



### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE ECONOMÍA, RECAUDACIÓN, HACIENDA Y ESPECIAL DE CUENTAS. SERVICIO DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

#### EDICTO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIODICO.

De conformidad con el establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación de los ingresos públicos y ayuntamientos que se citan:

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
A Pobra do Brollón	2.º-semester-2023	Tasa de suministro de agua, basura, alcantarillas y Canon agua Xunta de Galicia.
NAVIA DE SUARNA	2.º-semester-2023	Tasa de suministro de agua, y Canon agua Xunta de Galicia.
PARADELA	2.º-semester-2023	Tasa de suministro de agua, basura, y Canon agua Xunta de Galicia.
SOBER	2.º-semester-2023	Tasa de suministro de agua, alcantarillas y Canon agua Xunta de Galicia.
BARALLA	4.º-trimestre-2023	Tasa de suministro de agua, basura, alcantarillas y Canon agua Xunta de Galicia.
SOBER	2.º-semester-2023	Tasa recogida de residuos sólidos urbanos
TRABADA	2.º-semester-2023	Tasa servicio recogida basura, tratamiento y eliminación

Los Padrones podrán ser consultados por los interesados en la Diputación Provincial de Lugo/ Servicio de Gestión, Recaudación e Inspección Tributaria (Ronda Muralla, núm. 140- Pabellón 1- CP 27004- Lugo) y en el Ayuntamiento correspondiente, durante el plazo de QUINCE DIAS contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional segundo el dispuesto en el art. 101.4 de la Ley General Tributaria y, en contra de estas, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento, en el plazo DE un MES, a contar desde el día siguiente de la finalización del plazo de exposición. Se podrá ejercitar, no obstante, cualquier otro recurso que se considere procedente. Todo esto, en virtud con el establecido en el art. 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales.

Lugo, 15 de febrero de 2024.- El PRESIDENTE, P.D. Decreto de fecha 12-01-2024, La DIPUTADA PROVINCIAL, M.ª de él Pilar García Porto.

#### ANUNCIO DE COBRO

Recadacion en período voluntario de deudas tributarias de vencimiento periódico.

De conformidad con el establecido en los artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación, aprobado por Real decreto 939/2005, de 29 de julio, se comunica que el plazo de ingreso en período voluntario de Tasas y Precios, relacionados abajo, empezará a contar el día 6/03/2024 y finalizará el día 6/05/2024, ambos dos incluidos.

Relación de tributos y ayuntamientos :

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
A Pobra do Brollón	2.º-semester-2023	Tasa de suministro de agua , basura, alcantarillas y Canon agua Xunta de Galicia.
NAVIA DE SUARNA	2.º-semester-2023	Tasa de suministro de agua , y Canon agua Xunta de Galicia.
PARADELA	2.º-semester-2023	Tasa de suministro de agua , basura, y Canon agua Xunta de Galicia.
SOBER	2.º-semester-2023	Tasa de suministro de agua , alcantarillas y Canon agua Xunta de Galicia.
BARALLA	4.º-trimestre-2023	Tasa de suministro de agua , basura, alcantarillas y Canon agua Xunta de Galicia.
SOBER	2.º-semester-2023	Tasa recogida de residuos sólidos urbanos
TRABADA	2.º-semester-2023	Tasa servicio recogida basura, tratamiento y eliminación

El ingreso de las deudas se realizará en cualesquier oficina de la Entidad ABANCA, "Lana Caja" - CaixaBank SANA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S. a. (BBVA/BBVA) y Banco Sabadell S.A., en días laborables, de lunes a viernes , de 08:30 a 14:00 h, en la que si presentará el documento de ingreso que si envía, por correo, a los domicilios de los contribuyentes. Las personas que no reciban o extravíen el documento de ingreso, podrán solicitar un nuevo en la oficina de la entidad bancaria y realizarán, igualmente, el pago. El ingreso podrá realizarse por cualesquier canal habilitado en horario ampliado (cajeros automáticos, internet, banca electrónica).

También puede realizarse el pago en la Sede electrónica de la Diputación, Portal del Contribuyente, por delegación de su Ayuntamiento, que es lo que envía el Padrón para el cobro. O mediante giro postal desde cualesquier oficina de Correos (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos).

El pago de los citados tributos se podrá domiciliar, para años sucesivos, en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir el impreso de domiciliación que acompaña al documento cobratorio y remitirlo al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación , o bien entregarlo en cualesquiera de las entidades citadas, cuando la domiciliación si refiera a una cuenta abierta en las mismas.

Se informa también que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas se harán efectivas por la vía de constrimiento y serán exigibles los recargos del período ejecutivo y los intereses de mora correspondientes, tal como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de diecisiete de diciembre , general tributaria y, en su caso, las costas que si produzcan.

El impago del Canon del agua y del Coeficiente de Vertido , en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua y del Coeficiente de Vertido podrá ser objeto de reclamación económico administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

Lugo, 15 de febrero de 2024.- El PRESIDENTE, P.D. Decreto de fecha 12-01-2024, La DIPUTADA PROVINCIAL, M.ª de él Pilar García Porto.

R. 0451

## SERVICIO DE INTERVENCIÓN

### Anuncio

Advertidos errores en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el año 2024, relativos a referencias la normativa no actualizada, y a la referencia al ejercicio 2023 en lugar del 2024 en diversos párrafos, Bases que fueron publicadas en lo BOP 298 de 30 de diciembre de 2023; segundo el dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que: "Las Administraciones Públicas también podrán rectificar en cualesquier momento, de oficio o por instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actuaciones".

Después de dar cuenta al Pleno del 27.02.2024 del texto corregido de las mismas, se procede a su publicación, a los efectos oportunos:

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO PARA 2024****ÍNDICE****Título I. NORMAS GENERALES****CAPÍTULO ÚNICO. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Base 1.ª: Ámbito y vigencia

Base 2.ª: Prórroga del Presupuesto

**Título II. EL PRESUPUESTO GENERAL Y Sus MODIFICACIONES****CAPÍTULO PRIMERO. DEL PRESUPUESTO**

Base 3.ª: Contenido y estructura del Presupuesto General

**CAPÍTULO SEGUNDO. DE Los CRÉDITOS Y Sus MODIFICACIONES**

Base 4.ª: Régimen general de los créditos y fondo de contingencia

Base 5.ª: Nivel de vinculación jurídica de los créditos

Base 6.ª: Modificaciones de créditos

**Título III. DE La EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL****CAPÍTULO PRIMERO. NORMAS GENERALES SOBRE La GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Base 7.ª: Fases en la gestión del estado de gastos

Base 8.ª: Acumulación de fases

Base 9.ª: Autorización y disposición de gastos

Base 10.ª: Reconocimiento y liquidación de deberes

Base 11.ª: Ordenación de pagos

Base 12.ª: Justificación de los órdenes de pago

Base 13.ª: Órdenes de pago "a justificar"

Base 14.ª: Anticipos de caja fija

**CAPÍTULO SEGUNDO. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA DETERMINADOS GASTOS**

Base 15.ª: Nóminas y otros gastos de personal

Base 16.ª: Retribuciones e indemnizaciones

Base 17.ª: Gastos o contratos menores

Base 18.ª: Tramitación anticipada de expedientes de gastos

Base 19.ª: Gastos plurianuales

Base 20.ª: Reconocimiento extrajudicial de créditos, validación y omisión de fiscalización previa

Base 21.ª: Gastos de representación y protocolo

Base 22.ª: Caja general de depósitos

Base 23.ª: Provisiones de fondos

Base 24.ª: Subvenciones

**ÍNDICE****CAPÍTULO TERCERO. NORMAS REGULADORAS DE DETERMINADOS INGRESOS**

Base 25.ª: Operaciones financieras

**Título IV. FUNCIONES DE La TESORERÍA****CAPÍTULO ÚNICO. FUNCIONES DE La TESORERÍA**

Base 26.ª: Funciones

Base 27.ª: Realización de cobramientos

Base 28.ª: Realización de pagos

Base 29.ª: Arqueos

Base 30.ª: Aplazamientos y fraccionamientos

**Título V. CONTABILIDAD****CAPÍTULO ÚNICO. CONTABILIDAD**

Base 31.ª: Reglas generales

Base 32.ª: Reglas particulares

Base 33.ª: Remanente de Tesorería

Base 34.ª: Modificación de derechos y deberes de ejercicios anteriores

**Título VI. FISCALIZACIÓN****CAPÍTULO ÚNICO. FISCALIZACIÓN**

Base 35.ª: EJERCICIO DE La FUNCIÓN FISCALIZADORA

Base 36.ª: ALCANCE DE La FISCALIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS

Base 37.ª: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA****DISPOSICIONES FINALES****Título I. NORMAS GENERALES****CAPÍTULO ÚNICO. ÁMBITO DE APLICACIÓN****BASE 1.ª: ÁMBITO Y VIGENCIA**

1. De conformidad con el dispuesto en el artículo 165.1 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo , por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales (TRLRFL), y en el artículo 9 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril , se redactan las presentes bases de ejecución del Presupuesto general de la Diputación Provincial de Lugo para 2024.

2. El dispuesto en estas Bases, será de aplicación tanto a la Diputación Provincial cómo a los demás entes dependientes, entendiéndose que las competencias firmadas a los órganos de la Diputación se atribuyen a lo que correspondan por analogía de aquellos, en función de su mayor o menor identidad orgánica o funcional que proceda.

3. Estas bases tendrán carácter subsidiario de las disposiciones dictadas o que si dicten con carácter general destinadas a la regulación del régimen local. Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por la Presidencia, luego del informe de Secretaría o de Intervención, según proceda.

4. Las presentes bases solo regirán durante el ejercicio del 2024 y, en su caso, en el período de prórroga legal del Presupuesto del dicho año durante el ejercicio siguiente.

## **BASE 2.ª: PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO**

Si al iniciarse el ejercicio económico del 2025 no entrara en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado lo del 2024 ata el límite de sus créditos iniciales.

La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o proyectos de inversión que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones crediticias, u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente habían sido percibirse en el dicho ejercicio.

La determinación de las correspondientes aplicaciones presupuestarias del Presupuesto del 2024, que no son susceptibles de prórroga por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante resolución motivada de la Presidencia y tras lo informe previo de la Interventora. Igualmente, se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real decreto 500/1990.

Delégase en la Presidencia la declaración de créditos no disponibles con la exclusiva finalidad de ajustar los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado a las previsiones contempladas en lo proyecto de Presupuesto pendiente de aprobación.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley. Aprobado el Presupuesto, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

## **Título II. EL PRESUPUESTO GENERAL Y Sus MODIFICACIONES**

### **CAPÍTULO PRIMERO. DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 3.ª: CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO GENERAL**

1. El Presupuesto general contiene los créditos necesarios para atender al cumplimiento de los deberes y los estados de ingresos en los que figuran las estimaciones de los distintos recursos económicos que si liquidarán durante el ejercicio.

La programación presupuestaria se rige por los principios de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, plurianualidad, transparencia, eficiencia en la asignación de recursos, responsabilidad y lealtad institucional, conforme al dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril , de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

2. Para la confección del Presupuesto se aplicó la estructura por programas y por categorías económicas aprobada por el Orden EFA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que si aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por el Orden FAP/419/2014, de 14 de marzo .

### **CAPÍTULO SEGUNDO. DE Los CRÉDITOS Y Sus MODIFICACIONES**

#### **BASE 4.ª: RÉGIMEN GENERAL DE Los CRÉDITOS Y FONDO DE CONTINGENCIA**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para a cal habían sido autorizados en lo Presupuesto general o en sus modificaciones debidamente aprobadas. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante, y no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al imponerte de ellos, con la consecuencia de la nulidad de pleno derecho de los acuerdos, resoluciones y actos que infrinjan la expresada limitación, todo isto de conformidad con el dispuesto en los artículos 173.5 del TRLRFL, y 25.2 del Real decreto 500/1990 que lo desarrolla.

El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al "nivel de vinculación jurídica" que si señala en la siguiente base.

Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto solo podrán contraerse deberes derivados de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que si realicen en el año natural del propi ejercicio presupuestario. No obstante, se le aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, los deberes siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de retrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto general. A los efectos del artículo 176.2.la) del TRLRFL, si considerarán "retrasos a favor del personal" los conceptos que enumera el Capítulo III del Título III, del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las ayudas de carácter social de contenido económico, y los referidos en el artículo 75 de lana Ley 7/85, de 2 de abril , de Bases del régimen local (en adelante LBRL).
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto previsto en el artículo 47.5 del Real decreto 500/1990, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

- d) Gastos derivados de expedientes de contratos menores tramitados adecuadamente en el año anterior siempre que al final del año si anulara el crédito.
- y) Gastos derivados de resoluciones del Jurado de expropiaciones, de órganos judiciales, sanciones o tributos.
- f) Los deberes procedentes de ejercicios anteriores a que si refiere el artículo 60.2 del Real decreto 500/1990 relativos a reconocimiento extrajudicial de créditos.

Los gastos, créditos y avales autorizados en años anteriores por la Diputación y lo pones Consejo de Administración de la Sociedad o por los órganos equivalentes de los demás entes dependientes, destinados a financiar las actuaciones de los mismos, y que no habían sido aprobados o suscritos, se entenderán extinguidos.

Fondo de Contingencia:

El Presupuesto de la Diputación, con el fin de hacer frente a necesidades de carácter no discrecional y no previstas, en todo o en parte, en lo Presupuesto inicialmente aprobado, incluye una dotación de crédito en lo programa "Fondo de Contingencia", por importe de 1.164.924,30 €, destinando a financiar, cuando proceda, transferencias de crédito, y la previsión de incremento retributivo y Seguridad Social para el ejercicio 2024.

Podrá destinarse a la financiación de la ejecución en el ejercicio 2024 de los gastos legalmente autorizados o comprometidos en ejercicios anteriores que no sean incorporables conforme las normas presupuestarias de general aplicación y que requieran de modificación de crédito.

La aplicación del Fondo de Contingencia se aprobará, la propuesta de la Delegada de Economía, mediante resolución de la Presidencia conjuntamente con la transferencia de crédito.

#### **BASE 5.ª: NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE Los CRÉDITOS**

Los niveles de vinculación jurídica que si establecen son los siguientes:

A) En el Capítulo Primero, los niveles de vinculación jurídica vendrán determinados por el CAPÍTULO y lo LA ARE DE GASTO.

Con todo, tendrán carácter vinculante a nivel económico los incentivos al rendimiento: productividad entre el 150, 13002 y 13102, y gratificaciones entre el 151, 13001 y 13101.

B) En los restantes Capítulos, los niveles de vinculación vendrán determinados por el CAPÍTULO y el GRUPO DE PROGRAMAS.

Si la aplicación surge a consecuencia de una generación de crédito la vinculación será consigo misma.

Los gastos que si encuentren incluidos en un proyecto con cofinanciación, estarán vinculados en sí mismos, es decir, vinculados con el nivel de desglose económico con la que aparezcan en lo Presupuesto.

A los efectos oportunos, se entienden incluidas en los estados de gastos e ingresos, con una consignación inicial de "cero" €, todas las aplicaciones presupuestarias que resultan del Orden EFA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que si establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por el Orden FAP/419/2014, de 14 de marzo. En el primero documento contable que si tramite con cargo a tal conceptos se hará constar tal circunstancia mediante diligencia que indique "Primera operación imputada al concepto" respetando la estructura presupuestaria vigente.

#### **BASE 6.ª: MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

Al amparo del establecido en los artículos 172 a 182, ambos inclusive, del TRLRFL y en los artículos 34 a 51 del Real Decreto 500/1990, que la desarrolla, las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los referidos Presupuestos que integran el General de la Diputación, son las siguientes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de crédito.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- y) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanente de crédito.
- g) Bajas por anulación.

Cada una de las modificaciones indicadas será objeto de expediente administrativo con la tramitación que si determina en el referido Real Decreto, siendo órgano competente para su aprobación el Pleno de la Diputación en los supuestos de "créditos extraordinarios", "suplementos de crédito", "bajas por anulación" y "transferencias de crédito", estas únicamente en los supuestos de transferencias entre distintas áreas de

gasto (excepto las que afecten a créditos de personal y fondo de contingencia); en los restantes casos, será órgano competente para su aprobación el Ilmo. Sr. Presidente o Órgano en que delegue expresamente esta competencia.

