



### CONCELLOS

#### BURELA

#### Anuncio

Por Decreto da Alcaldía nº 2020-0353 de data 23/06/2020 apróbase a convocatoria e as bases reguladoras do proceso selectivo para a contratación temporal de persoal para a Brigada de prevención e defensa contra incendios forestais:

#### **BASES REGULADORAS PARA A CONTRATACIÓN COMO PERSOAL LABORAL NON PERMANENTE DE PERSOAL PARA A BRIGADA DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS.-**

##### 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección de persoal con carácter temporal e en réxime laboral para a Brigada de Prevención e Defensa contra incendios forestais no marco da addenda ao Convenio de Colaboración suscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Burela para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais, cofinanciado parcialmente co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER) no marco do PDR de Galicia 2014-2020.

- Un XEFE DE BRIGADA; grupo de cotización 3. Categoría profesional: Encargado de equipo
- Un PEÓN CONDUTOR; grupo de cotización 10. Categoría profesional: Peón
- Dous PEÓNS DE BRIGADA; grupo de cotización 10. Categoría profesional: Peón

A brigada integrarase no dispositivo de emerxencias do Distrito Forestal onde se sitúe o concello, priorizando a actuación da brigada na extinción de incendios forestais respecto de outros traballos, segundo o disposto no artigo 47 da Lei 43/2003 de montes e 48.6 da Lei 3/2007, de 9 de abril de prevención e defensa contra incendios forestais de Galicia. Así mesmo, cando concorran razóns extraordinarias de emerxencia, o órgano autonómico poderá decidir a mobilización destes medios fóra do seu termo municipal, conforme ao previsto no Plan de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia (PLADIGA).

A integración no dispositivo do Servizo de Prevención e Defensa contra Incendios Forestais realizarase baixo o mando único descrito no PLADIGA. Os traballos de extinción serán marcados sempre polo persoal de dito servizo ao responsable da brigada.

Ademais de labores de extinción, a brigada levará a cabo labores de prevención encamiñadas a diminuír o risco de propagación e minorar os danos dos incendios forestais en caso de producirse. Estes traballos consistirán na roza, rareo e eliminación de restos durante cada un dos meses de vixencia do contrato e desenvolveranse en vías e comiños forestais, áreas cortalumes ou nas súas faixas de xestión da biomasa de titularidade municipal, ou en superficies sobre as cales a entidade local teña cesión de aproveitamento, uso e/ou desfrute realizada por parte das persoas responsables de acordo co artigo 21 da Lei 3/2007 ou superficies de propietario descoñecido, previa acreditación de dita condición. Todo elo cando non sexa posible a mecanización de ditos traballos.

As funcións dos postos de traballo convocados serán as establecidas en cada caso no PLADIGA.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP), na sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>) e estarán a disposición dos/as interesados/as no Rexistro Xeral do Concello.

##### 2.- MODALIDADE DO CONTRATO.

Os contratos formalizarase baixo a modalidade de "contrato por obra ou servizo determinado" previsto no artigo 15.1.a do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e a xornada semanal completa (40 h./semana) e a súa duración será de 3 meses, a contar dende a data de inicio do servizo.

A xornada laboral desenvolverase no horario que demande o servizo e con plena dispoñibilidade, incluíndo traballos en domingos, festivos e festas locais, así como as quendas de noite necesarias.

Serán de aplicación o contrato celebrado as demais causas de extinción dos contratos laborais previstas na normativa citada.

A retribución bruta mensual será de 1.240,68 €, incluída a parte proporcional da paga extra no caso do/a Xefe de brigada; 1.205,33, incluída a parte proporcional da paga extra no caso do Peón condutor; 1.169,98 € incluída a parte proporcional da paga extra no caso do Peón.

### 3.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

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

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Acreditar a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto. En consecuencia non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das funcións do cargo.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:

- praza de Xefe de Brigada: Enxeñeiro de Montes, Enxeñeiro Técnico Forestal, Técnico Superior en xestión e organización de recursos naturais e paisaxísticos, Técnico en traballos forestais e conservación do medio natural ou formación profesional equivalente.

- praza de peón/peón condutor: certificado de escolaridade.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán aportar documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

e) Estar en posesión de permiso de conducir B si se opta ás prazas de Xefe de equipo e Peón Condutor.

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

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

g) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade e incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

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

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

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

### 4. - FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

**4.1. Forma de presentación.** Os/as interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as súas solicitudes ao Sr. Alcalde do Concello de Burela e presentaranas no Rexistro Xeral da citada entidade en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas (previa solicitude de cita telefónica) ou mediante rexistro telemático as 24 horas. Así mesmo poderán remitirse na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima). Non obstante, de cara a axilización do proceso, os/as aspirantes que presentasen a instancia en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 deberán remitir por fax ao Concello copia selada da mesma dentro do prazo de presentación de instancias (nº de fax: 982 58 59 45).

O impreso de instancia axustarase ao modelo oficial que se facilitará no Rexistro xeral do Concello, publicándose así mesmo na sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>). Igualmente se facilitarán e publicarán os anexos que se citen nas bases.

**4.2. Prazo de presentación.** O prazo de presentación será de cinco (5) días naturais contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP). Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

De presentarse a varias prazas o/a aspirante cubrirá unha solicitude por praza.

#### **5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.**

- a) Fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.
- b) Fotocopia da titulación esixida para presentarse ao proceso.
- c) Fotocopia compulsada do permiso de conducir categoría B, para as prazas de Xefe de equipo e Peón Conductor.
- d) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; de non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade e incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- e) Declaración xurada de non padecer enfermidade nin limitación física ou psíquica incompatible co desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto de traballo así como que reúne as condicións físicas necesarias para superar a proba física de esforzo que deberán realizar xunto co recoñecemento médico con carácter previo á contratación. Segundo Anexo II.
- d) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

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

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados.

A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non sexan tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Nos supostos de presentación por vía electrónica substitúese a esixencia de presentación de fotocopia da documentación pola de presentación de copia dixitalizada.

#### **6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as (neste caso con indicación das causas que dean lugar á exclusión), que se fará pública na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello, exclusivamente.

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

Figurar na relación de admitidos non suporá que se lles recoñeza aos/ás aspirantes estar en posesión dos requisitos esixidos nos procedementos que se convocan. Cando da documentación que debe presentarse logo de ter superado o procedemento de selección se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en tódolos dereitos que se puidesen derivar da súa participación no procedemento de selección.

Concederase un prazo improrrogable de 1 día hábil para reclamacións á lista provisional e emenda de defectos, a contar dende o seguinte ao da súa publicación na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello. Para os efectos de axilizar o procedemento, de non presentarse reclamacións dentro do prazo establecido a resolución de admitidos/as e excluídos/as poderase entender elevada a definitiva.

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

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

#### **7. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

##### **7.1. Composición do Tribunal.**

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

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constitúan o Tribunal seleccionador, realizarase por Decreto da Alcaldía, debendo pertencer, en calquera caso, a un corpo, escala ou categoría profesional para o

ingreso no cal se requirise un nivel igual ou superior de titulación ao esixido para participar neste proceso selectivo.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do Presidente e do Secretario ou dos seus suplentes.

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

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

A Resolución pola que se aprobe a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos coa designación dos membros do Tribunal que incluírá os seus respectivos suplentes, farase pública na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a efectos de recusación.

### 7.2 Abstención e recusación.

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

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

Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

### 7.3. Actuación do Tribunal.

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

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

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

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, xa citada.

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

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

## 8. - SISTEMA DE SELECCIÓN.

Constará das seguintes fases:

**A).- BAREMO DE MÉRITOS:** Cualificaranse os seguintes méritos

**- PRAZAS DE XEFE DE EQUIPO E PEÓN CONDUTOR.**

1.-Por experiencia profesional: traballos realizados como xefe de equipo/capataz/peón en brigadas contra incendios e/ou capataz/peón de Grupo Municipais de Intervención Rápida, Técnicos en protección civil ou postos con similares funcións:

a) Na Administración Pública: 0'20 puntos/mes; máximo 2 puntos.

b) Na empresa privada: 0'10 puntos/mes; máximo 1,5 puntos.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días naturais, contados dende o inicio de cada contrato ata a súa data de finalización. O computo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados na certificación de servizos prestados ou no informe de vida laboral.

2. Por asistencia a cursos, seminarios, congresos ou similares relacionados co posto de traballo convocado (protección civil, incendios, primeiros auxilios...), ata un máximo de 5 puntos:

- Por cada curso de menos de 20 horas de duración: 0,20 puntos.
- Cursos de duración de 20 a 60 horas: 0, 25puntos.
- Cursos de duración de 61 a 100 horas: 0, 50 puntos.
- Cursos de duración superior a 100 horas : 1 punto.

De non figurar as horas de duración entenderase que teñen menos de 20 horas.

3.- Coñecemento da lingua galega:

- Celga 3, Curso de iniciación ou equivalente: 0,10 puntos.
- Celga 4, Curso de perfeccionamento ou equivalente: 0,25 puntos

En caso de acreditar máis dun grao de coñecemento, só se computará o de maior puntuación.

4.-Cursos de prevención de riscos laborais:

- Ata 50 horas (equivalente o curso "on line" de 60 h): 0,25 puntos
- de 51 a 300 horas: 0,5 puntos
- máis de 300 horas: 1 punto

5. Por dispor de máis permisos de conducir: 0,25 puntos por cada un deles.

De non presentarse a documentación acreditativa destes méritos ou se presentase outra diferente á aquí referida, a puntuación nestes apartados será cualificada como de 0 puntos.

Ningún mérito poderase utilizar para puntuar en máis dun apartado.

**- PRAZAS DE PEÓNS DE BRIGADAS.**

1.-Por experiencia profesional: traballos realizados como xefe de equipo/capataz/peón en brigadas contra incendios e/ou capataz/peón de Grupo Municipais de Intervención Rápida, Técnicos en protección civil ou postos con similares funcións:

- a) Na Administración Pública: 0'20 puntos/mes máximo 2 puntos.
- b) Na empresa privada: 0'10 puntos/mes máximo 1,5 puntos.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días naturais, contados dende o inicio de cada contrato ata a súa data de finalización. O computo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados na certificación de servizos prestados ou no informe de vida laboral.

