior, que de forma anticipada abonen a tarifa correspondente para o uso e disfrute da instalación, dacordo coas contías establecidas pola utilización do ximnasio, que se indican no ANEXO 1.

2.2.- O persoal encargado, poderá esixir ó usuario/a a exhibición dos documentos ou recibos, que acrediten o ingreso das tarifas.

2.3.- O horario de apertura será de 18:30 a 22:30 horas. Por razóns xustificadas e avisando coa máxima antelación posible, a alcaldía poderá modificar, ampliar ou reducir estes horarios, así como proceder ó cerre das instalacións sin dereito a indemnización algunha, salvo que o cerre supere o prazo dun mes.

Artigo 3.- Dereitos e Obrigas dos usuarios/as.

3.1.- Son dereitos dos usuarios/as os seguintes:

- a) Disfrutar, dacordo ás normas de uso establecidas na instalación.*
- b) Dispoñer da instalación e do mobiliario en perfectas condicións.*
- c) Ter á súa disposición nas instalacións a presente ordenanza.*
- d) Presentar as queixas, suxerencias ou reclamacións que estime convintes; por escrito, nas follas dispoñibles a tal efecto no ximnasio.*

3.2.- Son obrigas dos usuarios/as as seguintes:

- a) Velar polo bon estado de conservación da instalación e servizos, impedindo ou denunciado todo acto que vaia en deterioro das mesmas e advertindo ó persoal encargado cando observen anomalías na instalación ou no material da mesma.*
- b) Prohibese comer, beber alcohol e fumar en todo o recinto, así como utilizar envases de vidro.*
- c) Facer uso da instalación coa roupa e calzado deportivo axeitados. Non se permite realizar exercicios co torso desnudo.*
- d) Prohibese acceder ás instalacións con animais de compañía.*
- e) É necesario levar unha toalla para colocala encima das máquinas ou aparatos dos que se faga uso. É responsabilidade exclusiva dos usuarios/as contar co material necesario para a práctica deportiva.*
- f) Debe facerse un uso correcto das máquinas e pesas.*
- g) Unha vez empregado o material, o cal pode ser desplazado durante o entreno, é obrigatorio recoller e colocar o que cada un utiliza.*
- h) Nunca poderán deixarse as barras cargadas, despois do seu uso, os discos de pesas e cerres ubicaríanse no seu lugar habilitado.*
- i) A roupa e mochilas deberán ubicarse nos vestuarios ou lugar habilitado para elo.*

j) O ximnasio poderá ser utilizado no horario indicado para o seu uso.

k) Gardar o debido respecto aos demais usuarios/as e ó personal da instalación, así como atender en todo momento as indicacións do mesmo, cuxo cometido é supervisar toda actividade que se realice no recinto.

l) Non está permitida a realización de fotos ou vídeos a ningunha das actividades realizadas nas instalacións, salvo autorización do persoal encargado.

m) O emprego das máquinas, a orde e o tempo de exercicio nas mesmas estará condicionado ó que indiquen os monitores, en función da dispoñibilidade e do número de usuarios/as, así como das características e condicións de cada usuario/a.

n) Aboar as tarifas vixentes.

Artigo 4.- Pérdida da condición de usuario.

O incumprimento das obrigas que se derivan da condición de usuario/a, poderá levar consigo a perda de tal condición. Ditos incumprimentos poderán ser clasificados como leves e graves, segundo se detalla nos apartados seguintes:

4.1.- Incumprimentos leves:

a) O incumprimento dalgunhas das obrigas dos usuarios/as, cando a súa consecuencia non dea lugar á calificación de grave.

b) O trato incorrecto a calquera usuario, personal, etc

c) Causar danos leves de forma involuntaria á instalación ou equipamento da mesma.