### **Título III. DE La EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO. NORMAS GENERALES SOBRE La GESTIÓN Y PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

##### **BASE 7.ª: FASES EN La GESTIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

La gestión de los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto General de la Diputación Provincial se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del Gasto.
- b) Disposición o compromiso del Gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación del Deber.
- d) Ordenación del Pago.

Las dichas fases tendrán el carácter y contenido definido en los Artículos 54 a 61 del R.D. 500/1990.

Con carácter previo se procederá a la retención del crédito correspondiente, con base en las propuestas de gasto o modificaciones de crédito.

##### **BASE 8.ª: ACUMULACIÓN DE FASES**

1. De conformidad con el dispuesto en el Artículo 184.2 del TRLRFL y los artículos 67 y 68 del Real Decreto 500/1990, se podrán acumular varias fases de la gestión del gasto en un solo acto administrativo.

Se podrán presentar, por lo tanto, las siguientes fases:

- Retención del crédito, que constituirá, en todo caso, un acto independiente (**RC**).
- Autorización - Disposición (**AD**).
- Autorización - Disposición - Reconocimiento del Deber (**ADO**).

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si las dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. En cualesquier caso, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia originaria, delegada o desconcentrada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

2. Cuando para la realización de un gasto, si conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición tramitándose a través del procedimiento abreviado "AD". Se podrán tramitar por este procedimiento, entre otros, los siguientes tipos de gasto:

- Nómina del personal.
- Contratos de vigencia plurianual respecto de la anualidad presupuestaria.
- Gastos de tracto sucesivo por un importe previamente conocido o estimado en función del gasto del año anterior: arrendamientos, contratos de prestación de servicios, etc.
- Gastos financieros, intereses y cuotas de amortización de préstamos, cuyo importe sea conocido previamente al reconocimiento del deber.

La contabilidad del AD se podrá realizar anualmente por lo imponerte correspondiente al dicho período.

3. Los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad del deber pueda ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos al proceso de contratación, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento del deber tramitándose el documento contable "ADO". Se podrán tramitar por este procedimiento, entre otros, los siguientes tipos de gastos:

- Anticipos de pagas al Personal funcionario y laboral.
- Otros gastos de acción social.
- Asistencia a tribunales de oposiciones y órganos y dietas por comisiones de servicio.
- Gastos presupuestarios consecuencia de fondos librados con el carácter de "justificarla" o cómo "anticipos de caja fija".
- Todos aquellos gastos del Capítulo II y del Capítulo VI, en su caso, de la clasificación económica del Presupuesto, que tengan el carácter de "contratos menores" (ver Base 17).

- Todos aquellos gastos financieros que debido a sus características, no puede conocerse su importe previamente al reconocimiento del deber (intereses variables, etc.).
- Subvenciones prepagables.
- Reconocimiento extrajudicial de crédito.

#### **BASE 9.ª: AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS**

Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto General de la Diputación, la autorización y **disposición** de estos corresponderá a los siguientes órganos:

- El Pleno de la Corporación, o a la Xunta de Gobierno, en los supuestos de delegación:

En los gastos derivados de su competencia, según la normativa que regula las competencias del Pleno con carácter general, y lo pones establecido en lo Reglamento orgánico de la Excm. Diputación de Lugo y en acuerdos sobre Delegaciones del Pleno en la Xunta de Gobierno que durante el año si habían podido adoptar.

- El Presidente o Órganos en quien delegue:

En los gastos derivados de su competencia, según la normativa que regula las competencias del Presidente con carácter general, en lo Reglamento orgánico de la Excm. Diputación de Lugo, y demás que le atribuyan expresamente las leyes y aquellos que la legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma asignen a la Diputación y no se atribuyan a otros órganos provinciales.

En lo Pleno de la Diputación de 12 de julio de 2023, se da cuenta de las delegaciones del Presidente en otros órganos, sin perjuicio de las delegaciones que durante el año si habían podido adoptar.

#### **BASE 10.ª: RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE DEBERES**

##### **La) Reglas generales:**

El reconocimiento de los deberes, una vez adoptado el compromiso de gasto, corresponderá al Presidente o órgano en quien delegue.

El reconocimiento y liquidación de deberes requerirá, como trámite previo, que en cada factura de cualesquier proveedor sea manifestada la conformidad por el Jefe del Servicio o unidad administrativa mediante la siguiente "Diligencia": "Prestados los servicios, realizadas las obras o verificadas los suministros detallados en la presente factura, conforme con cantidades, y precio, fecha... - El receptor. Firma... ". La factura deberá cumplir las prescripciones previstas en el artículo 6.º del Real Decreto 1.619/2012, de 30 de noviembre, por lo que si aprueba el Reglamento que regula los deberes de facturación. La dicha conformidad podrá manifestarse mediante informe del servicio que asume la supervisión correspondiente manifestando la comprobación obligatoria del gasto.

La diligencia a que si refiere el párrafo anterior, forma parte de la comprobación obligatoria de la inversión para todos los gastos no justificados documentalmente con certificación de obras, o actas de recepción de obras, suministros o servicios.

Cuando la comprobación de la inversión precise de conocimientos técnicos, esta se hará por medio de certificación expedida por lo técnico correspondiente. Estas certificaciones tendrán el valor atribuido a la Diligencia a que si refiere el párrafo anterior y además, que la obra, servicio o suministro si verificó conforme a las condiciones técnicas que sirvieron de base para la adjudicación.

Las subvenciones o aportaciones previstas en lo Presupuesto a favor de los Entes dependientes de la Diputación, así como en aquellos otros en los que la aportación sea de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, se considerarán compromisos de gastos, originando documento AD al inicio del ejercicio. El reconocimiento y liquidación de deberes así como la ordenación de los pagos se realizará mensualmente a los dichos Entes.

En materia de personal no será preciso resolución de la Presidencia para atender a los pagos de los gastos y retenciones derivadas de las nóminas relativos la Seguridad Social, Muface, clases pasivas, Plan de Pensiones, IRPF, embargos y seguro de salud, cuyos documentos deberán ser presentados en la Tesorería de la Diputación con cinco días de antelación al final de la fecha de pago de los mismos. Se autoriza el cargo en cuentas bancarias de la Diputación Provincial y demás entes dependientes, la parte de los gastos anteriores en materia de personal, a los gastos relativos a intereses y amortizaciones de préstamos, operaciones de leasing y otros de carácter financiero, con carácter previo la ordenación del pago, así como otros que si aprueben, la propuesta de Intervención, por la Presidencia. Para el resto de los gastos, únicamente podrá seguirse el dicho procedimiento en las cuentas que corresponden a anticipos de caja fija.

Los registros contables relativos al reconocimiento y liquidación de los deberes de competencia del Presidente o órgano en quien delegue, se entenderán debidamente acreditados mediante la indicación en aquellos de la resolución o acuerdo aprobatorio del reconocimiento y liquidación del gasto o copia adjunta de este.

Por aplicación de los principios de eficacia y celeridad, las firmas autorizadas en las operaciones contables podrán realizarse en documentos resuntivos que contendrán una referencia suficiente que identifique los documentos contables a que se refieren, siendo unidos estos, en todo caso, a los citados resúmenes.

La Delegada de Economía, Recaudación, Hacienda y Especial de Contas o quien la sustituya podrá firmar los documentos del proceso contable y aquellos en los que se materialice el pago.

#### **B) Cesión de créditos:**

En las cesiones de créditos que puedan efectuar acreedores de la corporación, se seguirán las normas y trámites establecidos en la legislación vigente sobre contratos del Sector Público y en todo caso, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1.-Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones.

1.1. Tendrán efectividad frente a la Diputación Provincial de Lugo o a sus entes dependientes las cesiones de créditos efectuadas por los contratistas, que habían resultado adjudicatarios de contratos celebrados con la dicha Administración, cuando si cumplan los siguientes requisitos:

la) La cesión habrá de ponerse en conocimiento de la Diputación de Lugo o sus entes dependientes, para lo cual deberá realizar notificación fidedigna de la cesión conforme al procedimiento indicado más adelante.

b) Que el crédito objeto de cesión no se encuentre en estado de "ordenación de pagos" o en estado de "abonado".

1.2. No tendrán efecto frente a la Diputación de Lugo o a sus entes dependientes, por lo que no se tomará razón de las cesiones de crédito relativas la :

la) Expropiaciones forzosas.

b) Facturas emitidas por personas físicas o jurídicas respecto de las cuáles exista anotación de embargo judicial o administrativo, vigente en la contabilidad, por importe superior al crédito que se pretende ceder.

En su caso de que el importe del orden de embargo sea inferior al crédito que se pretende ceder, se procederá a la "toma de razón" de la cesión solo en la parte del crédito que no había sido objeto de embargo, una vez practicados los descuentos correspondientes al punto del reconocimiento del deber, según lo establecido en los pliegos de condiciones lo en la legislación vigente.

c) Facturas incluidas en expedientes de reconocimiento de deberes, en los que se habían formulado reparos suspensivos por el órgano interventor, conforme al artículo 216 del Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

1.3. La cantidad a abonar al cesionario podrá ser inferior al importe certificado o facturado cuando en el momento del reconocimiento del deber se practiquen los descuentos correspondientes, conforme al establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente. Sobre lo dicto descuento se dejará constancia en la toma de razón según el procedimiento descrito en el apartado relativo a las "actuaciones de la Administración".

2.-Deberes del cedente y cesionario.

Para que la cesión de crédito se considere fidedignamente notificada a la Diputación de Lugo o a sus entes dependientes, deberán seguir los siguientes trámites, los cuales variarán segundo si trate de cesiones de créditos existentes o de créditos futuros.

2.1.- Se considera que existe crédito cuando el contratista había realizado la prestación objeto del contrato y había emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada por los servicios técnicos de la Diputación de Lugo o de sus entes dependientes.

El contratista deberá remitir a las oficinas de la Intervención general o a la Intervención de sus entes dependientes:

la) Comunicación de la cesión del crédito, indicando el número de la certificación o factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y NIF), así como los datos bancarios del mismo necesarios para efectuarle los pagos. Este trámite no será necesario cuando directamente se haga entrega de un ejemplar de la certificación o factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes, en la dirección anteriormente indicada.

b) Cuando se le había comunicado la cesión de crédito conforme al establecido en el apartado anterior deberá hacerse entrega, con posterioridad, de un ejemplar de la certificación o factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes. Cuando el poder para efectuar la cesión del crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

c) Poderes bastanteados por la Asesoría jurídica que acrediten tanto el firmante cedente como el firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos, respectivamente.

d) Fotocopia del DNI de los firmantes.

2.2.- Se consideran créditos futuros aquellos que si deriven de prestaciones relativas a contratos celebrados y perfeccionados entre el cedente y la Diputación de Lugo o sus entes dependientes, siempre que en el momento de la cesión no se habían realizado las prestaciones objeto de contratación, o que realizándose, no había existido factura o certificación o la misma había estado pendiente de conformar por los servicios técnicos correspondientes. El contratista deberá remitir a las oficinas de la Intervención general o a las Intervenciones de los entes dependientes:

a) Comunicación de los contratos que podrán dar lugar a la cesión de créditos, indicando:

-Relación de contratos objeto de cesión: La este respeto se acompañará copia de los contratos formalizados o, en su defecto, se deberán identificar con el número de expediente, importe de la adjudicación y denominación del mismo.

-Si la cesión de créditos futuros si había realizado mediante contrato de factoring deberá aportarse copia del mismo, en el que deberá constar, de manera expresa, la relación de contratos celebrados entre la empresa cedente y la Diputación de Lugo o sus entes dependientes que sean objeto del contrato de factoring . En todo caso la identificación de los contratos deberá realizarse conforme con lo establecido en el apartado anterior.

En caso de que las facturas derivadas de los mencionados contratos, que sean objeto del factoring, sean anteriores a la fecha de este, se deberá emitir relación conformada por la empresa de factoring y por la empresa cedente indicando el número, importe, fecha de emisión y concepto de las facturas factorizadas.

En todo caso, no se admitirá cesión de crédito/factoring, sin recurso.

-Identificación del cesionario (nombre o razón social y NIF), así como sus datos bancarios.

b) Poderes bastanteados por la Asesoría jurídica que acrediten tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos, respectivamente.

c) Fotocopia del DNI de los firmantes.

La Presentación de la documentación referida en este apartado 2.2 no vinculará a la Administración para la toma de razón de la cesión de créditos, a cal sola si efectuará cuando, una vez realizadas las prestaciones objeto de los contratos señalados en la comunicación, las certificaciones o facturas conformadas por los servicios provinciales contengan indicación de la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes, y el reconocimiento del deber si encuentre aprobado por el órgano competente. Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificación de todos los apoderados.

3.- Actuaciones de la Administración.

Una vez aprobado el reconocimiento del deber por el órgano competente, se efectuará la toma de razón en el cuerpo de la factura o certificación justificativa del crédito por los servicios correspondientes de la Intervención general o de la Intervención de sus entes dependientes, y se procederá al abono a nombre del cesionario. Para iso se verificará por los dichos servicios que el crédito objeto de cesión cumple el establecido en los apartados 1 "Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones" y 2 "Deberes del cedente y cesionario en la cesión".

Cuando en el momento del reconocimiento del deber si practiquen los descuentos establecidos en los pliegos de condiciones que rigen la contratación o los exigidos por la legislación vigente, el dicho extremo se pondrá de manifiesto en la toma de razón.

Cuando así sea requerido por los interesados, se facilitará una fotocopia de la factura o certificación en la que conste la toma de razón.

Si en la fecha de la comunicación fidedigna de la cesión del derecho de crédito a la Administración había constado en la misma la incoación de un procedimiento de compensación de las deudas del cedente con la Diputación y sus entes dependientes, quedará suspendida la toma de razón de la cesión del crédito.

Si una vez realizada la cesión y la preceptiva toma de razón, según lo dispuesto en los apartados anteriores, y antes de producirse el pago, si recibiera orden de embargo expedida por la autoridad judicial o administrativa, se procederá de la siguiente manera:

·Se notificará al cedente y al cesionario la mencionada circunstancia para que en el plazo de 10 días manifiesten el que en su derecho convenga.

·Asimismo se trasladará a la autoridad que ordena el embargo la existencia de la cesión para que también si pronuncie al respeto.

·Si transcurrido el dicho plazo no se había obtenido respuesta o había surgido cualesquier tipo de discrepancia, y a menos que de la autoridad que realiza el embargo si había recibido otra instrucción, se procederá, previa comunicación a los interesados, a realizar la consignación en la Caja general de depósitos provincial.

### **C) Facturación electrónica:**

De acuerdo con el artículo 4 “Uso de la factura electrónica en el sector público” de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, quedan excluidas del deber de facturación electrónica las facturas de hasta 5.000,00 €.

#### **BASE 11.ª: ORDENACIÓN DE PAGOS**

La ordenación de pagos de aquellos deberes previamente reconocidos corresponderá al Presidente o órgano en quien delegue. Los órdenes de pago deberán acomodarse, en su caso, al plan de disposición de fondos que si establezca por la Presidencia, teniendo prioridad en todo caso los gastos de intereses y amortización de deuda.

El pago material se justificará por la Tesorería mediante lo "recibí" del perceptor u orden de transferencia bancaria debidamente diligenciada por la entidad financiera.

#### **BASE 12.ª: JUSTIFICACIÓN DE Los ÓRDENES DE PAGO**

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente si acredite documentalmente ante el órgano competente para reconocer deberes, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, y todo de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

#### **BASE 13.ª: ÓRDENES DE PAGO “A JUSTIFICAR”**

Los órdenes de pago “a justificar” se registrarán por el establecido en los artículos 69 a 72 del RD 500/1990, artículos 24, 26 y 27 del RD 424/2017 y la base nº 36.1.3.16 de ejecución del presupuesto de 2023, y deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. La expedición y ejecución de los órdenes de pago “a justificar” deberá efectuarse, tras la aprobación por el órgano competente de la autorización del gasto, acercándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes del orden de pago.
2. Los fondos librados “a justificar” podrán situarse a disposición de la persona autorizada en cuenta corriente bancaria abierta al efecto, o bien entregándose en efectivo al perceptor.
3. Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación los órdenes de pago “a justificar” se limitan a los diversos conceptos de los capítulos 2.º y 6.º de la clasificación económica del presupuesto de gastos.
4. La justificación de los órdenes de pago deberá efectuarse en el plazo de tres meses, como máximo, ante la Intervención Provincial, acompañando facturas y documentos que justifiquen la salida de fondos con la diligencia del jefe del servicio o unidad administrativa correspondiente, de que si realizó este, de que si acercó el material correspondiente o de que si realizó, en general, el gasto de plena conformidad. No obstante, a 31 de diciembre, los mandados de esta naturaleza se deberán rendir y acercar la correspondiente justificación. Cuando no se justifique la totalidad de los fondos recibidos se procederá al reintegro de los percibidos en exceso, acompañando a la dicha cuenta, el justificante del ingreso efectuado. En el supuesto de que si justifique por importe superior a los fondos recibidos se procederá al abono de la diferencia una vez aprobada la cuenta justificativa. La cuenta, con los documentos y el informe de Intervención, se elevará al Presidente para su aprobación. De no se rendir en los plazos establecidos la dicha cuenta, se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades “a justificar”, de conformidad con el dispuesto al efecto en la Ley general presupuestaria.