2. 2. Por asistencia a cursos, seminarios, congresos ou similares relacionados co posto de traballo convocado (protección civil, incendios, primeiros auxilios...), ata un máximo de 5 puntos:

- Por cada curso de menos de 20 horas de duración: 0,20 puntos.
- Cursos de duración de 20 a 60 horas: 0, 25puntos.
- Cursos de duración de 61 a 100 horas: 0, 50 puntos.
- Cursos de duración superior a 100 horas : 1 punto.

De non figurar as horas de duración entenderase que teñen menos de 20 horas.

3.- Coñecemento da lingua galega:

- Celga 3, Curso de iniciación ou equivalente: 0,10 puntos.
- Celga 4, Curso de perfeccionamento ou equivalente: 0,25 puntos

En caso de acreditar máis dun grao de coñecemento, só se computará o de maior puntuación.

4.-Cursos de prevención de riscos laborais:

- Ata 50 horas (equivalente o curso "on line" de 60 h): 0,25 puntos
- de 51 a 300 horas: 0,5 puntos

- máis de 300 horas: 1 punto

5. Por dispor de permiso de condución B: 0,50 puntos.

De non presentarse a documentación acreditativa destes méritos ou se presentase outra diferente á aquí referida, a puntuación nestes apartados será cualificada como de 0 puntos.

Ningún mérito poderase utilizar para puntuar en máis dun apartado.

#### **B).- ENTREVISTA:**

Levarase a cabo unha entrevista persoal para valorar a adecuación persoal e profesional do/a aspirante ás esixencias do posto a desempeñar.

A entrevista será obrigatoria, sendo eliminados do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non se presenten a súa realización.

Cualificarase ata un máximo de 3 puntos.

#### **9.-FORMA DE ACREDITAR OS MÉRITOS.**

9.1. A experiencia acreditarase mediante a correspondente certificación expedida polo organismo oficial no que se prestaron no caso de servizos na Administración Pública e/ou contrato de traballo inscrito no Servizo Público de Emprego ao que deberá achegarse certificado de empresa no que conste a data de remate dos servizos prestados.

De non aportarse o certificado de empresa deberá achegarse certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social ( contrato de traballo + certificado de empresa ou vida laboral).

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

Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias da praza, non serán puntuados.

9.3. Permiso de conducir: Fotocopia compulsada do permiso de conducir.

#### **10.- LUGAR E DATA DE CELEBRACIÓN DA ENTREVISTA.**

Determinarase por resolución de Alcaldía unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, facéndose pública no mesmo anuncio que a listaxe provisional de admitidos ao proceso.

Quedarán excluídos/as do proceso os/as aspirantes que non comparezan.

Os/as aspirantes deberán presentarse provistos/as do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

#### **11.- CUALIFICACIÓN FINAL.**

Virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas distintas fases do proceso de selección, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados/as.

Unha vez fixadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Edictos do Concello a relación dos/das aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde de puntuación. No suposto de empate nas puntuacións finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase a favor do/da aspirante que obtivese maior puntuación na fase de baremación de méritos. De non ser iso suficiente, estarase aos apartados do baremo pola orde establecida na base 8.A).

#### **12.- PROPOSTA DE SELECCIÓN E OBRIGAS DO SELECCIONADO CON CARÁCTER PREVIO Á CONTRATACIÓN.**

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados/as, formulará proposta de selección ante o Sr. Alcalde-Presidente, sen que esta poida superar o número de prazas convocadas.

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

A citada proposta publicarase na sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios do Concello.

Os/as traballadores/as seleccionados/as estarán obrigados a realizar, antes da súa contratación un recoñecemento médico e unha proba física de esforzo nos días, horas e lugares que estableza o Concello de Burela.

A non superación do recoñecemento médico ou da proba física de esforzo será causa de non contratación do traballador/a seleccionado/a, sen prexuízo das posibles accións que procedan por incorrer en falsidade na declaración xurada.

Igualmente están obrigados, unha vez contratados, a realizar un curso teórico-práctico de formación sobre prevención e defensa contra os incendios forestais de 16 horas que será impartido por persoal competente na materia. Este curso será obrigatorio, aínda que os compoñentes da brigada xa o recibisen en anos anteriores.

A non realización do curso suporá o cese do/a traballador/a por incumprimento desta base.

### **13.- RESOLUCIÓN E CONTRATACIÓN .**

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os/as aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder as prazas que se convocan, o Alcalde resolverá o procedemento selectivo decidindo a contratación como persoal laboral non permanente.

Ata que non se formalice o contrato, o/a aspirante proposto/a non terá dereito a percibir cantidade económica algunha.

### **14.- CONSTITUCIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE SUBSTITUTOS.**

No obstante o anterior, no caso de que se produzan renuncias dos/as aspirantes seleccionados/as, con anterioridade ou despois de celebrar o correspondente contrato laboral de carácter temporal, o órgano de selección elaborará unha proposta complementaria (lista de reserva) co fin de asegurar a cobertura do emprego convocado, proposta que será de aplicación por rigoroso orde de puntuación.

Igualmente será de aplicación esta proposta complementaria no caso de que os seleccionados non superen o recoñecemento médico o proba de esforzo aos que se fai referencia na cláusula 12ª como previos e condicionantes da contratación.

De darse o caso, o/a aspirante deberá presentar no concello a documentación recollida na cláusula seguinte.

### **15.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

Os/as aspirantes propostos/as presentarán con anterioridade á sinatura do contrato a documentación acreditativa dos requisitos expresados na Base 3ª:

- a) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.
- b) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do título académico esixido para presentarse ao proceso e do permiso de conducir categoría B, para as prazas de Xefe de equipo e Peón Conductor.
- c) Certificado ou informe médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- f) Fotocopia da cartilla da S.S.
- g) Certificación do nº de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina.

Se o/a aspirante non presentase a documentación ou do exame da mesma se infira que carece dalgún dos requisitos relacionados na Base 3ª, non poderá ser contratado e perderá tódolos seus dereitos, sen prexuízo das responsabilidades en que houbese podido

### **16- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.**

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

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

### **17.- RECURSOS.**

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

### **18.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.**

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Burela á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

Burela, 23 de xuño de 2020.- O Alcalde.- Alfredo Llano García.

R. 1315

LOURENZÁ

Anuncio

Sendo definitivamente aprobado polo Pleno deste Concello o Presuposto para o exercicio económico do 2020 por acordo adoptado en sesión celebrada o día 11/03/2020, en cumprimento co disposto no artigo 169. 3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004 de 5 de marzo, faise público que o dito Presuposto ascende, tanto en Gastos como en Ingresos, á contía de DOUS MILLÓNS SETECENTOS CORENTA E CINCO MIL (2.745.000,00) EUROS ,asignando a cada un dos capítulos as seguintes cantidades:

**ESTADO DE GASTOS**

CAP.	CONCEPTO	IMPORTE
<b>A)OPERACIÓNS CORRENTES</b>		<b>1.948.900,00</b>
1	GASTOS DE PERSOAL	999.600,00
2	GASTOS CORRENTES EN BENS E SERVIZOS	649.700,00
3	GASTOS FINANCEIROS	3.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	296.600,00
<b>B)OPERACIÓNS DE CAPITAL</b>		<b>796.100,00</b>
6	INVESTIMENTOS REAIS	773.100,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCEIROS	0,00
9	PASIVOS FINANCEIROS	23.000,00
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>2.745.000,00</b>

**ESTADO DE INGRESOS**

CAP.	CONCEPTO	IMPORTE
<b>A)OPERACIÓNS CORRENTES</b>		<b>2.045.800,00</b>
1	IMPOSTOS DIRECTOS	683.000,00
2	IMPOSTOS INDIRECTOS	20.000,00
3	TAXAS, PREZOS PÚBLICOS E OUTROS INGRESOS	287.100,00
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	1.040.300,00
5	INGRESOS PATRIMONIAIS	15.400,00
<b>B)OPERACIÓNS DE CAPITAL</b>		<b>699.200,00</b>
6	ENAXENACIÓN DE INVESTIMENTOS REAIS	100,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	699.100,00
8	ACTIVOS FINANCEIROS	0,00
9	PASIVOS FINANCEIROS	00,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>2.745.000,00</b>

Na referida sesión, tamén acordouse aprobar o cadro de persoal e a relación de postos de traballo desta Corporación que, de acordo co que preceptúa o art. 127 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, reproducense a continuación:



A) FUNCIONARIOS DE CARREIRA:

DENOMINACIÓN PRAZA	DOTACIÓNS	GR	SITUACIÓN	RÉXIME
1				
1.1.-Subescala Secretaría -Intervención	1	A1	O	F
2				
2.1.- Subescala Administrativa				
2.1.1.- Xefatura Sección e Tesourería	1	C1	O	F
2.1.2.- Xefatura Sección	1	C1	O	F

B) PERSOAL LABORAL FIXO:

DENOMINACIÓN PRAZA	NÚMERO	XORNADA	SITUACIÓN	RÉXIME
Bibliotecaria -Técnico Cultura	1	Completa	O	L
Coordinador Deportivo	1	Completa	O	L
Traballadora Social	1	Completa	O	L

C) PERSOAL LABORAL TEMPORAL:

DENOMINACIÓN PRAZA	NÚM.	XORNADA	SITUACIÓN	RÉXIME
Arquitecta Oficina Rehabilitación (ARI)	1	Completa	O	L
Educadora Familiar	1	Media	O	L
Auxiliar Administrativa	1	Completa	O	L
Técnico Emprego (Subvencionado)	1	Completa	O	L
Educadoras Infantís (Subvencionado)	3	Completa	O	L
Operarios Servizos Múltiples	5	Completa	O	L
Servizos Limpeza	4	Completa	O	L
Servizo Axuda Domicilio(Subvencionado)	11	Completa/Media	O	L
Servizo Prevención Incendios e Motobomba (Subvencionado)	8	Completa	V	L
Socorristas (Cooperación Subvencionado 100%)	2	Completa (2 meses)	V	L
Programa Depuemprego Deputación	5	Completa/Media (5/6 meses)	V	L
Programa Aprol Rural	2	Completa (9 meses)	O	L

Lourenzá, 22 de xuño de 2020.-A Alcaldesa, Rocío López García.

R. 1274

## PEDRAFITA DO CEBREIRO

### Anuncio

#### APROBACION DO PLAN ECONÓMICO FINANCEIRO.

O Pleno do Concello en sesión extraordinaria celebrada o día 16 de xuño de 2020 adoptou o acordo do plan económico financeiro por incumprimento da estabilidade orzamentaria.