4.2.- Incumprimentos graves:

a) O incumprimento reiterado dalgunhas das obrigas dos usuarios.

b) O maltrato de palabra ou obra a outros usuarios ou empregados da instalación.

c) Causar danos graves de forma voluntaria á instalación ou equipamento da mesma.

d) Orixinar por imprudencia ou negligencia accidentes graves a sí mesmo ou a outras persoas.

e) O falsear intencionadamente os datos relativos á identidade, idade, estado de saúde, etc., e a suplantación de identidade.

f) Furtar, roubar ou deteriorar material da instalación ou das pertencencias de outros usuarios.

g) Introducir na instalación animal ou produto que deteriore a mesma.

4.3.- Consecuencias dos incumprimentos:

4.3.1.- Os incumprimentos leves correxiranse con apercibimento por escrito ou a perda da condición de usuario por un período de 5 a 30 días.

4.3.2.- Os incumprimentos graves correxiranse coa perda da condición de usuario por un período comprendido entre 30 días e 5 anos, se a gravidade do mesmo o fixera necesario.

4.4.- Procedemento:

4.4.1.- O concello será o encargado de tramitar o procedemento sancionador.

4.4.2.- As propostas comunicaranse por escrito ós interesados dándolles audiencia para que podan efectuar alegacións e presentar os documentos e informacións que estimen pertinentes.

4.4.3.- Concluído o prazo de audiencia e á vista das alegacións presentadas polo usuario/a, o órgano competente resolverá o que proceda. Unha vez que resolva, notificaráse ó afectado, dentro do prazo que lle confire a lexislación administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL:

A presente ordenanza entrará en vigor unha vez se publique o seu texto de forma íntegra no BOP de Lugo e transcorra o prazo regulamentario ó que se refire o artigo 70 da Lei de bases de réxime local.

ANEXO I: TARIFAS

1.- Empadronados en Trabada:

- **Entrada diaria: 5 €**
- **Abono individual:**
 - **Abono mensual: 20 €**
 - **Abono anual: 200 €**

- **Abono familiar:**
- **Abono mensual: 40 €**
- **Abono anual: 400 €**

2.- Non empadronados en Trabada:

- **Entrada diaria: 8 €**
- **Abono individual:**
- **Abono mensual: 30€**
- **Abono anual: 250 €**
- **Abono familiar:**
- **Abono mensual: 60 €**
- **Abono anual: 600 €**

- *A forma de acreditar o empadronamento será co correspondente certificado (de empadronamento ou convivencia) expedido polo concello de Trabada.*

- *Por unidade familiar entendese a integrada polos cónxuges ou persoas vinculadas por unión de feito reconocida e inscrita no rexistro oficial correspondente, así como os fillos que conviven cos pais. A estos efectos presentárase certificado de convivencia expedido polo concello en que residen.*

- *Os abonos son persoais e en ningún caso se poderá acceder ás instalacións con abonos de outras persoas que non sexan os titulares do mesmo.*

- *O xustificante da entrada diaria ou do abono correspondente deberá levarse sempre que se queira facer uso das instalacións e debe mostrarse cando llo solicite o persoal de control."*

Contra este acordo, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidade co disposto na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativo, no prazo de 2 meses, contados dende a data de publicación, sen prexuízo do exercicio de calquera outro recurso que estime oportuno.

Trabada, 21 de novembro de 2019.- A Alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 3563

O VICEDO

Anuncio

RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

D. JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de O Vicedo, provincia de Lugo, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 63 de la Ley 5/97, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, en relación con los artículos 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, con motivo de mi ausencia de este término municipal y al objeto de que me sustituya la Primera Teniente de Alcalde, D^a María del Pilar Otero Insua, vengo en delegar la totalidad de las atribuciones y funciones que me confiere la legislación vigente, comprendiendo tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, desde el día 22 al día 24 de noviembre de 2019, ambos incluidos.

Notifíquese al interesado y publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

Lo mandó y firma el Sr. Alcalde-Presidente; en O Vicedo, a dieciocho de noviembre de dos mil diecinueve.

O Vicedo, 19 de noviembre de 2019.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 3535