Solo se podrán expedir órdenes “a justificar” en los siguientes supuestos:

- Que el perceptor no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario fondos librados “a justificar”.
- Que el perceptor no incurriera en mora en la justificación de fondos por el mismo concepto presupuestario, en anteriores órdenes de pago “a justificar”.
- Que su importe no supere la cifra de 6.000 euros, la excepción de los pagos “a justificar” para la realización de congresos y otros espectáculos, cuyo límite será el importe autorizado para la realización de estos.
- Para atenciones de carácter periódico o repetitivo, tendrán el carácter de anticipos de caja fija, regulándose por sus normas específicas y por el dispuesto en la Base núm.14.

**BASE 14.ª: ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

Los Anticipos de Caja Fija se regirán por el establecido en los artículos 73 a 76 del RD 500/1990, artículos 24 a 27 del RD 424/2017 y la base nº 36.1.3.17 de ejecución del presupuesto de 2023, y deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. Concepto: se entienden por anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que si realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en el que si realicen, de gastos periódicos o repetitivos del capítulo II del estado de gastos del Presupuesto.

2. Ámbito: las aplicaciones presupuestarias cuyos gastos si podrán atender con este tipo de fondos serán todas las del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto.

3. Cuantía: La cuantía global de los anticipos de caja fija no podrá exceder la cantidad de 300.000,00 €. Individualmente, las provisiones de fondos para anticipos de caja fija no podrán ser superiores a la cifra de 50.000,00 €.

4. Situación de los fondos: los fondos correspondientes a cada uno de los anticipos de caja fija constituidos se situarán en una cuenta corriente abierta para este efecto con la denominación "Excmo. Diputación Provincial.- Caja Fija nº.....". Los fondos situados en estas cuentas tendrán a todos los efectos carácter de fondos públicos provinciales y sus intereses se ingresarán en el concepto correspondiente del Capítulo V del Presupuesto General de la Diputación.

5. Disposición de fondos: las disposiciones de fondos de las cuentas a que si refiere el apartado anterior, se efectuarán mediante tarjeta bancaria, cheque nominativo o transferencia bancaria autorizados con la firma del habilitado responsable de la disposición de los fondos designado para este efecto por Resolución de la Presidencia.

Será posible la existencia de fondos en efectivo mediante su disposición por cheque nominativo del titular de la cuenta, que será el responsable de la custodia y justificación de los mismos.

Los pagos que realice el cajero a los acreedores finales se registrarán (con la fecha de la salida de los fondos) en cualesquier momento anterior a la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa.

6. Justificación: La medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos, los habilitados rendirán las cuentas, dando lugar a los correspondientes órdenes de pago por las cantidades a que ascienden cada uno de los conceptos, ingresándose su importe en la cuenta corriente del Anticipo de Caja Fija.

Los perceptores disteis fondos estarán obligados a justificar los importes invertidos a lo largo del ejercicio económico en el que si recibieran, a poder ser mensualmente, y cuando menos durante el mes de diciembre, habrán de rendir las cuentas a que si refiere el párrafo 1.º del Art. 74 de él RD 500/1990.

7. Control: por resolución de la Presidencia se determinará, si es ocazo, el control a que serán sometidos cada uno de los anticipos de caja fija. En cualesquier momento la Intervención podrá solicitar estados de situación de las cuentas corrientes y referidos a datos concretos. Los perceptores de anticipos serán nombrados por el Presidente, a lo que también le compete dejar sin efectos el nombramiento.

8. Contabilidad: los anticipos de caja fija serán objeto de idóneo seguimiento contable conforme a las normas contenidas en el Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que si aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

**CAPÍTULO SEGUNDO. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA DETERMINADOS GASTOS****BASE 15.ª: NÓMINAS Y OTROS GASTOS DE PERSONAL****1. Nóminas:**

El pago de toda clase de retribuciones a los funcionarios y demás personal de esta Diputación se efectuará mediante nómina mensual que si cerrará el día 10 de cada mes, y las alteraciones que si produzcan con posterioridad la esta fecha tendrán efecto en la nómina del mes siguiente.

Junto con la nómina se acercará un parte de las variaciones que habían tenido lugar en ella en relación con el mes anterior, para su debida fiscalización.

La nómina será autorizada por el Diputado/a delegado del área de Régimen Interior y llevará la conformidad del Jefe del Servicio de Personal, por la que si acreditará que los funcionarios y demás personal comprendidos en ella realizaron los servicios que en ella si señalan y retribuyen.

**2. Retribuciones de personal eventual:**

Las retribuciones del personal eventual son las determinadas en el acuerdo del Pleno de la Diputación de fecha 12 de julio de 2023.

### 3. Retribuciones del personal laboral temporal y funcionarios interinos:

Las retribuciones del personal laboral temporal y funcionarios interinos serán las que figuren en sus respectivos contratos, y no podrán superar en ningún caso las correspondientes a los funcionarios de carrera de similar categoría.

### 4. Productividad:

La cantidad global destinada a la productividad asciende a 818.486,43 € para el personal funcionario y la 93.270,49 € para el personal laboral, y corresponde al Presidente la distribución de la dicha cuantía según lo determinado en el Acuerdo Marco Único y en el Convenio Colectivo y los criterios que si establezcan por la Presidencia, según acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación.

### 5. Personal que presta servicios en entes dependientes de la Diputación:

Las retribuciones, indemnizaciones y ayudas de cuente por asistencia del personal que preste servicios en sociedades mercantiles, consorcios, fundaciones y otros entes que integren el sector público provincial serán íntegramente abonadas por los respectivos entes con cargo a su presupuesto en cumplimiento de sus relaciones y deberes a las que llegarán de acuerdo al marco legal que resulte de aplicación.

## **BASE 16.ª: RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES**

### **1. De los miembros de la Corporación y Grupos Políticos:**

1.1. Las retribuciones a los miembros de la Corporación, se regirán por el señalado en el acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 12 de julio de 2023, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 172, de 28 de julio de 2023, o de aquellos acuerdos que puedan adoptarse en su lugar.

Las indemnizaciones por dietas y locomoción se regirán por el señalado en el acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día siete de agosto de 2007, publicado en el Boletín de la Provincia número 182, de fecha ocho de agosto de 2007. En gastos de locomoción aplicara el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, actualizado por el Orden FFP/793/2023, de 12 de julio de 2023.

Las indemnizaciones por asistencias a órganos colegiados de la Corporación:

-Por asistencia a las sesiones del Pleno, el importe de 500 euros.

-Por asistencia a las sesiones de la Xunta de Gobierno, Comisiones Informativas y Xunta de Portavoces, el importe de 300 euros.

Estas cantidades no podrán ser percibidas por aquellos diputados/las que perciban dedicación exclusiva o parcial.

Las asistencias de miembros y personal a los órganos colegiados de los entes dependientes o sociedades de esta Diputación son las determinadas por el consejo de administración o órganos rectores de los demás entes dependientes.

1.2. Las asignaciones económicas a los Grupos Políticos de la Corporación son:

- Componente fijo: 6.000 euros/mes para el Grupo Político.

- Componente variable: 2.000 euros/mes por cada miembro del Grupo Político correspondiente.

Los pagos se efectuarán entre el 20 y el 25 de cada mes.

La contabilidad de los Grupos Políticos deberá llevarse atendiendo al dispuesto en el acuerdo del Pleno de la Diputación de 29.05.2000, y demás normativa de aplicación.

### **2. Otras Indemnizaciones:**

2.1. Las indemnizaciones para el personal y demás que si relacionen con los entes a que si refieren estas Bases, se regirán por el dispuesto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa estatal y autonómica que les sea de aplicación en cada caso. Podrán ser resarcidos los gastos justificados de transporte público o privado que si produzcan con el objeto del buen fin de la gestión encomendada, así como otros que habrían podido suponer un enriquecimiento injusto en detrimento de los afectados. Las facturas de las agencias de viajes y demás intermediarios de naturaleza análoga, podrán constituir prueba formal de los gastos, siempre que de estas y del resto de la documentación que si acerque, resulten claramente los conceptos a indemnizar.

Por razones operativas y funcionales, en principio, la autorización u orden de salida para la realización de cursos, jornadas o similares corresponde al Presidente, en los restantes supuestos la autorización deberá realizarla el Delegado/a correspondiente, si bien por razones operativas y funcionales en lo relativo al Parque Móvil corresponderá al Jefe del Parque Móvil, en relación al personal adscrito a la dicha unidad administrativa.

La Diligencia de cumplimiento de servicio encomendado así como la liquidación de las indemnizaciones correspondientes serán efectuadas por el interesado de acuerdo con el dispuesto en el RD 462/2002, de 24 de mayo .

La Presidencia podrá establecer, cuando lo estime idóneo, las instrucciones generales o concretas para un mejor desarrollo de estas actuaciones.

2.2. En los supuestos en que por causas excepcionales y justificadas, no se había podido acercar la justificación original acreditativa de la prestación del servicio, se podrán sustituir estos documentos por las pruebas complementarias suficientes o por declaración jurada del interesado.

2.3. En los casos de tribunales, comisiones u otros órganos colegiados para valorar bolsas de estudio, ayudas para vivienda, guarderías o similares, sus funciones y las cuantías oportunas se asimilan a las recogidas en el Art. 30 y Anexo IV, categoría La del RD 462/2002, de 24 de mayo .

Este apartado habrá de ser objeto de la publicidad a que se refiere el artículo 75.5. de la Ley 7/1985, de 2 de abril , de Bases de él Régimen Local, en razón de que es de aplicación a los miembros de esta Corporación que formen parte del dicho Órgano.

2.4. Por analogía con el dispuesto en el artículo 8 del RD 462/2002, el personal que forme parte de delegaciones oficiales presididas por miembros de la Corporación, podrán percibir las dietas del grupo correspondiente a estos, o bien serán resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados.

2.5. Para estos efectos del RD 462/2002, de 24 de mayo , Anexo I, se asimilan al grupo 1 los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

#### **BASE 17.ª: GASTOS O CONTRATOS MENORES**

La tramitación de gastos que por su cuantía deban considerarse contratos menores conforme al dispuesto en el artículo 29 y 118 de la LCSP se adecuarán, con carácter general, a los siguientes criterios:

En ningún caso podrán considerarse contratos menores aquellos que correspondan a partes o fases de un mismo objeto.

Corresponderá a la unidad administrativa que proponga la formalización de un contrato menor, verificar previamente, la existencia de crédito idóneo y suficiente para su tramitación, asumiendo, en caso contrario, la responsabilidad a la que había habido lugar.

Los contratos menores no podrán tener una duración superior al año y se procurará su imputación al ejercicio presupuestario en el que se realiza la prestación.

No podrán ser objeto de prórroga, revisión de precios ni objeto de fraccionamiento.

En los supuestos que el gasto había sido realizado con anterioridad a la resolución que determina la selección del contratista, la factura se podrá reconocer y ordenar su pago, simultáneamente con la aprobación del gasto, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- Existencia de Memoria justificativa de la necesidad del gasto efectuado y las causas por las que se incumplió el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.
- Existencia de consignación presupuestaria idónea y suficiente.

Respeto de los denominados gastos menores (de acuerdo con el artículo 118.5 LCSP, son los basados en sistemas de anticipos de caja fija o similares para realizar pagos menores, con la condición de que el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros en el ejercicio presupuestario) será de aplicación el “texto único de las instrucciones de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público” aprobado por la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 17 de julio de 2020.

#### **BASE 18.ª: TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO**

1. De conformidad con el establecido en el artículo 117.2 y DE La 3.ª de la LCSP, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse a la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aunque su ejecución, se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

2. Igualmente podrá iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior a aquel en el que se tenga que materializar la contraprestación , expedientes de gasto no incluidos en el apartado anterior, siempre que:

- a) Exista habitualmente crédito idóneo y suficiente en el Presupuesto.
- b) Exista crédito idóneo y suficiente, en su caso, en el Proyecto de Presupuestos para el ejercicio siguiente.
- c) Si haya adoptado Acuerdo por el órgano competente del que se deduzca el deber de incluir el crédito en el Presupuesto del ejercicio siguiente.

3. En todo caso, se ajustarán a los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

#### **BASE 19.ª: GASTOS PLURIANUALES**

De acordarse, se ajustarán al establecido en el Art. 174 del TRLRFL y en los artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, así como a los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera conforme al establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril .

Corresponde a la Xunta de Gobierno la competencia para, en casos excepcionales, elevar los porcentajes a que si refiere el artículo 174 del TRLRFL.

En el supuesto de gastos plurianuales que devengan de convenios de cofinanciación a suscribir con entes públicos o privados, o aportacións de estos, los porcentajes y cuantías serán las que en ellos si determinen.

#### **BASE 20.ª: RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS, VALIDACIÓN Y OMISIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA.**

1. Reconocimiento extrajudicial de créditos:

1.1. Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al Presupuesto corriente de deberes indebidamente comprometidos derivadas de gastos hechos en ejercicios anteriores, cuando de otro modo no sea posible, de acuerdo con el previsto en estas Bases y la normativa en vigor.

1.2. El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Reconocimiento del deber, mediante la explicitación circunstanciada de todos los condicionamientos que originaron la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.
- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, acomodada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto, había requerido informe del órgano de gestión competente acreditando a posible imputación del gasto sin que si produzca perjuicio ni ninguna limitación para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la te conseguí aplicación presupuestaria.

De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto se requerirá su habilitación mediante lo oportuno expediente de modificación de créditos, que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre el reconocimiento del deber.

1.3. La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno, Consejo de Administración o Patronatos, según proceda.

1.4. El expediente para el reconocimiento del deber deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa suscrita por el responsable del Servicio sobre los siguientes extremos:
  - Justificación de la necesidad del gasto efectuado, las causas por las que si incumplió el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente, la existencia de orden o encargo a tercero, la buena fe del tercero, el carácter recurrente del gasto y los efectos de la suspensión del gasto.
  - Fecha o período de realización.
  - Importe de la prestación realizada.
  - Garantías que procedan o dispensa motivada de estas.
  - Informe de valoración del que si deduzca que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y acomodados al comprado.
- b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformados por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.
- c) Informe del Servicio correspondiente, en los casos de imputación al Presupuesto del ejercicio corriente, de que no existe impedimento o limitación alguna la esta aplicación del gasto en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación presupuestaria durante todo el año en curso.
- d) Informe del Servicio correspondiente, cuando no exista dotación en el Presupuesto inicial, sobre de la tramitación de la modificación de crédito necesaria.
- e) Informe del Servicio de Contratación y Fomento.
- f) Informe de la Intervención General.
- g) Cualquier otro documento que si estime necesario para un mejor justificación del gasto.

En el supuesto de gastos con omisión de fiscalización previa, deberá constar informe del Servicio Jurídico sobre la revisión de oficio en relación con los límite/límites del artículo 110 de la Ley 39/2015.

## 2. Validaciones:

Podrá ser objeto de validación, con los mismos requisitos y formación del expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa cómo con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto. La competencia para la validación de gastos corresponde a la Xunta de Gobierno y las correspondientes propuestas de acuerdo detallarán individualmente, en su caso, las diferentes propuestas de gasto cuya validación si propone.

## 3. En el supuesto de omisión de fiscalización previa:

En los supuestos en los que la función interventora había sido preceptiva y si hubiera omitido, entre los que cabe distinguir los siguientes:

la) Que si dictó el acto administrativo omitiendo el ejercicio de la función interventora.

b) Que si produjo el hecho que motivara el acto administrativo sin que este si dictara. Se encuadran en este supuesto las facturas presentadas por trabajos realizados fuera de contrato o sin contrato.

El expediente deberá contener, como mínimo, los documentos indicados en el apartado 20.1.4 desde la) a) a y).

No se podrá reconocer el deber, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que si conozca y resuelva dicha omisión en los siguientes términos: Si el órgano Interventor al conocer de un expediente había observado omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que había iniciado el expediente y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta.

Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

la) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, cuando menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico a lo que si imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, si produjeron en el momento en el que si adoptó el acuerdo el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales incumplidos.

c) Constatación de que las prestaciones efectivamente si llevaron a cabo y de que su precio si ajusta al precio de mercado, para lo cuál si tendrán en cuenta las valoraciones y justificante aportados por el órgano gestor, que habrá de solicitar el asesoramiento e informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestaria acomodado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

e) Posibilidad y conveniencia de la revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si si realizaron o no las prestaciones, el carácter de estas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que si produjeron. Para este fin, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto si materializará acudiendo a la vía de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la

responsabilidad patrimonial de la Administración a consecuencia de producirse un enriquecimiento injusto a su favor y de incumplir el deber a su cargo, por lo que por

razones de economía procesal, solo seria procedente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones sea inferior a lo que si propone.

f) En el no previsto en esta Base, será de aplicación básica el contenido del artículo 28 del RD 424/2017, de 28 de abril , por lo que si regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Se entiende que la Intervención General tiene conocimiento de un expediente cuando se le remitió para ser fiscalizado, sin que tenga efecto la presencia de la Intervención en un órgano en que si adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

4. El acuerdo favorable del órgano competente no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

5. La unidad de Contabilidad en la elaboración de la memoria de la Cuenta General, informará sobre el número de expedientes que fueron tramitados sin control fiscal, abarcando los tramitados por deberes nacidos había sido del presupuesto (REC), los deberes nacidos dentro del presupuesto pero que necesiten su

validación para convertirlas en deberes de pago, y por último las tomas de razón contable derivadas de acuerdos adoptados sin fiscalización.

6. Las unidades gestoras, salvo acreditación contraria, serán responsables de la tramitación de gastos sin sujeción a los requisitos que en cada caso establece el ordenamiento jurídico.

#### **BASE 21.ª: GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y PROTOCOLO**

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables a la aplicación presupuestaria de atenciones protocolarias y representativas aquellos que, redundando en lo beneficio o utilidad de la Administración, las autoridades o el personal tengan necesidad de hacer en lo desempeño de sus funciones.

2. Todos los gastos imputables a la dicha aplicación presupuestaria de atenciones protocolarias y representativas deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Que si produzcan a consecuencia de actos de protocolo o representación.

b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.

3. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa con una explicación sucinta, conjunta o individual, suscrita por el órgano gestor del gasto, de la que si deduzca o contenga expresión de que el gasto si produce a consecuencia de actos de protocolo o de representación. Esta explicación podrá constar en el justificante de pago.

4. Los gastos propuestos por los órganos de representación sindical, en el ejercicio de sus competencias podrán ser aplicados al Presupuesto, en función de su naturaleza de gasto social o de funcionamiento.

#### **BASE 22.ª: CAJA GENERAL DE DEPÓSITOS**

En su función de Caja General de Depósitos, podrán constituirse en la Tesorería Provincial depósitos la disposición de terceros, mismo por parte de otras Administraciones o antes participados, a consecuencia de:

la) El procedimiento de expropiación forzosa previsto en los artículos 51.3 y 58 del Decreto de 26 de abril de 1957, que aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.

b) El procedimiento de enajenación de bien embargados, previsto en los artículos 43, 104 y 119, del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, que aprueba el Reglamento General de Recaudación.

c) Cualquier otro supuesto que por Ley, disposición reglamentaria, acto administrativo o resolución judicial si determinen.

En cualesquier caso, será de aplicación supletoria lo dispuesto en el Real decreto 937/2020, de 27 de octubre, de tal manera que las referencias que en el mismo si realizan a la Administración General del Estado y demás órganos, se entienden referidas, en los casos que proceda, a la Diputación.

#### **BASE 23.ª: PROVISIÓN DE FONDOS**

Las provisiones de fondos se realizarán sobre la base de una resolución del Presidente, y tendrán carácter extrapresupuestario con cargo al concepto establecido para este efecto por la Intervención.

Cuando el interesado de que si trate, remita la correspondiente factura de honorarios, el servicio o unidad administrativa responsable del gasto realizará la tramitación para su aprobación con cargo al Presupuesto del ejercicio en el que si reciba por lo importe total de la factura, debiendo indicar expresamente la retención a efectuar a la provisión de fondos, cuya cuantía se aplicará a la cancelación del dicho anticipo no presupuestario.

#### **BASE 24.ª: SUBVENCIONES**

1. **Ámbito de aplicación:**

Las subvenciones que si otorguen por la Diputación, Organismos Públicos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes entonces, se regularán por el dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LXS), en lo RD 887/2006, de 21 de julio, por lo que si aprueba el reglamento de la LXS (en adelante RLXS), en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia (en adelante LSG), en la Ordenanza General de Subvenciones de la Excm. Diputación Provincial de Lugo publicada en lo BOP de 13.07.2006 (en adelante OXS), para las subvenciones otorgadas con anterioridad al 05.05.2021 y en la OXS de la Excm. Diputación Provincial de Lugo, publicada en lo BOP del 13.04.2021 para las subvenciones otorgadas desde el 05.05.2021, aplicándose las presentes disposiciones en defecto de regulación específica.

2. **Plan Estratégico de Subvenciones:**

Las propuestas de establecimiento de subvenciones, habían debido estar incluidas en el Plan Estratégico de subvenciones en el que si concretan sus objetivos y efectos, plazo para su consecución, costes previsibles y

fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y a los créditos aprobados en lo Presupuesto general.

### 3. Principios generales:

La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Concesión directa: Las subvenciones podrán otorgarse directamente, no siendo preceptiva la concurrencia competitiva ni la publicidad, en los siguientes casos:

- Cuando estén consignadas nominativamente en lo Presupuesto inicial o en sus modificaciones, sin que iso suponga ningún derecho subjetivo.
- Cuando así esté previsto en una norma con rango legal.
- Las subvenciones para remediar situaciones de emergencia o de urgencia cuando estas situaciones sean incompatibles con el trámite de publicidad.
- Las que se pudieran otorgar con lo fundamento en convenios o decisión específicas suscritos entre la Diputación y otras Administraciones públicas o entes e instituciones de todo tipo.
- Con carácter excepcional aquellas en las que si acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

### 4. Órganos competentes:

**Nominativas:** El órgano competente para su concesión es el Ilmo. Sr. Presidente la propuesta del Delegado correspondiente. El órgano competente para aprobar la justificación y el pago es el Ilmo. Sr. Presidente la propuesta del Delegado correspondiente.

**En concurrencia:** El órgano competente para aprobar las bases de convocatoria pública, así como los criterios y baremos para su adjudicación, es la Xunta de Gobierno la propuesta del Delegado correspondiente. La convocatoria será suscrita por el Ilmo. Sr. Presidente. El órgano competente para acordar la concesión de las dichas subvenciones es la Xunta de Gobierno. El órgano competente para aprobar la justificación y el pago es el Ilmo. Sr. Presidente la propuesta del Delegado correspondiente, excepto las delegadas en la Xunta de Gobierno por Decreto de 16.08.2017, y las que en lo futuro si deleguen.

**Concesión directa:** El órgano competente para su otorgamiento es el Presidente la propuesta del Delegado correspondientes siempre que su importe sea inferior a 15.000,00 € de manera individual, y la Xunta de Gobierno para importes individuales iguales o superiores. El órgano competente para aprobar la justificación y el pago es el Ilmo. Sr. Presidente la propuesta del Delegado correspondiente.

La autorización y disposición del gasto se entenderá aprobada por lo acuerdo o resolución de concesión. El reconocimiento y liquidación del deber por lo acuerdo o resolución de aprobación de la justificación. La ordenación del pago por la resolución o acuerdo del Ilmo. Sr. Presidente.

### 5. Aprobación de la justificación:

Los documentos que conformen la cuenta justificativa y tras el informe del órgano de gestión correspondiente deberán remitirse la Intervención General para su fiscalización.

Esta justificación, una vez fiscalizada, deberá ser aprobada por el órgano competente archivándose por el servicio gestor y uniéndose al orden de pago la documentación justificativa.

### 6. Control financiero:

El control financiero que si realice se regirá con carácter general por la LXS y sus normas de desarrollo.

De conformidad con el dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de la LXS, la Corporación podrá solicitar la colaboración de empresas privadas de auditoría para la realización de controles financieros de las subvenciones que si habían concedido, en los tenérmelos previstos en la Ley General Presupuestaria.

7. Salvo reserva expresa en contra y cuando fuera posible, la Diputación, a través del órgano de gestión competente, podrá solicitar en el nombre de los beneficiarios las justificaciones referidas en el artículo 13 de la LXS, para el caso de aquellos que no las presentaran. A los efectos del artículo 13.2.y) de dicha ley, se entenderá que los Ayuntamientos y demás entes locales cumplen este requisito respeto de sus eventuales deudas tributarias con la Diputación, si se inició el procedimiento de compensación de las mismas. De no llegar su tramitación a buen fin por lo importe del adebedado, se suspenderá el abono de la subvención entre tanto no se extinga la deuda en cuestión.

8. Podrán realizarse anticipos la cuenta de subvenciones superiores o iguales la un importe de 3.000,00 €, con dispensa de garantía, en aquellas circunstancias debidamente motivadas, para las que si acredite la imposibilidad o notoria dificultad de realizar la actividad de otro modo. Los servicios o centros gestores que

tramitaran la concesión de una subvención, cuyos fondos fueran anticipados, serán los responsables de exigir la justificación de estos, y cuando el dicho requerimiento no fuera total o parcialmente atendido por lo beneficiario, deberán tramitar el correspondiente expediente de reintegro, de conformidad con el previsto en el Título II de la LXS.

9. Los Ayuntamientos y demás entidades públicas, podrán justificar las subvenciones que si refieran a estos, por certificados expedidos por sus órganos competentes, quedando la disposición de la Diputación la documentación que le sirva de base. En el supuesto de que los Ayuntamientos no pudieran acreditar estar al corriente de sus deberes tributarios o con la Seguridad Social, la Diputación tramitará un expediente en el que valorará el alcance de estas circunstancias, garantías y compromisos, con lo objeto de determinar cuál será la resolución procedente, bajo el criterio preeminente de la defensa de la administración local.

Las peticiones de los dichos llevarán implícita, salvo voluntad en contra de cualesquiera de las partes, la petición de la concesión del anticipo de la subvención, sin aportación de garantía.

A los efectos del Art. 31.2 de la LXS, y en relación de los dichos entes, se presumirá y se considerará a los efectos de su justificación, salvo disposición en contra en los acuerdos o bases de concesión, que los gastos realizados fueron efectivamente pagados dentro del plazo concedido para su justificación.

A los efectos del Art. 31, apartados 3.ª 5. de la LXS, y para las entidades sujetas a la Ley de Contratos, se presume que los gastos que si subvencionan se contratan conforme a derecho y que la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de los bien inventariables, respeta también la legislación patrimonial pública. Por lo tanto, los deberes formales de justificación exigibles, serán las que si deriven de los acuerdos y de las bases de concesión o de los convenios.

A los efectos del Art. 31, apartados 4 y 5 de la LXS, y para asociaciones sin ánimo de lucro, y agrupaciones de personas físicas o jurídicas, sin personalidad jurídica, cuando el objeto de la actividad sea sobre un bien público, los deberes formales de justificaciones exigibles, serán las que si deriven de los acuerdos y de las bases de concesión o de los convenios.

10. La concurrencia a los procesos de concesión de subvenciones implicará la manifestación tácita del consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y su publicación, de acuerdo con el previsto en la Ley Orgánica 3/2018, del 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, excepto que las bases especifiquen otra cosa.

Salvo que si disponga el contrario en las bases de concesión o en los acuerdos, se entenderá que procede cómo modalidad de justificación la cuenta justificativa del Art. 75 del RLXS, en los supuestos de cuantía inferior a 60.000,00 €.

A los efectos del Art. 75.3. del RLXS, de no establecerse otros procedimientos en las bases o acuerdos, las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva y las de concesión directa, podrán ser objeto de comprobación aplicando técnicas de muestreo conformes con las Normas de Auditoría del Sector Público. Esta comprobación anual, se hará preferentemente con ocasión de la realización del Plan a que si refiere el Art. 85 del RLXS.

11. Los órganos de gestión velarán por dar publicidad a las subvenciones concedidas en los términos previstos en el artículo 18 de la LXS.

12. En relación con el artículo 30.3. de la LXS, el órgano gestor tendrá que estampar los documentos que acerque el beneficiario, de tal manera que quede constancia que la actividad fue subvencionada, salvo que si disponga el contrario en las bases o acuerdos de concesión.

13. Las bolsas concedidas a estudiantes y licenciados el fin de completar su formación teórico-práctica, se registrarán por el dispuesto en lo acuerdo de su concesión.

14. A los efectos del Art. 24.5 del RLXS, la Xunta de Gobierno podrá aprobar singularmente o con carácter general, los supuestos en los que procedan las simplificaciones a que alude ese artículo.

15. Las simplificaciones de procedimiento que si contemplan en estas Bases, dictadas para agilizar la tramitación de los expedientes y de adaptarse a las peculiaridades de la Administración Local, no obstan a que por parte de los interesados si cumpla la normativa en vigor en su integridad, con las responsabilidades que pudieran resultar cuándo corresponda. Para este efecto, y de acuerdo con el Artículo 85. RLXS (“Comprobación de la realización de la actividad y del cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión y el derecho a percibir la subvención.”) el órgano te concedí de la subvención podrá elaborar anualmente un plan anual de actuación para comprobar la realización por los beneficiarios de las actividades subvencionadas. En el citado plano deberá indicarse si el deber de comprobación alcanza a la totalidad de las subvenciones o bien la una muestra de las concedidas y, en este último caso, a su forma de selección. También deberá contener los principales aspectos a comprobar y el momento de su realización.

16. Para cesiones de crédito en materia de subvenciones se estará al dispuesto, por analogía, en la Base número 10.

## **CAPÍTULO TERCERO. NORMAS REGULADORAS DE DETERMINADOS INGRESOS**

### **BASE 25.ª: OPERACIONES FINANCIERAS**

1. A los efectos previstos en el artículo 52 de él TRLRFL, se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto las operaciones de crédito que se pudieran concertar, una vez tengan constancia presupuestaria. Estas operaciones están excluidas de la Ley de Contratos del Sector Público, artículo 10.

Para dar cumplimiento a los principios de publicidad y concurrencia, su concertación se realizará de acuerdo con el procedimiento que a continuación se expresa:

- Solicitud de la Presidencia sobre la concertación de la operación y estableciendo las condiciones de esta.
- Remisión de la dicha solicitud a las entidades financieras con las que exista una mayor relación y coincidencia de intereses, en especial a las Cajas de Ahorro.
- Análisis de las ofertas presentadas, adjudicación del contrato por parte del órgano competente y formalización de este, previa las autorizaciones legalmente exigibles.

La Diputación podrá avalar a asociaciones sin ánimo de lucro con las que suscriba convenios para la gestión de iniciativas o programas con financiación comunitario u otros de interés público.

2. La Diputación podrá conceder préstamos o créditos a corto o largo plazo, con o sin intereses, a los Organismos Autónomos, Fundaciones o Sociedades en los que tenga participación. La Diputación podrá conceder anticipos de tesorería sin intereses a los citados entes por el plazo máximo de un año. Los anticipos de tesorería concedidos tendrán carácter no presupuestario y su cuantía no podrá exceder de la contemplada inicialmente en las aplicaciones presupuestarias de transferencias anuales a estos.

3. En su función de caja de crédito a corto plazo la Diputación, a través del órgano competente, podrá concertar operaciones especiales de tesorería con entidades financieras, con lo objeto de anticipar a aquellos Ayuntamientos respecto de los que haya asumido la recaudación de alguno de sus ingresos, ata el 90 por ciento del importe de su presumible cuantía.

Estas operaciones deberán quedar canceladas antes de finalizar cada ejercicio y deberán sujetarse al dispuesto en el artículo 149.2 del TRLRFL.

En relación al Art. 52-1 del TRLRFL, considerara que hace, por la presente, la oportuna adaptación de las Bases de Ejecución en relación a la aplicación del previsto en el art. 10 de la LCSP.

Se considera la figura que aquí se regula cómo una operación no presupuestaria.