En cumprimento do previsto nos artigos 23.4 da Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sostibilidade Financeira e o artigo 26 do Real Decreto 1463/2007, de 2 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei 18/2001, do 12 de decembro, de Estabilidade Orzamentaria, a aprobación acordada sométese a información pública con publicación de edito no Boletín Oficial da Provincia de Lugo coa finalidade exclusivamente informativa.

O que se fai público para xeral coñecemento.

## “PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO DO CONCELLO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO

### INTRODUCCIÓN

A Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sostenibilidade Financeira (LOEPSF), converte o principio de estabilidade orzamentaria na clave da actual concepción financeira das entidades públicas en xeral, reforzándoo con dous principios de novo que son a sostenibilidade financeira e a regra do gasto que consagra a estabilidade orzamentaria como conduta financeira permanente de todas as Administracións Públicas.

A estabilidade orzamentaria defínese como a situación de equilibrio ou superávit estrutural que deben presentar todas as Administracións Públicas e a sostenibilidade financeira como a capacidade para financiar gastos presentes e futuros dentro dos límites de déficit e débeda pública. Así mesmo, avaliarase a regra do gasto aos efectos de que a variación do gasto computable non supere a taxa de referencia do crecemento do produto interior bruto, publicada polo Ministerio de Economía e Competitividade (2,7% para o 2019).

Para as Corporacións Locais se cumpre o obxectivo de estabilidade orzamentaria, se o conxunto dos orzamentos e estados financeiros iniciais das entidades clasificadas como administracións públicas que integran a Corporación Local, presentan equilibrio ou superávit, en termos de capacidade de financiamento, de acordo co Sistema Europeo de Contas. O artigo 11.4 da LOEPSF establece que as Corporacións Locais deberán manter unha posición de equilibrio ou superávit orzamentario.

A estabilidade orzamentaria implica que os recursos correntes e de capital non financeiros deben ser suficientes para facer fronte aos gastos correntes e de capital non financeiros. A capacidade inversora municipal virá determinada polos recursos de capital non financeiros e os recursos correntes non empregados nos gastos correntes (aforro bruto).

O cálculo da capacidade/necesidade de financiamento nos entes locais sometidos a orzamento obtense por diferenza entre os importes orzamentados e liquidados nos capítulos 1 ao 7 do estado de ingresos e os capítulos 1 ao 7 do estado de gastos, previa aplicación de axustes relativos á valoración, imputación temporal, exclusión ou inclusión dos ingresos e gastos non financeiros.

Na fase de liquidación do orzamento cumprírase o obxectivo de estabilidade orzamentaria fixado cando o resultado dos capítulos non financeiros do orzamento de ingresos (capítulo I a VII) e gastos (capítulo I a VII) sexa cero ou positivo, aplicando para o seu cálculo os criterios do SEC 95, isto é convertendo o orzamento administrativo nun orzamento en termos de contabilidade nacional. En definitiva a estabilidade enténdese como o equilibrio ou capacidade de financiamento segundo criterios do SEC (Sistema Europeo de Contas).

Ademais do cumprimento do principio de estabilidade orzamentaria, a LOEPSF esixe o cumprimento da Regra de Gasto e o principio de sostenibilidade financeira, referida esta última ao volume de débeda pública e no seu artigo 21 dispón que no caso de incumprimento do obxectivo de estabilidade orzamentaria, o obxectivo de débeda pública ou da regra de gasto, a Administración incumplidora deberá formular un plan económico- financeiro que permita no ano en curso e no seguinte o cumprimento dos obxectivos e da regra de gasto.

### NORMATIVA REGULADORA

- Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sostenibilidade Financeira.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei de Estabilidade Orzamentaria na súa aplicación ás Entidades Locais.
- Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas (TRLRHL), en relación co Principio de Estabilidade Orzamentaria (artigo 53.7)

### ANTECEDENTES

A liquidación do Orzamento do exercicio 2019, foi aprobada por decreto de presidencia de número 76/2020, do 28 de febreiro de 2020 .

De conformidade cos datos resultantes da liquidación do exercicio 2019, a Secretaría Intervención do Concello de Pedrafita Do Cebreiro, mediante informe, avaliou o cumprimento do obxectivo de estabilidade orzamentaria, entendida esta como a posición de equilibrio financeiro, segundo o artigo 3 da Lei Orgánica 2/2012 do 27 de abril de Estabilidade Orzamentaria e Sostenibilidade Financeira.

### SITUACIÓN ACTUAL

#### Liquidación Orzamento

LIQUIDACIÓN DO ORZAMENTO DE GASTOS	
Créditos orzamentarios iniciais	1.254.685,73
Modificacións orzamentarias (+/-)	+523.254,65
Créditos orzamentarios definitivos	1.777.940,38
Obrigas recoñecidas netas	1.431.469,46
Obrigas pendentes de pagamento	510,00

<b>LIQUIDACIÓN DO ORZAMENTO DE INGRESOS</b>	
Previsións iniciais	1.254.685,73
Modificacións (+/-)	523.254,65
Previsións definitivas	1.777.940,38
Dereitos recoñecidos netos	1.306.418,59
Dereitos recoñecidos pendentes de cobro	517.477,24
Exceso de previsión de ingresos	471.521,79

<b>Gastos</b>		
Cap.	Descrición	
I	1. Gastos de persoal	746.965,14
II	2. Gastos en bens correntes e servizos	294.564,45
III	3. Gastos financeiros	469,37
IV	4. Transfer. Correntes	16.111,02
VI	6. Inversións reais	373.359,48
VII	7. Transfer. de capital	0,00
<b>Total Gastos (1)</b>		<b>1.431.469,46</b>
<b>Ingresos</b>		
Cap.	Descrición	
I	1. Impostos directos	124.372,38
II	2. Impostos indirectos	0,00
III	3. Taxas outros ingresos	113.357,97
IV	4. Transf. Correntes	753.981,04
V	5. Ingresos patrimoniais	6.386,77
VI	6. Enaxen.inversións reais	0,00
VII	7. Transf. de capital	308.320,43
<b>Total Ingresos (2)</b>		<b>1.306.418,59</b>
<b>ESTABILIDADE(+) OU INESTABILIDADE (-) PRESUPOSTARIA SEN AXUSTAR (3)= (2)-(1)</b>		<b>-125.050,87</b>

<b>ESTABILIDADE PRESUPOSTARIA AXUSTADA</b>		
<b>CONCELLO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO</b>		<b>2019</b>
1.-	Ingresos non Financeiros (DRN Cap. 1 a 7)	1.306.418,59
2.-	Gastos non Financeiros (ORN Cap. 1 a 7)	1.431.469,46
3.-	Superávit (+) ou déficit (-) non financeiro da Liquidación (1-2)	<b>-125.050,87</b>
4.-	Axustes (SEC 95):	+50.645,65
	(-) Axustes Ppto de Gastos	0,00
	(+) Axustes Ppto de Ingresos	+50.645,65
5.-	<b>Capacidade (+) ou necesidade (-) de financiamento (3+4)</b>	<b>-74.405,22</b>
	En Porcentaxe de ingresos non financeiros (5/1)	<b>-5,70 %</b>

Infórmase que de acordo cos cálculos detallados, ponse de manifesto que na liquidación do orzamento de 2019 non se cumpre co obxectivo da estabilidade orzamentaria, determinando iso a necesidade de elaboración dun Plan Económico- Financeiro en cumprimento do disposto no artigo 21 da Lei Orgánica 2/2012 do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sostenibilidade Financeira.

O artigo 23 da LOEPSF refírese á tramitación e seguimento dos plans económicos- financeiros e, no caso das Corporacións Locais, sinala que serán presentados ante o Pleno da Corporación no prazo de **un mes** desde que se constate o incumprimento, debendo ser aprobados polo mesmo no prazo máximo de **dous meses** desde a súa presentación e sen que sa súa posta en marcha non poda exceder de **tres meses** desde a constatación do incumprimento. Así mesmo, de conformidade co dito precepto, aos plans económico- financeiros se lles dará a mesma publicidade que a establecida polas leis para os Orzamentos da entidade.

#### CAUSAS

O anterior informe establece como conclusión un incumprimento do obxectivo de estabilidade orzamentaria por parte do Concello de Pedrafita do Cebreiro que se deriva na necesidade de financiamento de **- 125.050,87 €**

Sen embargo e como se mostrará a continuación, a existencia dese déficit trae a súa causa, na incorporación de remanentes de crédito dun exercicio a outro, financiados a cargo de remanentes de tesourería para gastos con financiamento afectado e no uso remanentes de tesourería para gastos xerais.

O Resultado Orzamentario do exercicio 2019, de acordo coa liquidación aprobada é o seguinte:

	<b>Resultado presup.</b>
1 Dereitos recoñecidos netos (+)	1.306.418,59€
2 Obrigas recoñecidas netas (-)	1.431.469,46€
3 Resultado orzamentario (1-2)	<b>-125.050,87€</b>
4 Desviacións positivas de financiamento (-)	224.417,76€
5 Desviacións negativas de financiamento (+)	289.758,57€
6 Gastos financiados con Remanente líqu. Tesourería (+)	89.539,14€
7 <b>Resultado orzamentario axustado (3-4+5+6)</b>	<b>29.829,08€</b>

A cifra que arroxa o Resultado Orzamentario do Concello no exercicio 2019 antes de axustes é negativa en 125.050,87 € xa que as obrigas liquidadas foron superiores aos ingresos liquidados no exercicio. A este respecto é preciso indicar, que o Resultado Orzamentario precisou ser axustado, ao producirse Desviacións Positivas e Negativas anuais de financiamento, é dicir, minorouse nos excesos de financiamento afectado a Remanentes de Crédito ( 224.417,76 €) e incrementado nos excesos de Obrigas Recoñecidas respecto ao financiamento de Recursos Afectados (289.758,57 €) así como ao financiar obrigas recoñecidas con remanente líquido de tesourería (89.539,14 €)

Unha vez practicados todos os Axustes o Resultado Orzamentario presenta un resultado positivo por importe de 29.829,08 €.

O Remanente Líquido de Tesourería Total ascende a 2.312.487,09 €, quedando de Remanente de Tesourería para Gastos Xerais tralos axustes 1.591.883,40 € habéndose calculado conforme ao disposto na normativa vixente.