4. La Diputación, en su función de caja de crédito a corto plazo, con sujeción al dispuesto en el apartado anterior, podrá concertar operaciones especiales de tesorería con entidades financieras, con el fin de conceder con carácter extraordinario anticipos de tesorería a los municipios, siempre que se acompañe una garantía que asegure el reintegro en los plazos previstos.

### **Título IV. FUNCIONES DE La TESORERÍA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO. FUNCIONES DE TESORERÍA**

##### **BASE 26: FUNCIONES**

La función de Tesorería la ejerce el Tesorero, quien la realizará por sí, o a través del personal adscrito a su dependencia.

La función de Tesorería comprende:

- a) Lo manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad, de conformidad con el establecido por las disposiciones vigentes.
- b) La Jefatura de los Servicios de la Recaudación.

Para estos efectos, el Tesorero será sustituido en los casos de ausencia o enfermedad, automáticamente y sin más trámite, en cualesquier caso y órgano, por la jefa de Sección de Tesorería en relación a función la), y por el jefe del Servicio de Recaudación en relación a función b), y en lo su defecto, la persona de mayor nivel jerárquico y antigüedad dependiente de estos.

Corresponde a la Delegada de Economía y Hacienda marcar las directrices generales y particulares para la organización de la custodia de fondos, valores y efectos para las consignaciones en bancos, caja general de depósitos y establecimientos análogos, y para la formación de los planes y programas de la Tesorería que serán aprobados, en todo caso, por la Presidencia.

##### **BASE 27: REALIZACIÓN DE COBRAMIENTOS**

Los ingresos serán realizados mediante cheques conformados o cheques bancarios extendidos en ambos casos a nombre de la Corporación. Los cheques se ingresarán en las cuentas abiertas a nombre de la

Corporación y en las entidades financieras, y deberán ser firmados por el Tesorero con la indicación expresa del número de cuenta y la entidad en la que deberán ser ingresados para su compensación.

En la Tesorería se llevará un Libro Auxiliar de Registro de Cheques Recibidos donde si anotarán estos, indicando fecha de ingreso, número de cheque, entidad financiera librada, importe y origen.

Los ingresos también pueden ser recibidos por transferencia bancaria o en dinero en efectivo.

No si practicará liquidación por calesqueira ingresos públicos, propios y delegados, cuando la cantidad resultante por este concepto sea inferior a la que si establezca por Resolución de la Presidencia, previo informe de la Tesorería e Intervención.

Los criterios para fijar dichas cantidades serán los siguientes:

- a) El coste previsible de la gestión recaudatoria en relación con lo importe a cobrar, siempre y cuando tal renuncia no perjudique la imagen de la Diputación.
- b) El principio de proporcionalidad.

Los ingresos que si produzcan en las cuentas de la Diputación, que tengan su causa en un error notorio de la entidad bancaria relativo a que el número de cuenta fue ordenado incorrectamente, retrotraeranse previa petición de la entidad, en la que si acredite tal circunstancia, correspondiente a la Tesorería su apreciación

#### **BASE 28: REALIZACIÓN DE PAGOS**

Se realizarán, preferentemente, por medio de transferencia bancaria.

En lo caso de pagos a personas físicas o jurídicas, como abono de subvenciones o por deudas derivadas del procedimiento de expropiación forzosa, se requerirá documentación bancaria acreditativa de la titularidad.

En todos los casos se verificará, antes de que si satisfaga la deuda al acreedor de la Entidad Local, que si realiza a favor del perceptor y por lo importe establecido en el orden correspondiente.

#### **FICHA DE TERCERO**

Las transferencias bancarias a favor de los acreedores que en lo su momento acerquen factura, se realizarán en la cuenta corriente en la que figura cómo titular y que consta en lo documento "Ficha de Tercero" suscrito por lo interesado, de tal manera que no se considerará la cuenta incorporada a la factura en caso de que ambas dos no coincidan.

La "Ficha de Tercero" deberá presentarse en lo caso del alta, modificación y baja del número de la cuenta bancaria.

En lo caso de personas jurídicas, la "Ficha de Tercero" deberá cubrirse y presentarse en la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Lugo, mediante lo uso del certificado electrónico del perceptor o representante, y acompañado del certificado bancario de titularidad de la cuenta corriente.

En lo caso de personas físicas, la "Ficha de Tercero" deberá cubrirse y podrá presentarse en la Sede electrónica, junto con lo documento acreditativo de la titularidad de la cuenta bancaria, o en los registros u oficinas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada del documento acreditativo de la titularidad de la cuenta bancaria y DNI.

#### **BASE 29: ARQUEOS**

1. Arqueo mensual: Conformado los pones craveiros de la Entidad se efectuará lo ultimo día del mes reflejando los movimientos de fondos, valores y efectos de la entidad en la Caja de la Corporación y en las entidades financieras.

2. Arqueo extraordinario: A efectuar por lo cambio de Corporación, de alguno de los craveiros, la petición de cualesquiera de ellos o por cualquier otro motivo extraordinario, elaborado con las mismas formalidades que las llevadas a cabo en el arqueo mensual.

#### **BASE 30: APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS**

La concesión de aplazamientos y fraccionamientos de ingresos públicos Provinciales le corresponderá al Presidente de la Diputación.

Al citado órgano le corresponderá la dispensa de garantías en los supuestos previstos en el artículo 50 del Reglamento General de Recaudación, y nos de suspensión del procedimiento recaudatorio a que si refiere el artículo 14 del TRLRFL, todo isto de acuerdo con los criterios y procedimiento que apruebe la Xunta de Gobierno, luego del informe de la Tesorería.

**Título V. CONTABILIDAD****CAPÍTULO ÚNICO. CONTABILIDAD****BASE 31: REGLAS GENERALES**

1. El modelo contable de aplicación está constituido por las normas de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local aprobada por el Orden FAP/1781/2013, de 20 de septiembre. La contabilidad se ajustará al Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local, aplicando los principios contables y normas de valoración recogidas en él.

2. Normas de la Consolidación de Cuentas:

La consolidación de las cuentas anuales se realizará según lo dispuesto en el orden FAC/836/2021, de 9 de julio, por la que si aprueban las normas para el planteamiento de las cuentas anuales consolidadas en el ámbito del Sector Público Local.

3. El Presidente de la Diputación, por propuesta de la Intervención, podrá determinar los estados informativos y los registros contables que si consideren necesarios o convenientes para el idóneo control y verificación de las operaciones realizadas con trascendencia económica, financiera o patrimonial.

Se dará cuenta al Pleno con periodicidad trimestral de la información con trascendencia económica, financiera o patrimonial.

**BASE 32: REGLAS PARTICULARES**

1. Los criterios para la amortización de los elementos del inmovilizado son el método lineal y vida útil estimada la siguiente:

Construcciones	50 años
Maquinaria	10 años
Instalaciones técnicas	8 años
Herramienta	3 años
Elementos de transporte	6 años
Mobiliario	7 años
Equipos para procesos de información	4 años
Otro inmovilizado material	5 años
Inmovilizado inmaterial	10 años

El valor residual se considera no significativo, por lo que según el principio de importancia relativa, no se tendrá en cuenta para la determinación de la base de cálculo sobre a que si efectúa la amortización.

2. Los criterios para calcular los derechos de cobro de dudosa o imposible recaudación serán los determinados por el Presidente de la Corporación la propuesta de la Intervención General, y serán incluidos en la resolución de la aprobación de la Liquidación del Presupuesto, con los límite/límites mínimos establecidos en el artículo 193 bis del TRLRFL.

3. Las sociedades mercantiles, consorcios, fundaciones, y otros entes considerados dependientes de la Diputación de Lugo en tener de contabilidad nacional deberán remitir a la Intervención a informaciones necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos de información que la normativa establezca y en especial al previsto en la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, y al Orden FAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que si desarrollan los deberes de suministro de información previstas en la dicha Ley.

**BASE 33: REMANENTE DE TESORERÍA**

El remanente de Tesorería de la Diputación Provincial estará integrado por los derechos pendientes de cobramiento, los deberes pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio.

El remanente de Tesorería disponible para financiar gastos generales será lo que resulte después de practicar la deducción de los derechos de cobramiento de difícil o imposible recaudación, y el exceso de financiación finalista producida en los gastos con financiación afectada.

El importe del Remanente de Tesorería disponible para la financiación de gastos generales se destinará, prioritariamente y por el orden que si indica, a los siguientes fines:

- A financiar la aportación provincial necesaria para la obligatoria incorporación de los remanentes de crédito de gastos con financiación afectada.
- A permitir la incorporación de los remanentes de crédito correspondientes a gastos legalmente comprometidos a través del oportuno expediente de incorporación de Remanentes de crédito.
- Incorporación de remanentes correspondientes a gastos autorizados de carácter incorporable.
- Incorporación de remanentes relativos a gastos retenidos pendientes de autorización de carácter incorporable.
- Incorporación de remanentes relativos a créditos disponibles de carácter incorporable.
- A financiar la ejecución en el ejercicio 2024 de los gastos legalmente autorizados o comprometidos en ejercicios anteriores que no sean incorporables conforme a las normas presupuestarias de general aplicación y que requieran de créditos extraordinarios o suplementos de crédito.
- A permitir a total imputación presupuestaria de posibles pagos pendientes de aplicación, no presupuestarios y de los importes que excepcionalmente pudieran figurar en el Balance a 31 de diciembre en la cuenta 413 "Acreedores por operaciones devengadas", si no estuvieran previstos o fueran insuficientes los considerados en lo Presupuesto del ejercicio 2024.
- A financiar expedientes de modificación de crédito extraordinario o suplemento de crédito.

En todo caso, se aplicará a reducir el endeudamiento neto conforme al artículo 32 y 12.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

#### **BASE 34: MODIFICACIÓN DE DERECHOS Y DEBERES DE EJERCICIOS ANTERIORES**

1. Modificación de derechos y deberes de ejercicios anteriores: Las bajas que si produzcan en el ejercicio, relativas a derechos y deberes de ejercicios cerrados, se tramitarán de acuerdo con su normativa específica. A las anulaciones de liquidaciones, insolvencias, prescripción y demás motivos de baja de derechos reconocidos le serán de aplicación los siguientes preceptos:

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.
- Instrucciones y Circulares de la Presidencia de la Diputación.

Cuando sea preciso modificar los saldos iniciales de derechos pendientes de cobramiento y deberes pendientes de pago, la causa de errores u omisiones en la información contable y presupuestaria, con el fin de garantizar que la contabilidad refleje la imagen fiel de la situación financiera y patrimonial de la Diputación y garantizar la permanente concordancia entre la información contable y la derivada de otros Servicios Provinciales, se tramitará el oportuno expediente en el que, luego del informe de Intervención, la aprobación definitiva de la modificación o modificaciones que si propongan le corresponderá al Presidente de la Diputación.

2. Prescripción de deberes: Salvo el establecido por leyes especiales, prescribirá a los cuatro años:

la) El derecho al reconocimiento de toda obliga que no se requiriera documentalmente. El plazo contare desde que concluyó la prestación del servicio o si realizó la entrega del bien que dio origen al deber.

b) El derecho al pago de los deberes sha reconocidas si no fuera reclamado por los acreedores legítimos o lo pones sus derechohabientes. El plazo se contará desde la fecha de reconocimiento del deber.

Los deberes reconocidos por la Diputación que prescribieran, se darán de baja en la Contabilidad previa tramitación del oportuno expediente cuya iniciación corresponderá al Servicio de Contabilidad y al Presidente su aprobación.

### **Título VI. FISCALIZACIÓN**

#### **CAPÍTULO ÚNICO. FISCALIZACIÓN**

##### **BASE 35: EJERCICIO DE La FUNCIÓN FISCALIZADORA**

1. El control interno de la gestión económica de esta Entidad, relativo a la función interventora, lo ejerce la Interventora General, quien realizará su misión por sí, o a través del personal adscrito a su dependencia.

2. Para estos efectos, la Interventora General puede ser sustituida en los casos de ausencia o enfermedad, sin más trámite y en cualesquier caso y órganos, por el Interventor/a adjunto, la Jefa del Servicio de Fiscalización

o el Jefe del Servicio de Contabilidad y Contas, y de no ser estos, personal de la Intervención o de la Oficina de gestión económica o órganos de similar competencia en lo caso de los entes dependientes, con el título de licenciado o diplomado, por este orden y en función de su mayor nivel jerárquico.

3. La función de control financiero se desarrollará bajo la dirección de la Intervención, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos. Especialmente, se podrá solicitar la colaboración de empresas privadas de auditoría para el control financiero de las subvenciones que conceda la Diputación y sus entes dependientes.

4. En relación a las Sociedades Mercantiles que dependan de la entidad local, la inspección a que si refiere el Art. 204-2 del TRLRFL y las funciones de control interno a que si refiere el Art. 213 del mismo texto legal, serán ejercidas por la Intervención directamente o a través de empresas de auditoría contratadas para este fin. Cuando de acuerdo con la normativa en vigor, las sociedades participadas que estén obligadas a la auditoría de cuentas, o demás entes dependientes que potestativamente las realizaran, la Intervención podrá remitirse a aquellas con lo objeto de dar por cumplida su función de control e inspección.

Sin perjuicio de las funciones que les correspondan de acuerdo con la normativa en vigor, los funcionarios de la Diputación podrán, en su caso, desempeñar cargos representativos en los entes y sociedades en los que la Diputación tenga intereses o una participación total o parcial.

5. Segundo RD 424/2017, artículo 20, estableciera la intervención de la comprobación material de la inversión cuando el importe de esta sea igual o superior a 50.000,00 €, con exclusión del IVA/IVA, de la obra, servicio el adquisición de que si trate. El órgano gestor había solicitado la asistencia del órgano interventor con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión. Podrá estar asistido de un técnico especializado en lo objeto del contrato, diferente del director de la obra y del responsable del contrato.

6. A los efectos del artículo 218 del TRLRFL, los informes podrán ser elevados al Pleno con ocasión de la tramitación y aprobación de la Cuenta general o con la dación de cuenta de la liquidación, como punto independiente en el orden del día del Pleno.

#### **BASE 36: ALCANCE DE La FISCALIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS**

El régimen de fiscalización y reparos será el previsto en lo TRLRFL, arts. 213-223, y lo RD 424/2017, de 28 de abril, por lo que si regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local con entrada en vigor el 1 de julio de 2018, y demás normas de aplicación.

De conformidad con el dispuesto en el artículo 219.2 del TRLRFL y artículo 13 del RD 424/2017, se establece el sistema de fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos y adicionales, con vigencia indefinida, según la Base 36 de ejecución del Presupuesto de 2023, siendo de aplicación:

- Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado (en adelante IGAE), por la que si publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por lo que se de la aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.
- Resolución de 22 de abril de 2010, de la IGAE, por la que si publica el acuerdo del Consejo de Ministros de 16 de abril de 2010, por lo que si modifica lo de 30 de mayo de 2008
- Resolución de 4 de julio de 2011, de la IGAE, por la que si publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 1 de julio de 2011, por lo que si modifica lo de 30 de mayo de 2008.
- Resolución de 25 de julio de 2018, de la IGAE, por la que si publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por lo que se de la aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley general presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios.
- Resolución de 18 de noviembre de 2019, de la IGAE, por la que si publica el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 15 de noviembre de 2019, por lo que si modifica lo de 30 de mayo de 2008.
- Resolución de 16 de junio de 2021, de la IGAE, por la que si publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 15 de junio de 2021, por lo que se de la aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, general presupuestaria, en cuanto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de convenios y transferencias a CCAA realizadas de conformidad con el artículo 86 de la Ley General Presupuestaria.
- Resolución de 15 de marzo de 2023, de la IGAE, por la que si publica el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 14 de marzo de 2023, por lo que si modifican los Acuerdos del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, de 20 de julio de 2018 y de 15 de junio de 2021, relativos al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de las modalidades de gastos comprendidos en cada uno de ellos.

**BASE 37: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PLENA POSTERIOR**

1. La fiscalización e intervención plena posterior se llevará a cabo en lo marco de las actuaciones de control financiero permanente regulados en lo título III del RD 424/2017, deberá realizarla la Intervención en los cuatro primeros meses del ejercicio siguiente a aquel en el que si produjeron los ingresos y gastos objeto de la fiscalización limitada previa, utilizando para este efecto los procedimientos que juzgue oportunos, en función de la carga de trabajo existente y de los medios personales y materiales disponibles de acuerdo cas normas técnicas de control financiero de la Intervención General de la Administración del Estado.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Primera:** En el ámbito de la fiscalización en materia de contratos y encargos a medios propios se aplicarán transitoriamente las Bases de Ejecución 2018, cuando sea de aplicación la normativa anterior a la LCSP.