#### CÁLCULO DE REMANENTE LIQUIDO DE TESOURERÍA

#### ESTADO DO REMANENTE DE TESOURERÍA

1. Fondos Líquidos: 1.298.961,98 €
2. Dereitos Pendentes de Cobro: 1.082.311,04 €
  - + De Orzamento Corrente: 517.477,24€
  - + De Orzamento Cerrados: 553.384,76€
  - + De Outras Operacións Non Orzamentarias: 11.449,04€
  - Cobros realizados pendentes de aplicación definitiva: 0,00€
3. Obrigas Pendentes de Pago: 66.254,95€
  - + De Orzamento Corrente: 510,00€
  - + De Orzamento Cerrados: 15.688,62€
  - + De Operacións Non Orzamentarios: 50.056,33€
  - Pagos Pendentes de Aplicación: 0,00
- I. REMANENTE DE TESOURERÍA TOTAL (1+-2-3): 2.312.487,09€**
- II. Saldo de Dubidoso Cobro: 463.734,59 €
- III. Exceso de Financiamento Afectado: 224.417,77 €
- IV. REMANENTE DE TESOURERÍA PARA GASTOS XERAIS(I-II-III): 1.624.334,73€**
- V. Saldo de obrigas pendentes de aplicación: 0,00
- VI. Saldos de acredores por devolución de ingresos: 32.451,33 €
- VII. REMANENTE DE TESOURERÍA AXUSTADO (IV-V-VI): 1.591.883,40 €**

Como pode observarse da lectura anterior sobre a Liquidación do Orzamento do exercicio 2019, a concello de Pedrafita do Cebreiro obtivo un Resultado Orzamentario axustado positivo de 29.829,08 € e un Remanente de Tesourería para Gastos Xerais de 1.591.883,40 €. Ambos resultados moi bos que, en principio, chocan con que o Concello teña unha necesidade de financiamento de 125.050,87 €.

Esta necesidade de financiamento se debe fundamentalmente a que as obrigas recoñecidas netas dos capítulos 1 a 7 do Orzamento de gastos do exercicio, supera aos dereitos recoñecidos netos dos capítulos 1 a 7 do Orzamento de ingresos en 125.050,87 €, que tralos AXUSTES SEC arroxa unha cifra de -74.405,22 €.

Exposto o anterior, ¿por que motivo se, as obrigas recoñecidas netas superan en tanta contía aos dereitos recoñecidos netos, as principais magnitudes orzamentarias arrojan resultados tan positivos?. A resposta a esta pregunta a atopamos na execución de proxectos con financiamento afectado e ao financiamento de obrigas recoñecidas con remanente líquido de tesourería. Se se observa o cadro do Resultado Orzamentario, as desviacións de financiamento negativas do exercicio ascenden a 289.758,57 €, isto implica que en 2019 executáronse gastos correspondentes a proxectos cuxo financiamento procede do exterior (subvencións) por este importe, mentres que o ingreso vinculado a estes gastos se recibiu no exercicio anterior ou se recibirá no exercicio posterior. Esta cantidade, de conformidade coa normativa contable e orzamentaria, ha de sumarse ao Resultado Orzamentario do exercicio como axuste. En adición, esta cantidade implica que se recoñezan máis obrigas (gastos) que dereitos (ingresos), posto que o ingreso asociado ao gasto do proxecto xa se recoñeceu en exercicios pasados ou en posteriores. Mentres que as desviacións de financiamento positivas do exercicio ascenderon a 224.417,76 Euros, cantidade que ha de restarse o Resultado Orzamentario do exercicio como axuste, dita cantidade implica que se recoñezan menos obrigas (gastos) que dereitos (ingresos), xa que o ingreso asociado ao gasto do proxecto se recoñeceu no presente exercicio mentres que os gastos se van a realizar en exercicios posteriores, debido a notificación da concesión de diversas subvencións o final do exercicio así como outras cuxa duración non permite a execución das mesmas dentro dun so exercicio, non habendo tempo material para a execución das mesmas. Así mesmo, tramitáronse expedientes de Modificacións orzamentarias, na modalidade de Créditos Extraordinarios financiados con remanente líquido de tesourería por importe de 89.539,14 €.

De esta maneira en 2019, fíxose necesario dotar ao orzamento en vigor de aqueles créditos aos que estaban destinados as subvencións concedidas en exercicios anteriores, cuxa execución se ía a levar a cabo durante este exercicio corrente, sendo necesaria a tramitación dos oportunos expedientes de modificación de créditos na súa modalidade de incorporación de remanentes, tal e como se dispón no artigo 182 do Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto Refundido da Lei de Facendas Locais e no artigo 47 do Real Decreto 500/1990 do 20 de abril.

A incorporación de remanentes de crédito dun exercicio a outro se pode financiar, de conformidade co establecido no artigo 48 do Real Decreto 500/1990, do 20 de abril, preferentemente, por excesos de financiamento e por compromisos firmes de aportación afectados aos remanentes que se pretenden incorporar. Ademais, esta incorporación ten carácter obrigatorio ao amparo do contido no parágrafo quinto do artigo 47, que prescribe que os remanentes de créditos que amparen proxectos financiados con ingresos afectados, deberán incorporarse obrigatoriamente.

Ditos ingresos, cuxo destino vai a ser financiar gastos derivados dos capítulos 1 e 6 principalmente, é dicir gastos non financeiros, tiveron a súa entrada no orzamento a través das aplicacións orzamentarias 87010 (Incorporación de Remanentes de créditos para gastos afectados) e 87000( Incorporación de Remanentes de crédito para gastos xerais). Ditos ingresos teñen a consideración de ingresos financeiros, e posto que están financiando gastos de natureza non financeira, xeran déficit, e por tanto, necesidade de financiamento en termos de estabilidade orzamentaria.

Así mesmo, tramitáronse expedientes de modificacións orzamentarias na modalidade de Créditos Extraordinarios por importe de 89.539,14 euros financiado con remanente líquido de tesourería que ao igual que co dito anteriormente se destinaron a gastos do capítulo 1 e 6 ( gastos non financeiros) e sen embargo os recursos cos que se financian son non financeiros xerando déficit.

Altas en concepto de Ingresos

Concepto	Descrición	Euros
87010	Incorporación Remanentes de Crédito para Gastos Afectados	288.676,87
87000	Incorporación Remanentes de Crédito para Gastos Xerais.	33.386,08

Efectivamente, a inestabilidade que arroxa a liquidación do orzamento 2019 obedece á contabilización desa incorporación de remanentes que, computándose no capítulo VIII de ingresos, e habendo dado lugar ao recoñecemento de obrigas nos capítulos I e VI de gastos, xerou unha necesidade de financiamento no exercicio debido ao método establecido legalmente para determinar a necesidade ou capacidade de financiamento das Entidades Locais, que só ten en consideración os capítulos I ao VII dos estados de gastos e ingresos.

En definitiva, por tanto, non se trata dun déficit real de financiamento no exercicio 2019, xa que a súa causa ven dada exclusivamente por razón do procedemento de cálculo aplicado para avaliar o cumprimento do obxectivo de estabilidade orzamentaria, que difire do tratamento esixido pola normativa contable tal e como se detallou con anterioridade.

Se Analizamos a aprobación da liquidación do Orzamento do exercicio 2018 na cal se reflicte un resultado orzamentario antes de axustes de 76.067,78 euros, e tendo en conta os axustes o resultado e de 94.414,07 euros, cumprindo co obxectivo da estabilidade orzamentaria (Superávit). Fronte a este exceso de estabilidade do exercicio 2018, na liquidación do Orzamento do exercicio 2019 temos un déficit de 125.050,87 euros antes de axustes, diminuindo este despois de axustes a 74.405,22 euros.

Se facemos unha análise en conxunto da liquidación do Orzamento dos exercicios 2018 e 2019 observamos que o resultado orzamentario global antes de axustes sería negativo por importe de 48.983,09 euros, e unha vez realizados os axustes correspondentes o resultado sería positivo e o importe de dito Superávit ascendería 20.008,85 Euros. Polo que dende unha visión no conxunto dos dous exercicios dita entidade CUMPRE o obxectivo de estabilidade orzamentario (superávit).

### LIÑAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN

O obxectivo deste Plan Económico Financeiro responde ao establecido na Lei Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidade Orzamentaria e Sostibilidade Financeira, en orde á corrección das situacións de desequilibrio posta de manifesto como consecuencia da Liquidación correspondente ao exercicio 2019.

Neste caso o Concello recuperaríase o obxectivo da estabilidade orzamentaria nun ano, incumprido pola utilización do remanente de tesourería, coas liñas de actuación que enmarcan a aprobación do orzamento do exercicio 2020, en situación de equilibrio orzamentario dentro do límite de variación do gasto computable.

### ORZAMENTO 2020

#### ESTADO DE GASTOS:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Gastos de persoal	799.433,27
2	Gastos en bens correntes e servizos	281.511,45
3	Gastos financeiros	500,00
4	Transferencias correntes	16.410,00
<b>TOTAL OPERACIÓNS CORRENTES</b>		<b>1.097.854,72</b>
6	Inversións reais	191.769,56
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financeiros	0,00
9	Pasivos Financeiros	0,00
<b>TOTAL OPERACIÓNS DE CAPITAL</b>		<b>191.769,56</b>
<b>TOTAL ORZAMENTO DE GASTOS</b>		<b>1.289.624,28</b>

#### ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Impostos directos	154.412,22
2	Impostos indirectos	0,00
3	Taxas e outros ingresos	119.430,00
4	Transferencias correntes	837.920,45
5	Ingresos patrimoniais	6.796,40
<b>TOTAL OPERACIÓNS CORRENTES</b>		<b>1.118.559,07</b>
6	Enaxenación de inversións reais	0,00
7	Transferencias de capital	171.065,21
8	Activos financeiros	0,00
9	Pasivos financeiros	0,00
<b>TOTAL OPERACIÓNS DE CAPITAL</b>		<b>171.065,21</b>
<b>TOTAL ORZAMENTO DE INGRESOS</b>		<b>1.289.624,28</b>

O cálculo da capacidade/necesidade de financiamento nos entes locais sometidos a orzamento se obtén por diferenza entre os importes orzamentados e liquidados nos capítulos 1 ao 7 dos estados de ingresos e os capítulos 1 ao 7 do estado de gastos, previa aplicación de axustes relativos á valoración, imputación temporal, exclusión ou inclusión dos ingresos e gastos non financeiros.

Se informa que de acordo cos cálculos detallados, se cumpre co obxectivo de estabilidade orzamentaria.