Los modelos de informes de fiscalización/intervención limitada previa del sistema de fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos y adicionales, con vigencia indefinida, incluidos en la base 36 del Presupuesto General de 2023, son de aplicación transitoria en tanto no se aprueben por lo Pleno de la Diputación los nuevos modelos de informes.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera:** De los estados de Gastos y de estas Bases, procurarán tener copia los servicios y unidades administrativas, para su conocimiento y cumplimiento. La Intervención facilitará el cumplimiento de este deber por los medios técnicos que estime oportunos.

**Segunda:** Los entes dependientes podrán establecer protocolos o criterios relativos a su regulación económico-financiera, que complementarán el dispuesto en estas Bases.

El que si hace público a los efectos oportunos.

Lugo, veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.- **EL PRESIDENTE**, José Tomé Roca . **EL SECRETARIO GENERAL**, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0605

**AYUNTAMIENTOS****A FONSGRADA***Anuncio*

**Procedimiento:** Autorizaciones Especiales para la Celebración de Espectáculos y Eventos

**Expediente:** 144/2024

**Asunto:** Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia relativa a la ampliación de horarios de cierre de los establecimientos abiertos al público, de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas.

En fecha 16 de febrero de 2024 por la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de A Fonsagrada se adoptaba resolución sobre asunto "ut supra" referencia, siendo el literal del Decreto 2024-0077 , con código seguro de verificación 95G22HWY3T6ZREN5NLYDZARZQ lo siguiente:

"Visto que tuvo entrada en este Ayuntamiento, el día 07/02/2024, número 2024-Y-RC-291 , escrito de D. José Francisco Real Castro, con DNI \*\*\*2806\*\*, en nombre y representación acreditada de la Asociación Provincial de Empresarios de Hostelería y Turismo de Lugo mediante lo cuál solicita autorización para ampliar el horario de cierre de los establecimientos de hostelería de este Ayuntamiento, en dos horas más del legalmente establecido, en las siguientes fechas:

- CARNAVAL: Todas las noches desde la noche del 8 a 9 de febrero (jueves de carnaval) ata la noche del 12 a 13 de febrero (incluida).
- SEMANA SANTA: todas las noches desde la noche del 22 a 23 de marzo ata la noche del 30 a 31 de marzo (incluida).
- FIESTA DEL TRABAJO: la noche de 30 de abril a 1 de mayo .
- LETRAS GALLEGAS: Todas las noches desde el 16 a 17 de mayo ata la noche del 18 a 19 de mayo .
- FESTIVIDAD SANTIAGO APÓSTOL: la noche del 24 a 25 de julio .
- FESTIVIDAD DE La ASUNCIÓN: la noche del 14 a 15 de agosto .
- DILA DE La HISPANIDAD: la noche del 11 a 12 de octubre y la noche del 12 a 13 de octubre .

- TODOS Los SANTOS: Todas las noches desde la noche de 31 de octubre a 1 de noviembre ata la noche del día 2 a 3 de noviembre (incluida).
- PUENTE DE LA CONSTITUCIÓN: Todas las noches desde la noche del 5 a 6 de diciembre ata la noche del 7 a 8 de diciembre (incluida).
- FIESTAS DE NAVIDAD: todas las noches desde la noche del 20 a 21 de diciembre de 2024 ata la noche del 5 a 6 de enero de 2025 (incluida).

A la vista de que las fechas de 9 de febrero ata la noche del 12 a 13 de febrero sha transcurrieron, y por tanto en lo tiene lógica, nen cabida en esta resolución que si proceda a la ampliación del horario de cierre de los establecimientos de hostelería de este Ayuntamiento.

Considerando el carácter excepcional de estas fechas, y toda vez que durante las mismas, se disfrutara de más tiempo en la calle, ocasionando un ambiente popular y festivo, lo que también podría repercutir en beneficio del comercio local.

Visto el artículo 9 del Orden de Octubre de 2020 de la Consellería de Presidencia, Justicia y Turismo:

*“1. Al amparo del dispuesto en el artículo 5.f) de la Ley 10/2017, de 27 de diciembre, los ayuntamientos podrán ampliar para todo su término municipal o para zonas concretas de este los horarios generales de cierre de los establecimientos abiertos al público, así como de finalización de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas, durante la celebración de las fiestas y verbenas populares, del Carnaval, de la Semana Santa y navideña, haciendo compatible, en todo caso, su desarrollo con la aplicación de las normas vigentes en materia de contaminación acústica.*

*2. Los ayuntamientos, mediante acuerdo del órgano competente, establecerán el número máximo de días naturales al año en que podrán ampliar los horarios de cierre de los establecimientos abiertos al público, de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas.*

*3. A los efectos de este orden, se entenderá por Carnaval el período comprendido entre el Jueves de Carnaval y el Miércoles de Ceniza, ambos incluidos, por Semana Santa el período comprendido entre el Domingo de Ramos y el Domingo de Resurrección, ambos incluidos, y por Navidad el período comprendido entre el 22 de diciembre y el 6 de enero, ambos incluidos.*

*4. En todos los supuestos anteriores, las ampliaciones de horario no podrán superar, en ningún caso, en 2 horas los horarios generales de cierre de los establecimientos abiertos al público, de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas.*

*5. Los ayuntamientos también podrán ampliar el horario general de determinados espectáculos públicos musicales de características específicas o excepcionales ata un máximo de 2 horas.”*

La competencia para resolver se encuentra reflejada en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 41 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que si aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artículo 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, entre otros preceptos concordantes, y sin perjuicio del dispuesto en la legislación sectorial de aplicación;

RESOLUCIÓN:

**Primero.-** La ampliación horaria de dos horas sobre el horario límite de cierre de los establecimientos de hostelería, dentro del ámbito de población de este municipio, en las festividades siguientes y con producción de efectos desde la fecha de la presente resolución:

- SEMANA SANTA: todas las noches desde la noche del 22 a 23 de marzo ata la noche del 30 a 31 de marzo (incluida).
- FIESTA DEL TRABAJO: la noche de 30 de abril a 1 de mayo .
- LETRAS GALLEGAS: Todas las noches desde el 16 a 17 de mayo ata la noche del 18 a 19 de mayo .
- FESTIVIDAD SANTIAGO APÓSTOL: la noche del 24 a 25 de julio .
- FESTIVIDAD DE La ASUNCIÓN: la noche del 14 a 15 de agosto .
- FIESTAS PATRONALES DE A Fonsagrada: todas las noches desde la noche del 6 a 9 de septiembre (incluida);
- DILA DE La HISPANIDAD: la noche del 11 a 12 de octubre y la noche del 12 a 13 de octubre .
- TODOS Los SANTOS: Todas las noches desde la noche de 31 de octubre a 1 de noviembre ata la noche del día 2 a 3 de noviembre (incluida).
- PUENTE DE LA CONSTITUCIÓN: Todas las noches desde la noche del 5 a 6 de diciembre ata la noche del 7 a 8 de diciembre (incluida).

- FIESTAS DE NAVIDAD: todas las noches desde la noche del 20 a 21 de diciembre de 2024 ata la noche del 5 a 6 de enero de 2025 (incluida).

**Segundo.-** Dar traslado de la presente a la Asociación Provincial de Empresarios de Hostelería y Turismo de Lugo, así como a la Policía Local y a la Compañía de la Guardia Civil de A Fonsagrada, para su conocimiento.

**Tercero.-** Publicar a presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a los efectos del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común, así como en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de A Fonsagrada

A Fonsagrada, 29 de febrero de 2024.- El alcalde de la Corporación, Carlos López López .

R. 0606

## FRIOL

### Anuncio

#### APROBACIÓN PADRÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR DEL MES DE ENERO DE 2024

La Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 12 de febrero de 2024, prestó aprobación al Padrón del Precio Público del Servicio de Ayuda en el Hogar del mes de ENERO de 2024, por un importe total de 6.501,07 €uros.

Segundo el dispuesto en el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de 20 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado a definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se formulara ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final de la exposición pública del correspondiente Padrón.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que la tal efecto si establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

El cobro en periodo voluntario del Precio Público del Servicio y periodo indicado, tendrá lugar en el plazo de dos meses desde la publicación del edicto en lo BOP, transcurrido el mismo se procederá a exigir las deudas con los intereses de mora y los recargos, de acuerdo con los artículos 26 a 28 de la Ley 58/2003 General Tributaria. Los recibos que figuran domiciliados, se enviarán a las respectivas entidades para su cargo en las cuentas/IBAN, designadas por los contribuyentes.

Friol, 29 de Febrero de 2024.- El Alcalde-Presidente, José Ángel Santos Sánchez.

R. 0607

## LÁNCARA

### Anuncio

El señor alcalde del ayuntamiento de Lánacara el día 29 de enero de 2024 adoptó el siguiente acuerdo de organización del ayuntamiento:

#### NOMBRAMIENTO DE CONCEJAL DELEGADO

Modificar las delegaciones acordadas con fecha 29 de junio de 2023 a los concejales que si indican:

Primero.- Delegar en el concejal D. Juan José Díaz Gómez los cometidos relacionados con **régimen interior y hacienda local** reservándose a la alcaldía la facultad de dictar actos que afecten a terceros .

Segundo.- Se publique la parte dispositiva de esta resolución en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo. Se notifique a los interesados. Se le dé cuenta al Pleno del Ayuntamiento.

Láncara, 29 de enero de 2024.- El alcalde, Darío A. Pino López.

R. 0608

## LUGO

### Anuncio

La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en sesión común celebrada el 27 de diciembre de 2023 adoptó, entre otros, el acuerdo 3/935 NOMBRAMIENTO DE DOS FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, PARA DESEMPEÑAR Las PLAZAS DE ORDENANZA (GRUPO DE TITULACIÓN: GRUPO AP (Agrupaciones Profesionales); ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL; SUBESCALA: SUBALTERNA), en la parte dispositiva de el cuál si hace constar:

“PRIMERO.- Nombrar la DOÑA ANA MARÍA LAGE GARCÍA-ARMERO, DNI nº \*\*\*6947\*\*, como funcionaria de carrera para desempeñar la plaza de Ordenanza del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo (Grupo de titulación: Grupo AP (Agrupaciones profesionales); escala: administración general; subescala: subalterna), ocupando el puesto cód. 4101/41/5

En el momento de la toma de posesión de la candidata cuyo nombramiento si propone se producirá a la extinción de la relación con la funcionaria interina que venía ocupando el mencionado puesto.

SEGUNDO.- Nombrar a DON IVÁN PABLO ORO PLATERO, DNI nº \*\*\*4337\*\*, como funcionario de carrera para desempeñar la plaza de Ordenanza del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo (Grupo de titulación: Grupo AP (Agrupaciones profesionales); escala: administración general; subescala: subalterna), ocupando el puesto cód. 5102/235

TERCERO.- Notificarle el acordado a los interesados, con la advertencia que deberán tomarán posesión en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento.

CUARTO.- Se proceda su publicación en la forma legalmente establecida, haciéndose constar que el presente acto pone fin a la vía administrativa y que contra el mismo podense interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo DE un MES, contado desde el día siguiente a la publicación del presente acuerdo.

- Recurso contencioso administrativo, en un plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente acuerdo, ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley Orgánica 19/2003 de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Todo isto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.”

Lugo, 14 de febrero de 2024.- El Teniente de Alcaldesa Delegada de la Arena de Gestión integral de Recursos Internos, Ángel Pablo Permay Villanueva

R. 0609

### Anuncio

De conformidad con lo Decreto Número 1791/2024 de fecha 29 de febrero de 2024, del Libro de Resoluciones, dictado por lo Tenenta de Alcaldesa Delegada del área de cultura, Turismo y Promoción de la Lengua en relevo de D. Felipe Rivas Jorge Concejal de Educación y Difusión del Conocimiento, se aprueba la convocatoria anual de plazas vacantes en las Escuelas Infantiles Municipales para el curso 2024-2025 que consta del siguiente teor literal:

Instruido el expediente relativo a la Convocatoria anual de plazas vacantes en las Escuelas Infantiles Municipales para el curso 2024/2025.

Visto el Decreto 329/2005 de 28 de julio, por lo que si regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia de la Xunta de Galicia.

Y de acuerdo con el dispuesto en los artículos 124 y 127 del texto vigente de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y atribuciones delegadas por la Alcaldía según su Decreto núm. 464/2024 de 19/01/2024.

**RESUELVO:****Primero:**

Aprobar la convocatoria anual de plazas vacantes en las Escuelas Infantiles Municipales para el curso 2024/2025 de acuerdo con las siguientes bases:

**PRIMERA.-** ES objeto de la presente convocatoria la regulación del procedimiento administrativo para la admisión de las/los menores en las escuelas infantiles municipales SIERRA DE OUTES, GREGORIO SANZ, MARÍA WONENBURGER y LUIS SÓTANO MENOR. Será igualmente de aplicación en este procedimiento, el establecido en la ordenanza fiscal nº116 vigente.

**SEGUNDA.-** Podrá obtener plaza en las Escuelas Infantiles Municipales 0-3 (EIM) quien cumpla los siguientes requisitos imprescindibles:

- a) Niños/las nacidos antes del momento de finalizar el plazo de solicitud.
- b) Que tenga una edad mínima de tres meses en la fecha de ingreso en la EIM que obtenga plaza y no tenga hechos los 3 años de edad el 31 de diciembre de 2024. No obstante el anterior, se podrán eximir del límite de edad de los 3 años los niños y niñas con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con la normativa vigente. En lo caso de inclusión de niñas y niños de diversidad funcional, en ningún caso podrá haber más de una niña o de un niño en situación de inclusión por aula. A los efectos de ratio , se contabilizarán cómo dos plazas.
- c) Que lo/la solicitante que conviva con el menor esté empadronado/la en el Ayuntamiento de Lugo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No obstante el anterior, en lo caso en que si produzca un traslado de domicilio desde otro municipio por razones laborales debidamente acreditado documentalmente se podrá superar el plazo de referencia.

**TERCERA.-** La adjudicación de las plazas en el período común se realizará por el siguiente orden:

- a) Tienen preferencia a la renovación automática de la plaza los/las niños/las escolarizados en lo curso 2023/2024, siempre que reúnan los requisitos establecidos en el apartado segundo de esta convocatoria, y estén al día en el pago de las cuotas mensuales en la fecha de presentación de la solicitud. Para esta renovación se reservan las siguientes plazas por escuela:

ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL SIERRA DE OUTES: 21 plazas para niñas/los sha matriculadas/los en lo curso 2023/2024.

ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL GREGORIO SANZ: 21 plazas para niñas/los sha matriculadas/los en lo curso 2023/2024.

ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL LUIS SÓTANO MENOR: 34 plazas para niñas/los sha matriculadas/los en lo curso 2023/2024.

ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL MARÍA WONENBURGER: 34 plazas para niñas/los sha matriculadas/los en lo curso 2023/2024.

La solicitud de renovación de plaza se hará a través del modelo que se lles facilitará en la escuela y que junto con la documentación requerida deberán presentar, preferentemente, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo. (<https://lugo.gal>.) o en la misma escuela.

- b) Se reservarán 3 plazas de emergencia social en cada una de las cuatro escuelas, una por cada unidad de reparto/grupo de edad. Se considerarán de emergencia social los casos de :
  - Menores tutelados por la Consellería de Política Social.
  - Hijos/las de las mujeres que si encuentren en una casa de acogida y/o sean víctimas de violencia de género
  - Aquellos otros en que concurren circunstancias socioeconómicas y familiares que requieran una intervención inmediata.
- c) Las solicitudes de nuevo ingreso seguirán el siguiente orden de adjudicación :
  - 1º) Hijos/las del personal que preste servicio en las EIM siempre que la solicitud sea para la misma escuela donde presta servicio la madre /padre, tutor/a legal, acogedor/la en lo curso 2024/2025.
  - 2º) Las/los hermanas/hermanos de las/de los niñas/niños con plaza adjudicada en lo centro para lo cual solicitan.
  - 3º) Las/los menores con medidas administrativas de tutela o guardia en situación de acogimiento familiar.
  - 4º) Las plazas de nuevo ingreso se adjudicarán según la puntuación obtenida por aplicación del baremo que figura en esta convocatoria.

Para la determinación de la escuela infantil municipal concedida, se tendrá en cuenta la preferencia marcada en la solicitud y la puntuación total obtenida en la aplicación del baremo.

Las/los solicitantes que no habían obtenido plaza, pasarán a formar parte de la lista de espera única por tramo de edad, para la ordenación de la cuál si tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el baremo.