O obxectivo da regra de gasto non é outro que limitar o crecemento do gasto público establecendo un tope de aumento máximo en función do crecemento da economía española, tomando como taxa de referencia o crecemento do Produto Interior Bruto, situado en 2,9 para o exercicio 2020. Os gastos dos capítulos 1 a 7 do orzamento do ano 2020, excluídos os intereses da débeda e os gastos financiados con fondos finalistas ou

afectados, non poderán aumentar por encima do 2,9% respecto á Liquidación do Orzamento do ano 2019. Cúmprese a regra do gasto.

No exercicio 2020 o Concello mantería o obxectivo da estabilidade orzamentaria, incumprido no exercicio 2019 pola utilización do remanente de tesourería, coas liñas de actuación que enmarcan a aprobación do orzamento do exercicio 2020, en situación de equilibrio orzamentario dentro do límite de variación do gasto computable.

### PREVISIÓN DE ORZAMENTO 2021

#### ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Gastos de persoal	799.433,27
2	Gastos en bens correntes e servizos	281.511,45
3	Gastos financeiros	500,00
4	Transferencias correntes	16.410,00
<b>TOTAL OPERACIÓN CORRENTES</b>		<b>1.097.854,72</b>
6	Inversións reais	191.769,56
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financeiros	0,00
9	Pasivos Financeiros	0,00
<b>TOTAL OPERACIÓN DE CAPITAL</b>		<b>191.769,56</b>
<b>TOTAL ORZAMENTO DE GASTOS</b>		<b>1.289.624,28</b>

#### ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Impostos directos	154.412,22
2	Impostos indirectos	0,00
3	Taxas e outros ingresos	119.430,00
4	Transferencias correntes	837.920,45
5	Ingresos patrimoniais	6.796,40
<b>TOTAL OPERACIÓN CORRENTES</b>		<b>1.118.559,07</b>
6	Enaxenación de inversións reais	0,00
7	Transferencias de capital	171.065,21
8	Activos financeiros	0,00
9	Pasivos financeiros	0,00
<b>TOTAL OPERACIÓN DE CAPITAL</b>		<b>171.065,21</b>
<b>TOTAL ORZAMENTO DE INGRESOS</b>		<b>1.289.624,28</b>

O cálculo da capacidade/necesidade de financiamento nos entes locais sometidos a orzamento se obtén por diferenza entre os importes orzamentados e liquidados nos capítulos 1 ao 7 dos estados de ingresos e os capítulos 1 ao 7 do estado de gastos, previa aplicación de axustes relativos á valoración, imputación temporal, exclusión ou inclusión dos ingresos e gastos non financeiros.

Se informa que de acordo cos cálculos detallados, se cumpre co obxectivo de estabilidade orzamentaria.

O obxectivo da regra de gasto non é outro que limitar o crecemento do gasto público establecendo un tope de aumento máximo en función do crecemento da economía española, tomando como taxa de referencia o crecemento do Produto Interior Bruto, situado en 2,10 para o exercicio 2021. Os gastos dos capítulos 1 a 7 do orzamento do ano 2021, excluídos os intereses da débeda e os gastos financiados con fondos finalistas ou afectados, non poderán aumentar por encima do 2,10 % respecto á Liquidación do Orzamento do ano 2020. Cúmprese a regra do gasto.

#### MEDIDAS DE CORRECCIÓN DA SITUACIÓN DE INESTABILIDADE ORZAMENTARIA

As circunstancias que deron lugar a que a liquidación do orzamento do exercicio 2019 do Concello de Pedrafita do Cebreiro se aprobe incumprindo o obxectivo de estabilidade orzamentaria quedaron xa analizadas nun punto anterior do presente Plan, de forma que quedou constatado que dito incumprimento se explica pola existencia en 2018 de diversos proxectos con financiamento afectado que implicaron unha incorporación de remanentes en

2019 por un importe total de 322.062,95 Euros, dos cales 288.676,87 teñen un financiamento con cargo o remanente de Tesourería para gastos afectados e 33.386,08 son financiados con cargo o remanente de Tesourería para gastos xerais, cantidade moi excesiva con respecto aos orzamentos anuais aprobados polo Concello. Así mesmo no presente ano houbo proxectos que se financiaron con remanente de tesourería para gastos xerais.

A primeira consideración sobre as medidas a aprobar parte da imposibilidade de admitirse, como medida do plan para corrixir o incumprimento do obxectivo de estabilidade orzamentaria, a non utilización do remanente de tesourería de carácter afectado, pola xa citada obriga legal da súa utilización (artigo 47 Real Decreto 500/1990 y artigo 182.3 TRLRHL) ou o remanente de tesourería para gastos xerais xa que é un aforro da entidade a cal carece de préstamos que puideran xustificar este destino preferente.

Sobre a base do exposto, cabe afirmar que a recuperación do obxectivo de estabilidade orzamentaria incumprido pola utilización do remanente de tesourería se lograría coa simple aprobación do orzamento do exercicio seguinte en situación de equilibrio orzamentario dentro do límite de variación do gasto computable, sen necesidade de medida estrutural algunha dada a natureza do remanente de tesourería no ámbito da Administración Local.

Neste contexto, o Concello de Pedrafita do Cebreiro, elaborou este plan económico financeiro no que se expón a orixe do desequilibrio en termos de contabilidade nacional e recolleu no mesmo, o Orzamento aprobado para o exercicio 2020 no Pleno celebrado o 13.12.2019 en situación de equilibrio orzamentario e en cumprimento da regra do gasto, así mesmo, a previsión do Orzamento para o exercicio 2021 tamén se elaborou en situación de equilibrio orzamentario e en cumprimento da regra do gasto.

No relativo a estabilidade, durante os vindeiros exercicios tentarase equiparar no tempo a execución das inversións e dos servizos, que sexan financiados externamente, e dicir a través de subvencións finalistas, coa súa efectiva concesión e cobro, para evitar no posible as desviacións de financiación e a incorporación de remanentes de créditos dun exercicio a outro, financiados con cargo a remanentes de tesourería para gastos con financiación afectada."

Pedrafita do Cebreiro, 18 de xuño de 2020.- O Alcalde, José Luís Raposo Magdalena.

R. 1275

## O VICEDO

### *Anuncio*

O Pleno do Concello, na sesión ordinaria celebrada o día 29 de xaneiro de 2020, aprobou inicialmente o regulamento de réxime interno do punto de atención á infancia (PAI) do Concello do Vicedo. Téndose publicado anuncio de información pública por prazo de 30 días no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 32, de 8 de febreiro de 2020, sen que durante o devandito prazo se tivera formulado ningunha reclamación ou suxestión, consonte ó preceptuado no artigo 49 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local, enténdese definitivamente acadado o acordo ata entón provisional. Finalmente, de conformidade co disposto no artigo 70.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local, procédese á súa íntegra publicación, podendo os interesados interpor, contra o acordo de aprobación definitiva, recurso contencioso - administrativo perante a sala do contencioso - administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses, os cales se computarán dende o día seguinte ó da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O Vicedo, 22 de xuño de 2020.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

### **regulamento de réxime interno do punto de atención á infancia (PAI) do Concello do Vicedo**

#### **OBXECTO E Ámbito de aplicación**

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

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento o PAI do Concello de O Vicedo dirixido á poboación infantil de entre 3 meses e 3 anos.

O PAI cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando ós seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo ou condición social, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos/as nenos/as.

O PAI cooperará estreitamente cos pais/nais, titores/as ou representantes legais co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e conseguir a mellor integración entre o centro e as familias.

#### **Normativa Aplicable**

-Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos centros de servizos sociais, artigo 7b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento



- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia
- Decreto 330/2009, de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.

## **Capítulo I.- DATOS DO CENTRO**

### **Artigo 1.- Definición do centro**

O Punto de Atención á Infancia do Concello de O Vicedo, configúrase como equipamento diúrno e titularidade municipal, encadrado dentro dos servizos sociais especializados, que ten como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais, titores ou gardadores dos/das nenos/as entre 3 meses e 3 anos cando concorran situacións ou circunstancias que lles impidan o coidado. Ademais poderán atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

### **Artigo 2.- Datos identificativos.**

Denominación do Centro: Punto de Atención á Infancia de O Vicedo

Enderezo: R/ Francisco Vilasuso, 1. 27860 O VICEDO

Teléfono: 982 590 214

Enderezos electrónicos: pai@concellodovicedo.org e concello@concellodovicedo.org

Coordinadora/Responsable: Alcalde/Alcaldesa do Concello de O Vicedo

## **TITULARIDADE**

Entidade titular: Concello de O Vicedo

CIF.: P2706400E

Enderezo: Travesía da Mariña, 57. 27860 O Vicedo

Tif.: 982 590 029

endereço electrónico: concello@concellodovicedo.org

Representante legal: Alcalde/Alcaldesa do Concello de O Vicedo

N.º Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais.- RUEPSS.: E- 555 C-1

## **AUTORIZACIÓNS CONCEDIDAS**

Data de Permiso de Inicio de Actividade.- PIA: 26/10/2006.

**TIPO DE XESTIÓN:** Directa

## **Capítulo II.- funcionamento**

### **Artigo 3.- OBXECTIVOS**

Son obxectivos específicos do PAI:

- a) Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos/as nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do/a neno/a.
- b) Facilitar a conciliación entre a vida laboral e familiar.
- c) Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto...
- d) Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- e) Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- f) Posibilitar a integración progresiva dos/as nenos/as na cultura do seu medio.
- g) Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias.
- h) Facilita-la adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- i) Facilita-la integración dos/as nenos/as con necesidades educativas especiais.

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo que elaborará o PAI.

### **Artigo 4.- Capacidade do centro**

O PAI conta cun total de 20 prazas autorizadas distribuídas nunha única unidade 0-3 anos, reservándose, en todo caso, unha das prazas para os casos considerados de carácter urxente polos servizos sociais municipais.

As ratios quedan establecidas segundo o artigo 29.2.b) do Decreto 329/2005, de 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia):

*A relación adulto/coidador/veno/a será como máximo de 1/20. En todo caso sempre deberá contar cunha persoa auxiliar ademais do persoal que atenda ao grupo.*

#### **Artigo 5.- Idades de ingreso e permanencia**

Poderán facer uso dos servizos do PAI os pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as que cumpran os seguintes requisitos de idade:

1.- Idade mínima: ter feitos os tres meses na data de ingreso agás aquelas situacións excepcionais que deberán estar acompañadas dos informes dos servizos sociais de atención primaria do concello.

2.-A idade máxima: os nenos e nenas que cumpran os tres anos no ano natural de presentación de solicitudes non poderán solicitar praza para o curso escolar seguinte, é dicir, aqueles menores que non teñan cumpridos os 3 anos o 31 de decembro do ano anterior ao que se presenta a solicitude.

Con carácter excepcional, sempre que existan prazas dispoñibles, os/as menores poderán ser persoas usuarias do servizo ata o momento da incorporación á educación infantil de segundo ciclo. En casos de urxencia, poderanse acoller nenos de máis idade, gardando, en todo caso, as prioridades establecidas.

Poderán 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 do Concello.

#### **Artigo 6.- Servizos básicos**

##### **1º.-Atención asistencial e educativa.**

O PAI conta cun proxecto educativo propio que se axusta na súa estrutura a normativa vixente pola que establece o currículo de educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, Decreto 330/2009 de 4 de xuño.

Dito proxecto educativo recolle, de xeito explícito, o tratamento lingüístico do centro, a coeducación e a atención á diversidade mediante a flexibilidade para adecuar a educación á diversidade de aptitudes, intereses e necesidades do alumnado en toda a etapa educativa.

Ademais ten en conta o carácter globalizado da intervención educativa tanto en canto que un mesmo contido desenvolve obxectivos das distintas áreas da aprendizaxe e as necesidades educativas especiais dos nenos/as.

##### **2º.- Servizo de cociña**

Entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais necesarios para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os/-as propios/-as usuarios/-as.

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

#### **Artigo 7.- Criterios de admisión**

Os/as alumnos/as matriculados/as no centro no presente curso e empadroados no concello de O Vicedo gozarán de preferencia na adxudicación de prazas para o ano seguinte, simplemente deberán presentar unha solicitude de reserva de praza. O resto terán a mesma consideración que as de novo ingreso e tramitaranse do mesmo xeito.

Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza, as vacantes serán adxudicadas ás persoas solicitantes de novo ingreso e os alumnos/-as matriculados no curso anterior e non empadroados no concello de O Vicedo, segundo os criterios de preferencia e a puntuación obtida pola aplicación do correspondente baremo. Esta puntuación determinará a orde de prelación na adxudicación de prazas.

Ingresos urxentes: unha das prazas está reservada para os casos considerados de carácter urxente polos servizos sociais municipais.

Serán considerados preferentes, seguindo a orde que se establece a continuación:

Os usuarios con empadroamento no municipio de O Vicedo.

Os nenos/as de familias incluídas nos programas de intervención familiar que veñan desenvolvendo os servizos sociais municipais.

Os nenos/as que xa teñan un irmán ou irmá con praza no mesmo PAI.

Os nenos/as integrantes de familias numerosas de conformidade coa normativa vixente.

Os nenos/as que sen estar empadroados neste concello si o estean os seus avós.

#### **artigo 8.- Período de adaptación**

Co obxecto de facilitar a incorporación dos nenos/as ó centro, establécense unha serie de medidas:

- Incorporación progresiva como mínimo durante a primeira semana, aumentando pouco a pouco os tempos de estancia, e graduar a incorporación dos/as nenos/as en distintos días. Poderá aumentar ese período en función das necesidades específicas de cada neno/a.
- A incorporación progresiva posibilitará que se lles preste unha atención especial os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación.
- É recomendable que a asistencia sexa o máis regular posible, de tal maneira que chegue a converterse nun hábito de vida do/a neno/a.

#### **Artigo 9.- Solicitudes de novo ingreso**

As solicitudes de novo ingreso facilitaranse no PAI e presentaranse directamente no mesmo PAI (si houberse rexistro) ou na oficina de rexistro do concello, sen prexuízo do disposto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 01 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os/-as usuarios/-as deberán elixir a xornada do alumno/-a que desexen, entre: completa e media.

Documentación xustificativa da situación familiar que deberá acompañar as solicitudes:

- 1º) Documento Nacional de Identidade ou pasaporte dos pais, titores ou representantes legais.
- 2º) Certificado de empadramento.
- 3º) Declaración da renda, ou certificación de estar exento de facela.
- 4º) Libro de familia no que figuren todos os membros da unidade familiar.

No caso de non ter libro de familia ou a situación familiar no libro non coincide coa existente a 31 de decembro do último ano natural con prazo de presentación do Imposto sobre a renda das persoas físicas vencido, terá que presentarse documento ou documentos acreditativos do número de membros da unidade familiar, tales como:

- Sentenza xudicial de separación ou divorcio e /ou convenio regulador onde conste a custodia do causante.
  - Certificado ou volante de convivencia.
  - Informe dos servizos sociais ou órgano equivalente do concello de residencia que acredite a situación familiar.
- 5º) De selo caso, certificado emitido polo órgano competente do Grao de discapacidade superior ao 33 por cento.

Toda a documentación deberá presentarse en orixinal nas oficinas municipais para ser fotocopiada, sen que supoña custe algún para o solicitante.

#### **Artigo 10.- Solicitud de reserva de praza**

Os pais/nais, titores/as e representantes legais dos/as nenos/as matriculados/as con praza neste Punto de Atención a Infancia e empadroados no concello de O Vicedo, presentarán a solicitude de reserva de praza para o curso seguinte, segundo impreso que se lles facilitará no propio centro ou no concello. Estes nenos/as terán garantido o continuidade sen necesidade dun proceso de admisión previo.

#### **Artigo 11.- Prazo de presentación de solicitudes e corrección de defectos.**

- 1.- O procedemento e prazos para a reserva de praza, e solicitude de novo ingreso publicarase anualmente nos taboleiros de anuncios do concello, do PAI, na páxina web do concello.
- 2.- As solicitudes presentadas fóra do prazo ordinario, en caso de non existir lista de espera, resolveranse por rigoroso orde de entrada no rexistro. As prazas concedidas por esta vía a non empadroados neste concello son provisionais e condicionadas a que non solicite praza un empadroado no concello para comenza antes do inicio do novo curso, xa que en este caso debería abandonar a praza para cederlla a ese usuario/-a con preferencia, sen prexuízo, de que logo solicite posteriormente para o curso seguinte solicitude de novo ingreso e compita co resto de solicitantes na adxudicación das prazas.
- 3.- Se a solicitude non reunise tódolos requisitos establecidos requirirase ó interesado para que emende a falta ou achegue os documentos perceptivos, con indicación de que se así non se fixese se lle terá por desistido da súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo para iso de 10 días, contados a partir da notificación do requirimento.

#### **Artigo 12.- Resolución**

Os expedientes de solicitude de ingreso no PAI serán resoltos pola Xunta de Goberno Local, previa proposta dos servizos sociais municipais segundo os criterios de admisión preferente e o baremo que aparece a continuación. En caso de urxencia motivada, será o Alcalde o que decida sobre a admisión ou denegación do servizo, dando conta á Xunta de Goberno Local na primeira sesión que se celebre.

**BAREMO a aplicar** para a resolución de solicitudes:

- Se traballa o pai e a nai: 7 puntos.

- Familia monoparental: 5 puntos.
- Cargas familiares con dependencia demostrable a través de cualificación de minusvalía ou equivalente: 3 puntos.
- Por renda per cápita mensual da unidade familiar:
  - Ata 400 euros: 6 puntos.
  - Entre 401 e 800 euros: 5 puntos.
  - Entre 800 e 1.200 euros: 3 puntos.

Para o cómputo da renda per cápita mensual da unidade familiar terase en conta o seguinte:

**a) Determinación da unidade familiar:**

1. A determinación dos membros da unidade familiar realizarase atendendo a situación existente a 31 de decembro do último ano con prazo para a presentación da declaración de IRPF vencido.
  - Considérase que conforman a unidade familiar os cónxuxes non separados legalmente e, se for o caso, o titor ou titora, ou persoa encargada da garda e protección do menor e:
  - Os/as fillos/-as menores, con excepción dos que, con consentimento dos/-as pais/nais, vivan independentes destes/-as.
  - Os/-as fillos/-as maiores de idade incapacitados xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.
  - Os/-as fillos/-as maiores de dezoito anos discapacitados cun grao de discapacidade superior o 33 por cento.
  - Cando non exista vínculo matrimonial, a unidade familiar entenderase constituída polo pai, a nai e todos os descendentes que convivan con eles, e que reúnan os requisitos do punto anterior. Esta situación deberá acreditarse documentalmente mediante o correspondente xustificante de empadramento e convivencia.
  - Entenderase por familia monoparental a unidade familiar cando forme parte dela un único proxenitor ou proxenitora que non conviva con outra persoa coa cal manteña unha relación análoga á conxugal e sempre que o outro proxenitor ou proxenitora non contribúa economicamente ao seu sustento. Esta situación tamén se dá nos casos de separación ou divorcio dos proxenitores con custodia exclusiva para un deles e acreditada mediante sentenza xudicial.
2. No caso de separación ou divorcio dos proxenitores con custodia compartida acreditada mediante sentenza xudicial, as rendas de ambos os proxenitores incluíranse dentro do cómputo da renda familiar. Os casos de separación ou divorcio acreditaranse mediante sentenza xudicial ou convenio regulador onde conste a custodia do/a menor
3. Nos supostos en que o neno/-a sexa un menor en situación de acollemento, será de aplicación á familia o disposto nos puntos anteriores.
4. Nos casos nos que a unidade familiar non estea conformada do xeito establecido no punto 1 deste anexo, deberá achegarse xustificantes de empadramento e convivencia no que, figure o/a alumno/a polo que se solicita a axuda e todos os familiares que conviven con él, ou informe dos servizos sociais do municipio que o acredite

**b) Ingresos da unidade familiar**

Tomarase o importe dos ingresos totais da unidade familiar, tomando como referencia a última declaración da renda con prazo vencido ou en caso de non facela os ingresos correspondentes a ese período, de cada un/unha dos/as membros da unidade familiar, calculadas por agregación da base imponible xeral coa base imponible do aforro, calculadas segundo os criterios establecidos na normativa do imposto sobre a renda das persoas físicas.

O importe dos ingresos totais da unidade familiar será acreditado, mediante a presentación das copias das declaracións do IRPF ou a certificación de ingresos das persoas que non presentan as declaracións do IRPF.

**c) O importe anterior dividirase polo número de membros** computables da unidade familiar. No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,80 o número real de membros que compoñen a unidade familiar. Entenderase por familia monoparental a unidade familiar cando forme parte dela un único proxenitor ou proxenitora que non conviva con outra persoa coa cal manteña unha relación análoga á conxugal e sempre que o outro proxenitor ou proxenitora non contribúa economicamente ao seu sustento.

**d) A renda per cápita mensual será o resultado de dividir o importe anterior por doce.**

A **Resolución** do expediente notificaráselles por escrito os solicitantes.

As solicitudes que non conseguiran praza no PAI pasarán á lista de espera. As vacantes que se vaian producindo o longo do curso serán cubertas por rigoroso orde segundo a puntuación obtida de acordo co baremo aplicado.

En caso de non existir lista de espera as prazas vacantes cubriranse por rigoroso orde de entrada no rexistro, segundo o establecido no artigo 11. 2.

### **Artigo 13.- Matriculación de alumnos/as**

Os admitidos, tanto por reserva de praza como por novo ingreso, disporán dun prazo para formalizar a matrícula, que será debidamente anunciado por carta ou mediante anuncio no taboleiro de anuncios do PAI.

Si finalizado o período de matrícula non se formalizara esta, decaerá o dereito á praza obtida. No momento da matrícula será necesario aportar a seguinte documentación:

- Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente.
- Dúas fotos tamaño carné.
- Informe pediátrico de saúde do menor. Tamén deberá informar sobre si o menor manifesta algún tipo de alerxia alimentaria (lactosa, gluten...) ou física (os materiais como pinturas, ceras...).
- Carné de vacinación actualizado.
- Autorización por escrito dos pais/nais ou titores/as do neno/a para ser recollido por persoas distintas ás anteriores.
- Autorización por escrito dos pais/nais ou titores/as do neno/a para as saídas didácticas.
- Autorización por escrito dos pais/nais ou titores/as do neno/a para a administración de medicamentos.
- Autorización por escrito dos pais/nais ou titores/as do neno/a para a realización de reportaxes, visuais ou fotográficos.
- Autorización por escrito dos pais/nais ou titores/as do neno/a para a administración de alimentos.
- No caso de nenos/as con algunha deficiencia física, psíquica ou sensorial, informe do organismo competente.
- No caso dalgunha deficiencia ou enfermidade alegada polos membros da unidade familiar certificado expedido polo organismo competente.

Toda a documentación deberá presentarse en orixinal nas oficinas municipais para ser fotocopiada, sen que supoña custe algún para o solicitante.

No caso da matrícula dos admitidos polo procedemento de reserva de praza, non será necesario que aporten a fotocopia da cartilla da Seguridade Social, nin as dúas fotos tamaño carné.

No momento de formalización da matrícula entregaráselles os/as interesados/as unha copia do regulamento de réxime interno do centro.

No caso de que faltase algún documento requirirase ó interesado para que emende a falta ou achegue os documentos perceptivos, con indicación de que se así non se fixese se lle terá por desistido da súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo para iso de 10 días, contados a partir da notificación do requirimento.

### **Artigo 14 .- Altas**

No momento do ingreso abriráselles un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en caso de urxencias, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada. E procederase a dalos de alta no correspondente libro rexistro de usuarios/as.

### **Artigo 15.- CAUSAS DE Baixa**

Será motivo de baixa no PAI:

1. O incumprimento da idade regulamentaria de permanencia no centro.
2. A solicitude dos pais, titores ou representantes legais.
3. Por comprobación da falsidade nos documentos ou datos aportados coa solicitude.
4. Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro (que serán resoltas pola dirección do PAI).
5. Por incumprimento reiterado das normas do PAI.
6. A non asistencia continuada durante 30 días sen causa xustificada.
7. Por non aboala tarifa aplicable pola prestación do servizo

As baixas producidas ó longo do curso escolar por calquera dos motivos anteriormente expostos cubriranse coas solicitudes que quedasen na lista de espera, e de non existir por rigorosa orde de entrada das solicitudes no rexistro.

**Artigo 16.- Calendario e horarios de funcionamento**

1º.- O PAI prestará servizo de luns a venres durante todo o ano, excepto por motivos de mantemento, mellora, limpeza en xeral ou outras causas.

O calendario anual permanecerá exposto no taboleiro de anuncios do centro, sendo días festivos non lectivos os establecidos no calendario laboral polo Estado, a Comunidade Autónoma e o concello de O Vicedo. Ademais dos que figuran como non hábiles no convenio colectivo do persoal do concello de O Vicedo.

O horario de funcionamento será:

- De 16 de setembro a 31 Maio: de 9:00 a 14:00 h. e de 16:00 a 19:00 h
- De 1 de xuño ata o 15 de setembro: de 9:00 a 15:00 h.

Exporase a disposición das persoas usuarias no taboleiro de anuncios do centro podendo modificarse, ampliarse ou reducirse cando polas necesidades do servizo se precise ou a demanda das persoas usuarias, sempre e cando sexa posible de acordo coa dispoñibilidade de recursos humanos e orzamentarios, e aprobado polo/a representante legal do concello.

2º.- O servizo do PAI prestarase por cursos, que abranguerán desde o 1 de setembro ata o 31 de agosto do ano seguinte, desenvolvéndose as actividades lectivas desde o primeiro día hábil do mes de setembro ata o 31 de xullo do ano seguinte.

O centro permanecerá pechado o mes de agosto para vacacións do persoal e limpeza Xeral.

**Artigo 17.- Réxime de saídas e recollida dos nenos/as**

1º.- Os nenos/as poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, sempre que contén coa autorización por escrito dos pais, nais ou representantes legais.

2º.- Os nenos/as serán entregados aos pais, nais, titores/as o representantes legais indistintamente, e deberán firmar a correspondente autorización para que podan ser entregados a outras persoas. Teranse en conta as cuestións concretas reguladas por disposición xudicial que deberán ser postas en coñecemento do centro por quen ostente a garda e custodia do/a neno/a.

**Capítulo III.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA****ARTIGO 18.- ORGANIZACIÓN INTERNA**

O persoal educativo do Punto de atención á infancia depende directamente do Alcalde-Presidente do concello de O Vicedo, que a parte de ser o representante legal e o responsable, exerce as funcións de director do centro, e realiza funcións de coordinación.

**Artigo 19.- Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal**

Cando no persoal educativo do Punto de atención á infancia se produce unha baixa de longa duración, a substitución desta educadora realízase mediante a lista de agarda do último proceso selectivo, en caso de existir, e senón mediante un novo proceso de selección específico para tal fin.

**Capítulo Iv.-NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL****Artigo 20.- Persoal de atención directa ós nenos/as**

1. O PAI contará en todo caso con persoal especializado para atención directa os/as nenos/as de acordo á normativa vixente.
2. Este persoal estará integrado por licenciados en pedagogía ou psicopedagogía, mestres especialistas en educación infantil, técnicos superiores en educación infantil ou equivalente, ou que estean en posesión dalgún dos cursos de especialización na materia que, cun mínimo de 300 horas, recoñeza o órgano competente para a autorización do centro.
3. Este persoal estará integrado, cando menos, por dous educadores.

Desempeñarán entre outras as seguintes funcións:

- A) Coidar da orde, formación, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos/as nenos/as.
- B) Elaborará unha memoria anual de actividades e o proxecto organizativo do centro que defina o horario, calendario, usuarios, a súa estrutura organizativa, do persoal e as súas funcións.
- C) Elaborar e documentar as actividades de xestión.
- D) Relación e coordinación cos pais, nais e titores, dun xeito individual.
- E) Calquera outra función que se lle encomende para o bo funcionamento do PAI.

- **Outro persoal de servizos xerais**

- Existirá como mínimo unha persoa encargada da orde e da limpeza das distintas estancias do centro.

- **Artigo 21.- Dereitos do persoal**

- A. Recibir regularmente información sobre a marcha e o funcionamento do centro.
- B. Presentar propostas que contribúan a mellora do servizo prestado.
- C. Para o persoal de atención directa, desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e á programación anual do centro.
- D. A que lle sexan proporcionados, dentro das posibilidades do centro, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio do alumnado.

- **Artigo 22.- Obrigas do persoal**

1. Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
2. Velar polo respecto aos dereitos dos/as menores.
3. Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores e das súas familias aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
4. Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
5. O persoal educativo deberá desenvolver o seu labor de acordo co marco lexislativo vixente.

## **Capítulo V.-NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS**

- **Artigo 23.- Dereitos dos NENOS E NENAS**

1. Acceder ó centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
2. A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios.
3. O sxiilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio-familiar.
4. A realizar saídas ao exterior, sempre e cando as/os menores vaian acompañados por unha persoa adulta do centro, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais/nais ou representantes legais.
5. Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
6. 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.
7. A recibiren un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración socio-familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
8. A seren educados para a comprensión, tolerancia e convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.

- **Artigo 24.- Normas de FUNCIONAMENTO**

- **1. NORMAS DE saúde e hixiene persoal**

1. Os/as nenos/as deberán acudir ó PAI en condicións de saúde e hixiene que non impliquen risco para si mesmos nin para outros/as nenos/as.
2. O/a neno/a permanecerá na casa cando tivese febre, diarrea, vómitos ou enfermidade contaxiosa. De aparecérenlle calquera dos síntomas mentres permanece no centro será posto en coñecemento dos pais/nais, titores/-as e representantes legais para estes recolleren o/a neno/a o antes posible.
3. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións "in situ" e, á maior brevidade posible, porase dita circunstancia en coñecementos dos pais/nais, titores/-as ou representantes legais dos/as nenos/as e, se é o caso, procurarase que o/a neno/a reciba a atención médica axeitada, estando facultada a dirección do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios para tal fin.
4. Nos casos que se deban administrar medicamentos os/as nenos/as, deberán ir acompañados das receitas médicas actualizadas. Nelas constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento e como e cando debe administrarse. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada, así mesmo, da autorización por escrito dos pais/nais, titores/-as e representantes legais.
5. Os pais/nais, titores/-as e representantes legais deberán proporcionar ó centro o material necesario para unha axeitada atención e hixiene dos menores (cueiros, toallñas, medicinas se é preciso, babeiros, muda de roupa de reposto.....), que deberán repoñer cando sexa preciso.