En caso de empate en la puntuación obtenida, este se deshará teniendo en cuenta la RPC (renta per capita ) más baja. De persistir el empate, se procederá a sorteo.

d) La adjudicación de las plazas en el procedimiento extraordinario se realizará por el siguiente orden:

1º) Las/los hijas/los del personal que presta servicio en la escuela que si solicita, nacidas con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes y ata el 31 de agosto del 2024, de ser el caso, pasarán a cubrir el primero puesto en la lista de espera de la unidad correspondiente en esa escuela.

2º) Las/los hermanas/hermanos de los/de las niños/niñas que sha tuvieron plaza adjudicada en lo centro para lo cual solicitan y nacieron con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes y ata el 31 de agosto del 2024, de ser el caso, pasarán a cubrir los siguientes puestos de la lista de espera tras los hijos o hijas del personal que presta servicio en la escuela que si solicita.

3º) Nacimiento, acogimiento o adopción de la niña o niño con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes.

4º)Traslado de domicilio desde otro municipio de la unidad familiar con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes común.

Estas solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación acreditativa de la circunstancia que motiva su presentación pasado el plazo establecido en esta convocatoria. La adjudicación en el plazo extraordinario estará condicionada a la existencia de plazas vacantes para el grupo de edad del niño o niña para la que si solicita la plaza. Estas solicitudes serán baremadas e incluidas en la lista de espera única para las cuatro escuelas con la puntuación correspondiente.

**CUARTA.-** Una vez resueltas las solicitudes de reserva de las/de los niñas/niños matriculados en lo curso anterior, el número de plazas de nuevo ingreso se hará público por Resolución del Concejal Delegado de Educación y Difusión del conocimiento, con carácter previo a la aprobación de los listados definitivos de las/los admitidas/los en este procedimiento, a través del Tablero electrónico de anuncios del Ayuntamiento, en las Escuelas Infantiles Municipales y en la oficina del Servicio de Educación.

**QUINTA.-** Una Comisión de Valoración será la encargada de aplicar el baremo a todas las solicitudes presentadas en esta convocatoria. La Comisión estará compuesta por :

Presidenta: Jefa del Servicio de Educación.

Suplente: Directora de la Escuela Infantil Municipal Sierra de Outes

Secretaría: Pedagoga del Servicio de Educación.

Suplente: Directora de la Escuela Infantil Municipal Gregorio Sanz

Vocales: Directora de la Escuela Infantil Municipal Sierra de Outes.

Directora de la Escuela Infantil Municipal Gregorio Sanz.

A efectos de aplicación del principio de transparencia formarán parte de la Comisión, a efectos informativos, con voz y sin voto, las directoras de las Escuelas Infantiles de Luis Sótano Menor y María Wonenburger, así como una/un representante de las familias de cada una de las escuelas infantiles municipales en representación de las mismas, elegidos en cada escuela.

**SEXTA.-** El plazo de solicitud de nuevo ingreso quita establecido en **veinte días hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en lo BOP.

Los sucesivos anuncios de este procedimiento se publicarán en el tablero electrónico del Ayuntamiento, en las escuelas infantiles y en la oficina del Servicio de Educación.

Las solicitudes de nuevo ingreso se presentarán según el modelo oficial establecido (modelo 351). En este modelo se deberá indicar el orden de preferencia de las escuelas infantiles lo/la solicitante deberá escribir en los cuadros correspondientes de la solicitud con 1, 2, 3 y 4 su grado de interés. El hecho de no indicar la preferencia en las cuatro escuelas será interpretado por la Administración como renuncia expresa de la persona interesada en aquellas escuelas en las que no figure indicado. Los impresos estarán disponibles en la página web del Ayuntamiento de Lugo y se facilitarán también en las escuelas infantiles municipales y en la oficina del Servicio de Educación del Ayuntamiento.

**SÉPTIMA.-** Las personas solicitantes deberán acercar con la solicitud a siguiente documentación:

- a) Copia del DNI o NIE de la/el solicitante y de la/el cónyuge o de las personas que representen legalmente al menor para lo cual si solicita plaza.
- b) Copia del libro, o libros de familia o inscripción en el registro civil o, en su defecto, otro documento que acredite oficialmente la situación familiar.
- c) Autorización firmada por la/el solicitante y por la/el cónyuge para que el Ayuntamiento de Lugo solicite los siguientes datos (ANEXO I):

- Certificación de la Agencia Tributaria del ejercicio 2022 de las personas de la unidad familiar.

- Informe de la Seguridad Social de la Vida Laboral en la fecha de solicitud de plaza. Las personas trabajadoras que **no estén en el régimen general** de la seguridad social deberán presentar justificante de ocupación.

- De ser el caso, estar inscritos como demandante de empleo en la fecha de la convocatoria. Excepcionalmente, se podrá tener en cuenta situaciones como demandante de empleo después de la fecha de convocatoria por causa sobrevinida siempre y cuando el hecho tenga lugar durante el plazo de solicitud.

En caso de que las personas interesadas si opongán la esta consulta, deberán acercar los correspondientes documentos acreditativos.

Además del anteriormente señalado se deberá presentar la siguiente documentación, de ser el caso, para efectos de baremo:

- d) Certificado de discapacidad o del grado y nivel de dependencia de la/del solicitante o cónyuge, y/u otros miembros que formen parte de la unidad familiar en la que convive el menor.
- e) Certificado de la situación de monoparentalidad reconocida por la Comunidad Autónoma de Galicia.
- f) Justificante de la situación de excedencia de la/del solicitante o cónyuge donde figure la fecha de incorporación al puesto de de trabajo. Esta situación terase en cuenta si la fecha de incorporación es anterior a 1 de septiembre del año en curso.
- g) Justificante de estudios reglados.

La falta de presentación de alguno de los documentos recogidos, dentro del plazo de solicitud y enmienda, supondrá a no valoración de las circunstancias alegadas pudiendo resultar en la desestimación de la solicitud si esta falta de documentación impide la baremación.

Las solicitudes de nuevo ingreso con la documentación requerida, se presentarán preferiblemente, por vía electrónica a través de los formularios normalizados disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo, <https://lugo.gal>. Opcionalmente, se podrán presentar las solicitudes presencialmente en cualesquiera de los registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

**OCTAVA.-** Una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes se procederá a la publicación en el tablero electrónico del Ayuntamiento, en las escuelas infantiles municipales y en la oficina del Servicio de Educación de los listados de solicitudes **admitidas, admitidas con falta de documentación** y desestimadas en este procedimiento, juntamente con la causa de desestimación, estableciéndose un plazo de **10 días hábiles** de subsanación. (Este trámite es únicamente de admisión o desestimación de solicitudes en este procedimiento, pero no de adjudicación de plazas por escuela que será objeto de un trámite posterior)

Una vez transcurrido este plazo se publicará por el mismo medio la resolución con el número de plazas disponibles y el listado definitivo de las solicitudes admitidas y desestimadas en este procedimiento.

Baremas las solicitudes, se publicarán **los listados provisionales de las/los admitidos** en cada escuela y las **listas de espera conjuntas por edades**, con un **plazo de 10 días** para que las personas interesadas podan realizar los alegatos que consideren oportunas. Resueltas las reclamaciones por la Comisión de Valoración, se procederá a la publicación por los mismos medios, de los **listados definitivos de las admitidas y admitidos** en cada escuela por tramo de edad, así como las listas de espera conjunta y por año de nacimiento.

Para las/los menores nacidos con posterioridad al plazo de presentación de solicitudes y hasta 31 de agosto, podrán presentar solicitud ata el 15 de septiembre para ser baremados e incorporados a la lista segundo su puntuación.

**NOVENA.-** La formalización de la matrícula tendrá lugar en la escuela donde la niña o el niño fue admitida o admitido, en el plazo establecido en la resolución definitiva (aproximadamente en el mes de Junio). Esta formalización de la matrícula en el plazo señalado es imprescindible para confirmar la plaza. Si no se realiza la matrícula de la/lo niña/lo en el plazo señalado, se considera decaída/lo en su solicitud.

**DÉCIMA.-** En lo caso de producirse renunciadas de plazas, las plazas vacantes en las escuelas se ocuparán con las/con los solicitantes que figuren en la lista de espera única para las cuatro escuelas, elaborada por edades y siempre de acuerdo con la puntuación obtenida.

**DÉCIMO PRIMERA.-** Los menores de edad, no emancipados legalmente, no podrán ser solicitantes de plazas en las escuelas, haciéndose cargo de la solicitud de plaza los progenitores de estos, o personas que ejerzan su representación legal o tutoría. A efectos de aplicación del baremo respecto de la situación económica familiar, serán computados los ingresos de la unidad familiar de la o del solicitante según lo establecido por la ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, sobre la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio.

**DÉCIMO SEGUNDA.-** El curso dará comienzo el día 2 de septiembre. Las escuelas Infantiles estarán abiertas de lunes a viernes, excluidos los días considerados festivos en el calendario laboral. El horario mínimo de apertura de las Escuelas Infantiles Municipales será de 8 horas diarias. Con carácter general, y atendiendo al recogido en la Instrucción nº1/2023 a respecto del artículo 25 del Decreto 329/2005 de 28 de julio, las escuelas infantiles estarán abiertas de septiembre a julio ambos incluidos. El mes de agosto se dedicará a labores de mantenimiento, limpieza y realización de obras, de ser el caso, en los edificios de las Escuelas Infantiles Municipales. Excepcionalmente, cuando exista una demanda de plazas suficiente para poder crear una unidad internivelar (15 niños/las de entre 0-3 años) el Ayuntamiento podrá decidir abrir, en el mes de agosto, una o varias escuelas municipales de guardia atendiendo al número de solicitudes. Para la decisión de apertura se podrá establecer un sistema rotativo entre las escuelas municipales o atendiendo a la distribución zonal de los y de las usuarias solicitantes. Los menores acudirán 11 meses respetando un mes de vacaciones en lo curso escolar. En casos excepcionales y debidamente justificados podrá admitirse la asistencia del niño o niña durante los 12 meses del año, en tal circunstancias se deberá formular una solicitud con una antelación mínima de un mes excepto causas sobrevenidas que lo impidan.

**DECIMOTERCERA.-** Las normas de funcionamiento de las Escuelas Municipales pueden consultarse en la página web del Ayuntamiento <https://concellodelugo.gal/gl/actuacions/escolas-infantis-municipais>

**DECIMOCUARTA.-** Los precios que deberán abonar las personas usuarias y las normas de aplicación de los mismos, serán los establecidos en la Ordenanza fiscal nº 116 vigente, que se puede consultar en el anterior enlace y si refieren a los servicios complementarios ya que la atención educativa es gratuita.

**DECIMOQUINTA.-** Todas las personas solicitantes de plaza en las escuelas infantiles municipales quedarán sujetas a las bases de esta convocatoria. La falsificación, ocultación o inexactitud de los datos declarados podrá dar lugar, en su caso, a la baja en lo centro así como a las correspondientes sanciones administrativas o de cualquier otra índole que legalmente procedan.

**DECIMOSEXTA.-** Cualesquier criterio discrepante en la interpretación de estas bases se resolverá a criterio de la comisión de valoración, así como toda casuística no recogida en las mismas.

**DÉCIMO SÉPTIMA.-** Cuando quede establecido un grupo mínimo de niñas/los, este será de ocho.

**DECIMOCTAVA.-** Se causará baja en las escuelas infantiles por alguna de las siguientes causas:

- Lo pones cumplimiento de la edad máxima de permanencia en lo centro
- La solicitud de las/los madres/padres o representantes legales. En este caso, la solicitud de baja tendrá que presentarse en lo Registro General del Ayuntamiento o bien utilizando los medios establecidos en el artículo 16.4 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre antes del día 20 del mes anterior al mes en el que quieran dejar la escuela. De lo contrario, las usuarias y los usuarios deberán abonar la cuota correspondiente, sin posibilidad de devolución. Las bajas en la escuela se computarán por mes completo en lo caso de incumplimiento del establecido anteriormente.
- Por el no pago de la parte del precio establecido no abonado por la Xunta de Galicia durante dos meses consecutivos o tres alternos, cualesquiera que sea el curso escolar a que si refiere la deuda, sin perjuicio de la reclamación de la deuda por el procedimiento reglamentariamente establecido.
- Por la comprobación de falsedad en los documentos o datos allegados.
- Por la incompatibilidad o inadaptación manifiesta para permanecer en lo centro.
- Por la falta de asistencia continuada durante un mes sin causa justificada o por reiteradas faltas de asistencia injustificadas, en períodos continuados de tiempo que supongan una duración superior a treinta días,
- Por el reiterado incumplimiento de la puntualidad en la asistencia y/o recogida del/de la menor sin causa justificada
- Lo pones incumplimiento reiterado de la normativa del centro

Cuadro de baremo		
<b>1.- SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR</b>		<b>PUNTOS</b>
Por cada persona que me la ser la unidad familiar, tal como resulta definida en la Ley del Impuesto de la Renta de las personas físicas.(Ley 25/2006 de 28 de noviembre , art.82 y art.83)		2
Por cada persona que, no formando parte de la unidad familiar, esté a cargo de esta*		1
En caso de que uno de los progenitores tenga descendientes que no formen parte de la unidad familiar actual pero contribuyan económicamente al sustento de los mismos.		1
En lo caso de separación legal o custodia compartida de la/el progenitor solicitante que me la ser unidad familiar con el menor para lo cual si solicita plaza		3
En caso de que la niña o niño para quien si solicita plaza naciera en un parto múltiple		1
Por cada miembro de la unidad familiar, afectado por discapacidad, enfermedad que requiera internamiento periódico, mujeres víctimas de violencia de género, alcoholismo o drogodependencia .		2
Por la condición de familia monoparental (núcleo familiar compuesto por un única progenitora o progenitor que no conviva con otra persona con la que mantenga una relación análoga a la conyugal , las hijas o hijos menores a su cargo, siempre que la otra progenitora o progenitor no contribuía económicamente a su sustento-art.13, Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia)		3
Por ausencia del hogar familiar de la madre o del padre (se entiende a estos efectos cuando la ausencia de uno de los progenitores si debe a causas penitenciarias)		3
Por la condición de familia numerosa (la integrada por un o dos ascendentes con tres o más hijos, sean o no comunes y, demás supuestos recogidos en el art.2 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las familias numerosas. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el título establecido al efecto)		3
Cualesquiera grave circunstancia familiar debidamente acreditada		3
<b>2.- SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR **</b>		<b>PUNTOS</b>
Situación laboral de ocupación: - Se habían equipado la esta situación aquellas excedencias cuya fecha de incorporación sea anterior a 1 de septiembre del año en curso así como la situación de estudiante en el momento de la solicitud de plaza que estén debidamente acreditadas	Madre	7
	Padre	7
Situación laboral de desempleo: - Se valorará tal condición de demandante de empleo en la fecha de publicación de la convocatoria en lo BOP.	Madre	2
	Padre	2
<b>3.- SITUACIÓN ECONÓMICA (RPC<sup>1</sup> anual de la unidad familiar, referida al indicador público de renta de efectos múltiples-IPREM- vigente<sup>2</sup>):</b>		<b>VALORACIÓN</b>
Inferior al 30% del IPREM (menos de 2520,00€).		<b>+4 Puntos</b>
Entre el 30% y el 50% del IPREM (de 2520,01 a 4200,00€)		<b>+3 Puntos</b>
Superior al 50% e inferior al 75% del IPREM (de 4200,01 a 6300,00€)		<b>+ 2 Puntos</b>
Entre el 75% y el 100% del IPREM (de 6300,01 a 8400,00€)		<b>+1 Puntos</b>
Superior al 100% e inferior al 125% del IPREM (de 8400,00 a 10500,00€)		<b>-1 Puntos</b>
Entre el 125% y el 150% del IPREM (de 10500,01 a 12600,00€)		<b>-2 Puntos</b>
Superior al 150% e inferior al 200% del IPREM (de 12600,01 a 16800,00€)		<b>-3 Puntos</b>
Igual o superior al 200% del IPREM (más de 16800,01€)		<b>-4 Puntos</b>
<b>Para la determinación de la escuela municipal concedida se tendrá en cuenta la preferencia marcada en la solicitud y la puntuación total obtenida en la aplicación del baremo, y la puntuación total obtenida en la aplicación del baremo para la lista de espera.</b>		

En lo caso de obtener igual puntuación, se le dará prioridad a la renta per cápita más baja. De persistir el empate se resolverá con un sorteo.