## 2. NORMAS DE ALIMENTACIÓN

1. Nos casos de período de lactancia, os pais/nais, titores/-as e representantes legais deberán proporcionar ó centro a alimentación que veñan recibindo os menores, así como os elementos precisos para a súa subministración.
2. Os pais/nais, titores/-as e representantes legais poñerán en coñecemento da persoa responsable do centro calquera circunstancia persoal do neno ou nena que esixa unha especial atención.
3. O PAI prestará especial coidado en atender os casos nos que o/a neno/-a, en razón das súas circunstancias persoais, deba recibir alimentos de xeito ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deban ser facilitados pola familia.
4. Deberá ser presentado o correspondente informe pediátrico.
5. No caso de período de lactancia, os pais, titores/-as ou representantes legais deberán proporcionar á responsable do PAI a alimentación que veñan recibindo os/as menores, así como os elementos para a súa subministración.

## 3. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias os pais/nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito ó centro.
2. Os pais, nais, titores/as e representantes legais poñerán en coñecemento do centro calquera circunstancia persoal do/a neno/a que esixa unha especial atención.
3. Os nenos e nenas non poderán levar lambetadas ao centro, agás en casos de celebracións e para compartir cos/coas compañeiros/as.
4. Todos os/as nenos/as sempre que vaian usar o servizo de cociña traerán un babeiro, biberóns (tantos como precisen), comida e/ou merenda preparada, e outros obxectos persoais que precisen durante a súa estancia no PAI (chupete, boneco de apego para durmiren, ec). Todo elo virá nunha mochila e/ou bolsa axeitada para a súa conservación (no caso dos alimentos) marcada co seu nome.
5. Toda a roupa que poida ser sacada no centro (chaquetas, xerseis, cazadoras, abrigos, etc) deberá vir marcada co seu nome.
6. Os nenos e nenas non poderán vir con xoguets nin obxectos pequenos e/ou punzantes (pulseiras, aneis, pinzas do pelo, cadeas, medallas, etc...). Recoméndase o uso de roupa cómoda e calzado sen cordóns.

### ARTIGO 25. USO DAS DEPENDENCIAS E MATERIAIS.

Os xoguets 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.

O centro conta con patio exterior de xogos ao aire libre. Está delimitada, valada e acondicionada con materiais que garanten a seguridade dos/as nenos/as.

### *Artigo 26.-Promoción da integración*

1. O Punto de Atención a Infancia.- PAI promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos/as nenos/as con necesidades especiais de apoio educativo (NEAE), sempre e cando conte cos recursos materiais e humanos necesarios.

Nestes casos requirírase o informe previo dos equipos de valoración e orientación dependentes da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar, sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

2. A integración de nenos/as con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais estará supeditada á existencia de condicións estruturais idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. As súas demandas serán tidas en conta dende o primeiro momento da súa integración.

3. A decisión sobre a integración de nenos/as con algún tipo de discapacidade será encomendada ós Servizos Sociais Municipais. En ningún caso poderá haber máis de un/unha neno/a de integración por aula. A efectos de cómputo, estas prazas contabilizaranse como dúas.

Nestes casos requirírase o informe previo dos equipos de valoración e orientación dependentes da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar, sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.



**Artigo 27.- Fomento da igualdade**

1. O PAI programará actividades para promover a igualdade entre os/as nenos/as e evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.
2. O PAI poñerá especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se utilicen como instrumentos de traballo co fin de evitar mensaxes sexistas. Así mesmo, vixiarase e eliminarase, se fose o caso, o uso da linguaxe sexista.
3. Así mesmo, dende o PAI prestarase especial atención ó fomento da interculturalidade como instrumento de superación de desigualdades, inxustizas, prexuizos e racismo.

**Artigo 28.- Promoción do uso da lingua galega**

Elaborarase un Plan de normalización da lingua galega para o centro, que incluírá distintas actividades de promoción desta lingua.

**Artigo 29.- Actividades extraescolares**

Todas aquelas actividades que ao longo do curso sexan organizadas polo centro directamente ou en colaboración con outras entidades, como por exemplo: nadal, entroido, festa de fin de curso, etc.

**Capítulo VI.- NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA****Artigo 30.- dereitos E OBRIGAS dos pais/nais, titores/-as ou representantes legais**

En particular, os pais/nais, titores/-as ou representantes legais terán **dereito a:**

1. Deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por vontade propia.
2. A asociárense co obxecto de favorecer-la súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro.
3. A ser informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto das/os menores e a pedir explicacións de canto afecte á súa propia educación.
4. Á participación nas actividades educativas previamente planificadas polo persoal docente, tanto relacionadas coas festas tradicionais coma de calquera outra índole.
5. A ter acceso á documentación interna do Centro: plan de actuación para casos de emerxencia, póliza de responsabilidade civil e de accidentes, proxecto educativo, libro de reclamacións e rexistro de usuarios/as e ao expediente individual do seu neno/a.

En particular, os pais/nais, titores/-as ou representantes legais terán as seguintes **obrigas:**

1. Cumpriren as normas de réxime interno establecidas para o bo funcionamento do centro no presente regulamento.
2. Manteren unha actitude de respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
3. Colaborar cos/as mestres/as na execución de pautas educativas que requiran continuidade fóra do horario escolar.
4. Responsabilizarse daquelas situacións que por motivos de saúde ou malestar sexa conveniente que o alumno/-a abandone o centro.

**Artigo 31.- Participación dos pais/nais, titores/as ou representantes legais**

Fomentarase a colaboración dos pais/nais, titores/-as ou representantes legais co persoal do centro mediante distintas vías:

1. Informarase, ao principio do curso, dos horarios de atención aos pais/nais, titores/-as ou representantes legais dos nenos/as
2. Realizaranse reunións nas dependencias do centro, e logo da correspondente convocatoria por escrito ou no taboleiro de anuncios do centro. A periodicidade de estas será como mínimo dunha reunión ó ano, o comezo do curso, na que o centro informará os pais/nais, titores/-as ou representantes legais de todo o que se considere de interese para eles así como das actividades que se desenvolverán.
3. Os os pais/nais, titores/-as ou representantes legais poderán solicitar en calquera momento unha reunión co persoal responsable do PAI sempre e cando non dificulte a boa marcha do centro.
4. O PAI terá un libro de reclamacións a disposición dos usuarios. O persoal do centro porá en coñecemento da Alcaldía o contido das reclamacións de xeito periódico, agás nos casos en que se requira unha comunicación inmediata.
5. Fomentarase a participación dos os pais/nais, titores/-as ou representantes legais na vida do centro de distintas maneiras: actividades, saídas, obradoiros, etc.

## **CAPÍTULO VII.- RÉXIME DE COBRAMENTO**

### **Artigo 32.- PREZOS**

O Concello de O Vicedo establecerá as tarifas pola prestación deste servizo de asistencia infantil mediante a correspondente ordenanza fiscal.

Os prezos públicos serán os establecidos polo Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 da Xunta de Galicia e as súas actualizacións, e seguirase o indicado na Ordenanza Fiscal Reguladora da taxa pola prestación do servizo da atención á infancia.

A taxa por asistencia ao PAI fíxase segundo o que indique as taxas da Xunta (segundo o IPREM), que teñen en conta a renda per cápita mensual da unidade familiar, sobre esta taxa aplicaranse diversas reducións que na mesma se contemplan.

Cando o/a alumno/a teña solicitada e concedida unha praza en réxime de media xornada, a taxa de asistencia reducirase no cincuenta por cento da taxa que lle corresponda aboar de acordo coa renda per cápita da unidade familiar.

Enténdese por **media xornada**, a permanencia dun neno/a no PAI como máximo a metade das horas de apertura do centro.

Considérase **xornada completa** cando o neno/a permanece no PAI máis da metade das horas de apertura do centro.

### **ARTIGO 33. PERÍODO E FORMA DE PAGAMENTO**

1.- A obrigaçión do pago xurdirá con carácter xeral cando se inicie a prestación dos servizos correspondentes, sen prexuízo do establecido nos apartados seguintes. Porén, cando por causas non imputables ao demandante do servizo este non se chegue a prestar, procederá a devolución do importe efectivamente aboadado.

2.- Os prezos esixiranse en réxime de depósito previo, que se realizará cando se solicite a prestación do servizo e, en todo caso, antes do seu comezo, aboándose mediante autoliquidación. O ingreso efectuarase nas entidades financeiras autorizadas polo Concello.

3.- Estas tarifas enténdense sen prexuízo da repercusión legal que, no seu caso, deba realizarse polos impostos indirectos que graven a prestación do servizo ou acto suxeito.

### **ARTIGO 34. RÉXIME DE RESERVA DE PRAZA PARA O CASO DE AUSENCIAS/VACACIÓNS**

A non asistencia do neno ou nena durante un período determinado non suporá a redución, nin exención da cota a pagar, mentres non se formalice a baixa correspondente.

## **CAPÍTULO VII.- NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUCTURA DO CENTRO**

### **Artigo 34.- Medidas de seguridade e hixiene do centro**

O centro réxese segundo o disposto na Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais e no Real Decreto 39/1997.

O centro está dotado de alarma contra incendios: detectores de fume e extintores segundo a normativa vixente. Os extintores son revisados e inspeccionados anualmente por técnicos competentes.

As saídas de emerxencia están debidamente sinalizadas. Tamén existe unha caixa de primeiros auxilios.

Realízanse periodicamente análises de desinfección, desinsectación e desratización (DDD).

O centro conta con:

1º.- Plan de Autoprotección implantado (formación para a actuación nos casos de emerxencia e evacuación) e inscrito no REGAPE.

2º.- Póliza de responsabilidade civil e de accidentes.

3º.- Póliza de sinistros/danos.

4º.- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.

5º.- Proxecto educativo a disposición dos pais/nais, titores/-as e representantes legais.

6º.- Libro de rexistro de usuarios/-as.

7º.- Expediente individual.

### **DISPOSICIÓN DERRADEIRA**

Unha vez aprobado definitivamente polo Pleno da Corporación, o presente regulamento entrará en vigor unha vez publicado o seu texto completo no Boletín Oficial da Provincia, e transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril reguladora das Bases de Réxime Local.

---

Para o non previsto neste regulamento estarase ó disposto na lei 5/1997 do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, na lei 7/85 de 2 de abril, e regulamentos que a desenvolven, e na Lei 13/2008 de 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia, Lei 3/2011 de 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, e demais normativa autonómica de protección da familia, infancia e menores; ademais do Decreto 329/2005, de 28 de xullo, que regula os centros de menores e os centros de atención á infancia.

O Vicedo, 22 de xuño de 2020.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 1276

---