\* Para efectos de este baremo están a cargo de la unidad familiar las personas que, conviviendo en lo domicilio, tienen ingresos inferiores al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) vigente, y estén tuteladas por un de los cónyuges.

\*\*.-En lo caso de familias monoparentales se le adjudicará la puntuación del epígrafe correspondiente computado por dos.

1. CÁLCULO RPC: suma de las casillas 435 y 460 de la declaración de la renta del ejercicio 2022 de ámbolos dos progenitores, dividido entre el número de miembros de la unidad familiar

2. IPREM 2024: 8400€/anuales

**Segundo:**

Dar publicidad de la presente convocatoria, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lugo.

**Tercero:**

Contra a presente resolución cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en un plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su notificación ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo (artículo 8 de la Ley 19/1998, de 13 de julio ), de Lugo, o, la elección del demandante, ante lo de la circunscripción donde tenga su domicilio. A pesar de lo anterior, y con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado desde lo siguiente a la notificación de la presente resolución, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso o reclamación que estimen te convine a su derecho.

Asimismo, se le dé traslado a las dependencias y a los servicios municipales afectados.

Se cumpla.

Lugo, 29 de febrero de 2024.- Tenenta de Alcaldesa Delegada del área de cultura, Turismo y Promoción de la Lengua en relevo de D. Felipe Rivas Jorge Concejal de Educación y Difusión del Conocimiento, Tareixa Antía Ferreiro Tallón.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA



MOD. 351

**SOLICITUD: PLAZA EN Las ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES.****SEÑALE POR ORDEN DE PREFERENCIA CON 1, 2, 3 y 4.**

(el hecho de no indicar la preferencia en las cuatro escuelas será interpretado por la Administración como renuncia expresa de la/lo interesada/lo en aquellas en las que no figura indicado)

- |                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ESCUELA INFANTIL SIERRA DE OUTES   |
| <input type="checkbox"/> | ESCUELA INFANTIL GREGORIO SANZ     |
| <input type="checkbox"/> | ESCUELA INFANTIL LUIS SÓTANO MENOR |
| <input type="checkbox"/> | ESCUELA INFANTIL MARÍA WONENBURGER |

**NOTA IMPORTANTE: No emplear X, señalar con números**

**DATOS DEL PROGENITOR -1 (MADRE, PADRE O PERSONA QUE EJERCE La TUTORÍA LEGAL)**

1º APELLIDO:	2º APELLIDO	NOMBRE:
D.I. (dni, nie...):	DIRECCIÓN:	
CÓDIGO POSTAL:	AYUNTAMIENTO:	PROVINCIA:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	

**DATOS DEL PROGENITOR- 2 (MADRE, PADRE O PERSONA QUE EJERCE La TUTORÍA LEGAL)**

1º APELLIDO:	2º APELLIDO	NOMBRE:
D.I. (dni, nie...):	DIRECCIÓN:	
CÓDIGO POSTAL:	AYUNTAMIENTO:	PROVINCIA:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	

**DIRECCIÓN A los efectos DE NOTIFICACIÓN (cubrir solo si es diferente de la anterior)**

DIRECCIÓN:	CÓDIGO POSTAL:
AYUNTAMIENTO:	PROVINCIA:
CORREO ELECTRÓNICO (solo si desea comunicación electrónica):	

**DATOS DE La NIÑA O NIÑO PARA QUIEN SE SOLICITA La PLAZA**

1º APELLIDO:	2º APELLIDO:	NOMBRE:
FECHA DE NACIMIENTO:		D.I. (dni, nie...):

**DECLARACIÓN DATOS DE Las PERSONAS QUE FORMAN La UNIDAD FAMILIAR**

APELLIDOS Y NOMBRE.	FECHA NACIMIENTO	DE PARENTESCO	SITUACIÓN LABORAL
<b>Número de personas que forman la unidad familiar:</b>			

**SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR**

Número de personas que, no formando parte de la unidad familiar, están a cargo de ella:			
Número de personas, incluida a solicitante, con enfermedad y/o discapacidad:			
Con discapacidad física, psíquica o sensorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Otros (nº):
Alcoholismo o drogodependencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Otros (nº):
Familiar monoparental	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	
Ausencia del hogar familiar de la madre o del padre	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	
Condición de familia numerosa	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	
Hermana o hermano con plaza renovada en lo centro para el año	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	

**SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR**

En situación de ocupación laboral	<input type="checkbox"/> MADRE	<input type="checkbox"/> PADRE
En situación de desempleo	<input type="checkbox"/> MADRE	<input type="checkbox"/> PADRE
En otra situación	<input type="checkbox"/> MADRE	<input type="checkbox"/> PADRE

**HORARIO QUE SOLICITA** (La PERMANENCIA DE Las/Los NIÑAS/Los EN La ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL SERÁ CON CARÁCTER GENERAL DE UN MÁXIMO DE 8 HORAS DIARIAS Y CONTINUADAS (art 26.5 del Decreto 329/2005, de 28 de Julio ).

HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
<input type="checkbox"/> 8:00 horas	<input type="checkbox"/> 12:00 horas <input type="checkbox"/> 13:30 horas <input type="checkbox"/> 16:00 horas
<input type="checkbox"/> 9:30 horas	<input type="checkbox"/> 12:00 horas <input type="checkbox"/> 13:30 horas <input type="checkbox"/> 16:00 horas <input type="checkbox"/> 17:30 horas(EIM Serra Outes y EIM Gregorio Sanz: con un grupo mínimo de 8 niñas/los)

<input type="checkbox"/> 11:00 horas	<input type="checkbox"/> 13:30 horas <input type="checkbox"/> 16:00 horas <input type="checkbox"/> 17:30 horas (EIM Serra Outes y EIM Gregorio Sanz: con un grupo mínimo de 8 niñas/los)
<input type="checkbox"/> 15:30 horas	<input type="checkbox"/> 20:00 horas (EIM María Wonenburger y EIM Luis Sótano Menor: con un grupo mínimo de 8 niñas/los)

PROGENITOR -1

PROGENITOR -2

Fdo.: ..... En Lugo, \_\_ de \_\_\_\_ de 2024

Fdo.: ..... En Lugo, \_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidad con lo *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016*, y en cumplimiento de la *Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales*, los datos obtenidos para la tramitación de la solicitud de plazas vacantes en las escuelas infantiles municipales para el curso 2019/2020, según convocatoria anual de plazas vacantes en las escuelas de referencia, serán tratados para la tramitación de la misma, bajo la responsabilidad del área de Educación e infraestructuras urbanas, a los indicados fines por el Ayuntamiento de Lugo y ante quien las personas afectadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los mismos. Así como la puesta de reclamaciones ante la autoridad de control. El tratamiento de datos quieto legitimado por deber legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta declaración supone una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de los datos personales incorporados a la misma. Los datos de esta solicitud se comunicarán a las unidades administrativas municipales competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros excepto en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

**INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:** [www.lugo.gal/portal/titularidade](http://www.lugo.gal/portal/titularidade)

## ANEXO I

**AUTORIZACIÓN PARA QUE EL AYUNTAMIENTO DE LUGO ACCEDA A Los DATOS DE La DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A continuación A EFECTOS DE SOLICITUD DE PLAZA EN Las ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES**

Esta autorización se otorga exclusivamente a los efectos de aplicación del baremo establecido para la adjudicación de las plazas existentes en la “Convocatoria anual 2024 de plazas vacantes en las escuelas infantiles municipales Sierra de Outes, Gregorio Sanz, Luis Sótano Menor y María Wonenburger” y para lo siguiente:

- Documentación acreditativa de los datos fiscales de la certificación del último ejercicio fiscal a la Agencia Tributaria en aplicación del artículo 95.1k) de la Ley 58/2003, general tributaria, que permiten, luego de la autorización de la persona interesada, la cesión de los datos tributarios que precisen las administraciones públicas para el desarrollo de sus funciones.
- Documentación de la Seguridad Social: informe de la Vida Laboral en la fecha de la solicitud de plaza. Las personas trabajadoras que no estén en el régimen general de la seguridad social deberán presentar justificante de ocupación.
- Documentación acreditativa de estar inscritos cómo demandante de empleo en la fecha de publicación de la convocatoria en lo BOP.

D./D.ª (solicitante o persona que ejerce la tutoría):		CIF/DNI:
DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN:		LOCALIDAD:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:

D./D.ª (cónyuge o persona que ejerce la tutoría):		CIF/DNI:
DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN:		LOCALIDAD:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:

Lugo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Firma de la persona que autoriza (solicitante)

Firma de la persona que autoriza (cónyuge)

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(nombre y DNI)

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(nombre y DNI)

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidad con lo Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en cumplimiento de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, los datos obtenidos para la tramitación de la solicitud de plazas vacantes en las escuelas infantiles municipales para el curso 2019/2020, según convocatoria anual de plazas vacantes en las escuelas de referencia, serán tratados para la tramitación de la misma, bajo la responsabilidad del área de Educación e infraestructuras urbanas, a los indicados fines por el Ayuntamiento de Lugo y ante quien las personas afectadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los mismos. Así como la puesta de reclamaciones ante la autoridad de control. El tratamiento de datos quieto legitimado por deber legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta declaración supone una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de los datos personales incorporados a la misma. Los datos de esta solicitud se comunicarán a las unidades administrativas municipales competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros excepto en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: [www.lugo.gal/portal/titularidad](http://www.lugo.gal/portal/titularidad)

**PEDRAFITA DO CEBREIRO***Anuncio***Expediente: 197/2023****INFORMACIÓN PÚBLICA**

Por la Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 15/02/2024, se prestó aprobación inicial el **padrón correspondiente al cuarto trimestre del año 2023** la:

- Tasa por lo suministro de agua.
- Tasa por la recogida de basura.
- Tasa canon de agua.

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago de las tasas, que disponen de un plazo de 15 días, contados a partir de la publicación del presente edito en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que puedan ser examinados y presentarlas reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Asimismo, de conformidad con el artículo 253.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno Local en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formule, podrá interponerse recurso contencioso- administrativo en la forma y en los plazos que la tal efecto si establecen en la Ley Reguladora de la referida Jurisdicción.

No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

**ANUNCIO DE COBRO.**

De conformidad con el dispuesto en el artículo 87.2 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre , se fija cómo plazo de ingreso en período voluntario **ata el 30/09/2024.**

Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos le serán cargados en las cuentas bancarias respectivas.

Para el resto de los contribuyentes, los recibos le serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectuar el pago en cualesquier oficina de Abanca . En lo caso de no recibirlos, el obligado al pago deberá personarse en las Oficinas Municipales, para obtener un duplicado ya que la suya no recepción en lo domicilio no exonera del deber de pago ni impide la utilización de la vía de apremio.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los tenérmelos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en su caso de las costas del procedimiento de apremio .

En lo caso del Canon del agua la falta de pago en el período voluntario supondrá la exigencia del mismo por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano correspondiente de la Xunta de Galicia en el plazo de un mes desde que si entienda producida la notificación.

A presente publicación tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la indicada Ley General Tributaria.

Pedrafita do Cebreiro, 22 de febrero de 2024.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

## RÁBADE

### Anuncio

Después de ver que mediante resolución de Alcaldía de 6 de octubre de 2023 si aprobaron las bases que regirán la convocatoria para la selección de un funcionario del Grupo C, subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala de Administrativo (Oferta de empleo público 2021).

Después de ver que realizadas y evaluadas por el Tribunal de selección las diferentes pruebas previstas en las bases de selección este realizó propuesta de nombramiento a favor de la aspirante D<sup>a</sup>. Zita López Teijeiro, con DNI N<sup>o</sup> \*\*\*8200\*\* para el puesto de funcionaria del Grupo C, Subgrupo C1, escala Administración General, Subescala Administrativo.

Después de ver que, publicada la relación de aprobados y propuesta de nombramiento realizada por el Tribunal de Selección, D<sup>a</sup>. Zita López Teijeiro presentó con fecha de de 22/02/2024 (2024-Y-RC-445) y dentro del plazo fijado la documentación requerida por la base n<sup>o</sup> 11 de las bases de selección que rigen el presente procedimiento.

Teniendo en cuenta el preceptuado en el artículo 7 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos las que si tienen que ajustar los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local, con esta fecha RESUELVO:

PRIMERO. Nombrar funcionaria de carrera de Administración Local para cubrir una plaza del Grupo C, subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala de Administrativo, la D<sup>a</sup>. Zita López Teijeiro, con DNI N<sup>o</sup> \*\*\*8200\*\*.

La interesada deberá tomar posesión en el plazo máximo de tres días hábiles contado desde la fecha de notificación de la presente, de conformidad con el establecido en las Bases que rigen la convocatoria del procedimiento de selección de la presente plaza.

SEGUNDO: Notificar a presente al interesado así como publicar este nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el Tablero de Edictos Municipal, con el régimen de recursos que proceda.

#### RECURSOS:

Este acuerdo pone fin a la vía administrativa.

Contra él podrá interponerse un recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de su notificación (artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común).

El recurso potestativo de reposición tendrá que resolverse y notificarse en el plazo de un mes; sin embargo, se entenderá desestimado si transcurre este plazo sin que se le notifique la resolución expresa (artículos 124.2 y 24.1 de la dicha Ley 39/2015).

También podrá impugnarse este acuerdo alternativamente mediante la interposición de un recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación (artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa).

Contra la resolución del recurso de reposición podrá interponerse un recurso contencioso administrativo ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses, si la resolución fuera expresa, o en lo de seis meses si no lo fuera.

Este plazo se computará desde el día siguiente al del que si notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o desde el día en que deba entenderse presuntamente desestimado (artículo 46.1 y 4 de la dicha Ley 29/1998).

No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso que si estime conveniente.

Rábade, 29 de febrero de 2024.- Alcaldesa, Remedios González Cabarcos .

R. 0612

## O SAVIÑO

## Anuncio

**APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ANEXO PERSONAL 2024** (Expte. 60/2024)

Por acuerdo plenario de fecha 24 de enero de 2024, se aprobó inicialmente el expediente de modificación del Anexo de Personal 2024 del ayuntamiento de O Saviño, publicándose anuncio de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 026, de 31 de enero de 2024, y en el Portal de Transparencia del ayuntamiento de O Saviño, abriéndose un plazo de 15 días para la presentación de reclamaciones.

De conformidad con el establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y no constando alegatos presentados, la aprobación inicial de la modificación del Anexo de Personal 2024 queda elevada a definitiva y, en cumplimiento del que dispone el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se procede a su publicación:

**ANEXO DE PERSONAL 2024****A. FUNCIONARIOS:**

DENOMINACION	Nº	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	NIVEL	SITUACIÓN
Secretario/a-Interventor/la	1	A1	H. Nacional	Secret-Interv.	26	Interinidad
Administrativo/la	1	C1	Adm. General	Administrativa	16	Propiedad
Auxiliar Administrativo	2	C2	Adm. General	Auxiliar	16	1. Vacante 1. Ocupada Interinidad
Trabajador/la Social	1	A2	Adm. Especial	Técnica	16	Interinidad
Operario Servicios Especiales	1	C2	Adm. Especial	Serv. Especiales	16	Propiedad
Oficial Encargado Obras	1	C2	Adm. Especial	Serv. Especiales	16	Vacante
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>					

**B. PERSONAL LABORAL:**

DENOMINACIÓN	NÚMERO	SITUACIÓN	VÍNCULO
<b>LABORAL FIJO</b>			
Bibliotecaria	1	Ocupada por la titular	Laboral Fijo
Xardiñeiro	1	Ocupada por el titular	Laboral Fijo
Operario Desbrozadora	1	Ocupada por el titular	Laboral Fijo
Trabajadora Social	1	Ocupada por la titular	Laboral Fijo
AEDL	1	Excedencia	Laboral Fijo
Informadora Juvenil	1	Ocupada por la titular	Laboral Fijo
Educadora Familiar	1	Ocupada por la titular	Laboral Fijo
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>		

RESUMEN DEL PLANTEL	NÚMERO
Funcionarios	7
Personal laboral hizo	7

<b>TOTAL PERSONAL</b>	<b>14</b>
-----------------------	-----------

Contra lo presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de que pueda interponer Ud. cualquier otro recurso que estime mas conveniente a su derecho.

O Saviñao , 29 de febrero de 2024.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 0613

---

**SOBER**

*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de 28 de febrero de 2024, se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia correspondiente al mes dexaneiro de 2024.

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

Sober, 28 de febreirode 2024.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián .

R. 0614

---

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA