



# BOP

VIERNES, 30 DE ENERO DE 2026

N.º 024

## DEPUTACIÓN DE LUGO

[boletin@deputacionlugo.org](mailto:boletin@deputacionlugo.org)  
[www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)

Dep. Legal: LU-1-1968

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

### GOBIERNO DE ESPAÑA

#### DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN GALICIA. ÁREA DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

##### Anuncio

**Anuncio de notificación de 23 de enero de 2026 en procedimiento de Consulta a las AAPP afectadas y a las personas interesadas. (art. 37 ley 21/2013), por el que se emplaza a los interesados para ser notificados por comparecencia en el expediente con referencia PEol-969, de la instalación eólica «GUIJARRO» de 77 MW de potencia instalada, y su infraestructura de evacuación.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las notificaciones que en el hayan podido practicarse si harán por medio de anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE), quedando supeditada su eficacia la su publicación en el Tablón Edictal Único (TU) de el BOE/BOE.

Asimismo, previamente y con carácter facultativo, las Administraciones podrán publicar un anuncio en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma el de la Provincia.

Por lo anterior, y después de intentada lea notificación la los interesados que se señalan en el anexo, si publica el presente anuncio, que tendrá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el BOE/BOE.

Sin perjuicio de lo anterior, y en virtud de lo dispuesto en el citado artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este anuncio, previamente y con carácter facultativo, si publica en el boletín oficial de la Provincia de Lugo .

Lea comparecencia deberá efectuarse en el plazo de diez (10) días, contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio, ante el Área Funcional de Industria y Energía de la Delegación del Gobierno en Galicia, Plaza de Ourense, n.º 11, A Coruña, C.P. 15003, de 9.00 la 14.00 horas, de lunes a viernes.

Transcurrido te lo dice plazo sin efectuarse lea comparecencia, lea notificación se entenderá producida desde el día siguiente al de el vencimiento del plazo señalado para comparecer.

##### ANEXO

##### Relación de interesados con notificación infructuosa

Interesado/a	Acto que se notifica	Identificador de la notificación electrónica
<b>G79472643</b>	Consulta a las AAPP afectadas y a las personas interesadas. (art. 37 ley 21/2013).	<b>43495856863c322e39b5</b>
<b>G36854263</b>	Consulta a las AAPP afectadas y a las personas interesadas. (art. 37 ley 21/2013).	<b>58139746863c142e7dc7</b>
<b>G15044811</b>	Consulta a las AAPP afectadas y a las personas interesadas. (art. 37 ley 21/2013).	<b>58354496863bde35fd16</b>

A Coruña, 23 de enero de 2026.- el director del Área de Industria y Energía, Francisco J. Filgueira Rodríguez.

R. 0179

**AYUNTAMIENTOS****CASTRO DE REI***Anuncio***NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EVENTUAL**

Visto el Decreto de Alcaldía 783/2025 de fecha 14.11.2025 en el que se resuelve:

**Primero:** Proceder al nombramiento de D. Manuel Neira Darriba, como personal eventual a jornada completa de lunes a viernes, para apoyo a la alcaldía, con el régimen retributivo de 1.625,60€ brutos mensuales incluida la prorrata de paga extra, con efectos de 17 de noviembre de 2025.

**Segundo:** Dar traslado de esta resolución a la Asesoría a los efectos oportunos.

**Tercero:** Dar cuenta de este decreto al Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Castro de Rey.

El que se hace público para los oportunos efectos y cumplimiento de los artículos 201.3 de la Ley 2/2015 de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia y 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Castro de Rey, 22 de enero de 2026.- El alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 0190

**FRIOL***Anuncio***APROBACIÓN PADRÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR Y VIVERO DE EMPRESAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2025**

La Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 19 de Enero de 2026, prestó aprobación al Padrón del Precio Público del Servicio de Ayuda en el Hogar del mes de DICIEMBRE, por un importe total de 5.490,93€ y, en la misma sesión, prestó al Padrón del Precio Público del Viveiro de Empresas, del mes de DICIEMBRE, por una base imponible de (405,36 €), más el IVA (85,13 €), el que hace un total de 490,49 €.

Segundo lo 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 de los precios públicos, que disponen de un plazo de 20 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que podan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados la definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se formulara ninguna reclamación. A presente publicación, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la Ley General Tributaria.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14.2.c de la TRLRHL, podrán interponer recurso de reposición ante el Sr./Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final del período de la exposición pública de los correspondientes padrones.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción. También podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

El cobro en período voluntario tanto del Padrón del Precio Público del Servicio de Ayuda en el Hogar como del Padrón del Precio Público del Viveiro de Empresas, de los períodos indicados, tendrá lugar en el plazo de dos meses contados a partir de la finalización del período de exposición pública del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia -BOP-, 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 que correspondan, en los tener de los artículos 26 la 28 de la Ley 58/2023, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, a través del Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

Los recibos que figuran domiciliados, se enviarán a las respectivas entidades para su cargo en las cuentas/IBAN, designadas por los contribuyentes.

Friol, 23 de enero de 2026.- El alcalde-presidente, José Ángel Santos Sánchez.

R. 0180

### *Anuncio*

#### **EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO**

Por la Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día veintiséis de enero del corriente, se prestó aprobación inicial a lo siguiente padrones correspondientes al cuarto trimestre del año 2025:

- Padrón de la tasa por el abastecimiento de agua e I.V.Y sobre su consumo (incluido el canon del agua).
- Padrón de la tasa por la recogida de la basura.
- Padrón de la tasa por el tratamiento y eliminación de residuos.

Asimismo se prestó aprobación al padrón de la tasa por la red de alcantarilla del año 2025.

Conforme a lo 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 y canon, indicados previamente, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 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. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

#### **ANUNCIO DE COBRO**

De conformidad con lo dispuesto en el vigente Reglamento General de Recaudación y, en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, lo comprendido entre quince de febrero y el quince de abril de dos mil veintiséis, ambos inclusive.

Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas, el día uno de marzo del actual, fecha en la que deberán tener saldo suficiente.

El resto de los contribuyentes deberán acudir a las Oficinas Municipales, donde se les facilitarán los correspondientes recibos para efectuar dicho pago.

A presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la indicada Ley General Tributaria.

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 tener 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; de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, a través del Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

En el caso del canon del agua, según dispone el artículo 49.7 del Decreto 136/2012, de 31 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de dicho canon, cuando por los contribuyentes afectados no se había hecho efectivo el canon del agua en el período voluntario señalado, se exigirá directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia y, asimismo, se hace saber que la repercusión del canon del agua 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 que se entienda producida la notificación mediante el padrón.

Friol, 27 de enero de 2026.- El alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 0203

**GUITIRIZ***Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DEL CENTRO DE DÍA “CASA DEL CAPATAZ” DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ.**

Siendo aprobado inicialmente la modificación del “Reglamento del Centro de Día “Casa del Capataz” del Ayuntamiento de Guitiriz” por acuerdo adoptado en la sesión plenaria de fecha 27/11/2025, y transcurrido el plazo de 30 de días de exposición pública sin presentarse alegatos contra este, se eleva la definitiva la aprobación inicial y se publica íntegramente en cumplimiento del preceptuado en el art. 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril.

Contra esta disposición administrativa de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa, de acuerdo con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, si bien se podrá impugnar directamente delante de la jurisdicción contencioso-administrativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 46 en relación con el 10.1.b), ambos dos de la Ley 29/1998, de 23 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contra el presente acuerdo de aprobación del reglamento, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo delante de la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Podrán, asimismo, interponer cualquier otro recurso que estimen procedente o conveniente.

El texto íntegro del reglamento aprobado con carácter definitivo es lo siguiente:

«Entidad titular: AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ

NIF: P2702200C

Dirección: R/ DEL AYUNTAMIENTO, 4 - GUITIRIZ (LUGO)

Nombre del Centro de día: Casa del capataz

Dirección: Calle Ponteveiga nº 29-Guitiriz

Nº de registro como entidad prestataria de servicios sociales: Y-523

Fecha permiso de inicio de actividades: 06/11/2018

Capacidad: 27 plazas

**REGLAMENTO DEL CENTRO DE LA DICE “CASA DEL CAPATAZ” DEL AYUNTAMIENTO DE GUITIRIZ****CAPÍTULO I****NATURALEZA Y FINALIDAD****ART. 1º NATURALEZA.**

El Centro de Día para personas mayores, es un recurso intermedio de la red de servicios sociales dirigidos la atención especializada de las personas mayores y cumplen una función esencial de apoyo a las familias, ya que mientras que la persona se encuentra en el centro la familia puede descansar de su atención y cuidados.

El Centro de Día de atención a personas mayores se concibe como un equipamiento especializado de atención diurna de personas mayores con pérdida de su autonomía física o psíquica que residiendo en sus propios hogares precisen de una serie de cuidados y atenciones de carácter personal, terapéutico o social.

En el centro se atenderán a las personas mayores que tengan su domicilio en el Ayuntamiento de Guitiriz, pudiendo también optar aquellas personas de otros ayuntamientos limítrofes cuando la demanda por parte de los domiciliados en esta localidad sea satisfecha.

**CAPÍTULO II****LOCALIZACIÓN Y OBJETIVOS****ART. 2º LOCALIZACIÓN.**

El Centro de día “Casa del capataz” para personas mayores del Ayuntamiento de Guitiriz está situado en la Calle Ponteveiga nº 29 de Guitiriz, CP 27300.

**ART. 3º OBJETIVOS.**

Son objetivos del centro los siguientes:

**OBJETIVO GENERAL:**

- Mejorar la calidad de vida tanto de la persona mayor como de la familia cuidadora. Por una parte proporcionar la atención integral de la persona mayor y, por otra, ofrecer el apoyo necesario a la familia para posibilitar la permanencia de la persona mayor en su entorno habitual.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Recuperar o mantener el mayor grado e independencia funcional y autonomía personal.
- Mejorar o mantener un mínimo estado de salud previniendo la dependencia, en la medida que lo permita, mediante intervenciones terapéuticas y rehabilitadoras .
- Desarrollar la autoestima y favorecer un estado psicoafectivo acomodado.
- Evitar o demorar institucionalizaciones no deseadas.
- Proporcionar tiempo libre y descanso a las familias cuidadoras.
- Ofrecer orientación y asesoramiento a las familias.
- Dotar de conocimientos, habilidades y estrategias de afrontamiento que contribuyan a una mejora de los cuidados que precisa la persona mayor.
- Desenrollar habilidades que permitan reducir el estrés así como mejorar el estado psicofísico de los cuidadores.
- Prevenir conflictos familiares en relación que el cuidado de la persona dependiente.
- Reducir el riesgo de claudicación en los cuidados de los/de las familiares.
- Favorecer la colaboración de la familia en el centro.

**CAPÍTULO III****USUARIOS****ART. 4º USUARIOS.**

1.- El Centro de Día del Ayuntamiento de Guitiriz es un equipamiento que oferta plazas a las personas mayores de 65 años, o personas mayores de 60 años que por su situación personal o social necesiten de estos centros, sin perjuicio de lo establecido en el punto 3 de este artículo, residentes en el término municipal de Guitiriz o de otros municipios, con pérdida de su autonomía física o psíquica que cuenten con el apoyo familiar o social suficiente que permita su permanencia en el entorno habitual, sin que sea excluyente el hecho de vivir solo.

2.- El Ayuntamiento de Guitiriz tiene establecidos unos criterios sobre el perfil del/de la usuario/a con el objeto de optimizar los recursos y prestar una atención de calidad según las necesidades que presente la persona mayor:

- Perfil físico: Sería aquella persona mayor que presente deterioro con pérdida de autonomía y/o muestre carencias en el aspecto relacional.
- Perfil de deterioro cognitivo: Se corresponde este perfil con aquella persona que padece deterioro cognitivo padeciendo o no dependencia física.

3.- En el Centro de Día se atenderán a las personas mayores que se encuentren en alguna de la siguientes situaciones:

- Las personas mayores que viven solas o aquellas que aunque reside con la familia no recibe de esta todos los cuidados que precisa.
- Las personas mayores que por diversas circunstancias no pueden acceder a otros servicios destinados a la tercera edad.
- Las personas mayores que son beneficiarias del servicio de Ayuda en el Hogar y que precisen de una atención mayor.
- Las personas mayores cuyo ingreso en instituciones residenciales no sea aconsejable.
- Ser cónyuges o parejas de los beneficiarios del centro.
- Excepcionalmente podrán admitirse personas que aunque no tengan los 65 años cumplidos presenten circunstancias socioeconómicas y sociofamiliares en las que se valore positivamente su ingreso para mejorar el su grado de atención y calidad de vida.

**ART. 5º PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIOS.**

No podrán ser usuarios del centro de día de Guitiriz las personas que se encuentren en los siguientes casos:

- Las personas que vivan solas y se encuentren en un alto grado de dependencia sin posibilidad de prestarles desde este recurso la asistencia de la que precisan.
- Las personas que padezcan alguna enfermedad infecto-contagiosa o requieran de cuidados médicos persistentes.
- Las personas que sufran alteraciones mentales graves que dificulten el normal funcionamiento del centro.

1.- Pérdida de la condición de usuario. El usuario perderá su condición por alguna de las siguientes circunstancias:

- la) Renuncia voluntaria del mismo, que deberá notificarlo con 15 días de antelación.
- b) Por ingreso definitivo en centro residencial.
- c) Por ausencia durante un plazo superior a 30 días sin causa debidamente justificada, previo expediente contradictorio.
- d) Por falseamiento de datos, previo expediente contradictorio.
- y) Por fallecimiento del usuario/a.
- f) Por incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento del centro, previo expediente contradictorio.
- g) Por impago de las cuotas, previo expediente contradictorio.
- h) Por empeoramiento de su estado de salud que dificulte o imposibilite una atención adecuada desde el Centro.
- i) Por el reiterado incumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones del centro reflejadas en el presente Reglamento, previo expediente contradictorio.
- j) Por no observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, la tolerancia y la colaboración con el fin de lograr una buena convivencia, previo expediente contradictorio.

Las ausencias forzadas transitorias por internamiento en centro sanitario o convalecencia, previa justificación, dará lugar a la reserva de plaza por un período de dos meses, teniendo que abonar el usuario el 100% del precio de las prestaciones si la ausencia es de 10 días, y el 50% si es igual o superior a 11 días.

Las ausencias voluntarias darán lugar a la reserva de la plaza por un mes, teniendo el usuario que abonar el 100% del precio.

Las bajas voluntarias deberán comunicarse con una antelación de 15 días.

**ART. 6º DERECHOS Y DEBER DE LOS USUARIOS.**

Los usuarios del centro de Día tendrán los siguientes derechos:

- la) La utilizar el Centro de Día en condiciones de igualdad y sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, estado civil, edad, situación familiar, discapacidad, ideología, creencia, opinión o cualquier otra circunstancia personal, económica o social.
- b) La recibir un trato acorde a la dignidad de la persona y el respeto de los derechos y libertades fundamentales, tanto por parte del personal como de las personas implicadas en el centro.
- c) La una intervención individualizada acorde con sus necesidades específicas, así como a que si les asista en los trámites necesarios de cara a su acceso a la atención social, sanitaria, educativa, cultural y, en general, a todas las necesidades personales que sean precisas para conseguir su desarrollo integral.
- d) La recibir información de manera ágil, suficiente y veraz, y en tener comprensibles, sobre los recursos y prestaciones del sistema gallego de servicios sociales.
- y) La tener asignada una persona profesional de referencia que actúe como interlocutora principal y que asegure la coherencia y la globalidad en el proceso de intervención social.
- f) La confidencialidad, al sigilo y al respeto en relación con sus datos personales y con su información que sea conocida por los servicios sociales en razón de la intervención profesional, sin perjuicio del posible acceso a aquellos en el ejercicio de una acción inspectora, de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- g) La acceder a su expediente personal y a obtener copia del mismo.
- h) La elegir libremente, dentro de la capacidad de oferta del sistema y previa valoración técnica, el tipo de medidas o de recursos adecuados para su caso.

i) La rechazar la oferta de participación en servicios o programas que les oferte el sistema, o, en su caso, a que su consentimiento, libre y expreso, sea requerido para el ingreso en un centro o participación en un programa, sin perjuicio del cumplimiento debido de las resoluciones judiciales cuando esté limitada su capacidad de obrar.

j) A La calidad de los servicios y prestaciones recibidas, pudiendo presentar sugerencias y reclamaciones.

k) La dar instrucciones previas respecto a la asistencia o cuidados que se les puedan administrar, al objeto de hacer frente a situaciones futuras en cuyas circunstancias no sean capaces de expresarlas personalmente.

l) El respeto de los derechos lingüísticos de las personas usuarias, garantizando, en todo caso, el desarrollo por parte del sistema gallego de servicios sociales de su actividad desde la práctica de una oferta positiva del idioma gallego.

El usuario del Centro de Día tendrá los siguientes deberes:

la) Cumplir las normas, requisitos y procedimientos para el acceso al centro, facilitando información precisa y veraz sobre las circunstancias determinantes para su utilización y comunicando las variaciones que experimenten las mismas.

b) Comunicar al personal de referencia cualquier cambio significativo de circunstancias que había podido implicar la interrupción o modificación sustancial de la intervención propuesta por los servicios sociales.

c) Colaborar con el personal encargado de prestarles la atención necesaria, acudiendo a las entrevistas con los mismos y siguiendo los programas y orientaciones que les prescriban.

d) Mantener una actitud positiva de colaboración con las personas profesionales del centro, participando activamente en el proceso que genere la intervención social en la que sean destinatarias

y) Participar de manera activa en su proceso de mejora, autonomía personal e inserción social.

f) Contribuir a la financiación del coste de los servicios respetando a la normativa vigente.

g) Observar el reglamento de régimen interior y normas de funcionamiento o convivencia.

## **CAPÍTULO IV**

### **SERVICIOS, PRESTACIONES Y MODALIDADES ASISTENCIALES**

#### **ART. 7º SERVICIOS Y PRESTACIONES.**

1. El Centro de día ofertará los recursos precisos para llevar a cabo las siguientes prestaciones: atención personal, en la que se incluirá la higiene, comida y cuidados básicos; rehabilitación menor, terapia ocupacional y animación sociocultural. En ningún caso estos cuidados suplantarán las responsabilidades familiares.

2. En cuanto a las atenciones de carácter personal que se desarrollen en el centro de Día, el usuario deberá de disponer o proveerse de los medios que precise no cubiertos por el sistema público de salud, tales como: caderas de ruedas, pañales, andadores, etc.

3. Los servicios que ofrece el Centro de día van dirigidos a cubrir necesidades básicas, terapéuticas, psicosociales y ocupacionales de los/de las usuario/a. Los servicios que se ofrecen son los siguientes:

- Servicios básicos.

- Servicios terapéuticos.

- Servicios complementarios.

4. Se consideran servicios básicos:

Servicio de información.

Asistencia en las actividades básicas de la vida diaria.

Supervisión y promoción de la salud.

Mantenimiento.

Lavandería (ropa o menaje del propio centro).

5. Se consideran servicios terapéuticos básicos:

Atención social.

Actividades ocupacionales

Servicios de rehabilitación menor.

6. Son servicios complementarios:

Transporte.

Cualquier otra que sean necesarias para el normal funcionamiento del centro.

#### **ART. 8° MODALIDADES ASISTENCIALES.**

La modalidad asistencial será:

- Jornada completa: Los usuarios acudirán al centro diariamente durante el horario de atención, con un máximo de 8 horas/día.

#### **ART. 9° ÁREAS ASISTENCIALES.**

En el Centro de Día de Guitiriz, se dará cobertura a las siguientes áreas asistenciales:

##### **La) ÁREA DE ATENCIÓN PERSONAL:**

- Cuidados básicos: El Centro de Día ofrece una serie de cuidados personales pretendiendo mejorar las condiciones físicas, psíquicas y sociales de los usuarios para que la persona mantenga una calidad de vida óptima en su entorno familiar y social sin llegar a un internamiento definitivo.

- Higiene y aseo corporal: El personal designado realizará las tareas asistenciales como el aseo corporal, cambio de pañal, entre otras.

- Alimentación: Se ofrecerá una alimentación adecuada a las necesidades nutricionales. Asimismo se elaborarán los menús de acuerdo a cada persona y siempre supervisado por el médico y/o experto en dietética y nutrición .

##### **B) ÁREA DE REHABILITACIÓN:**

- El servicio de rehabilitación funcional se aplicará, según las capacidades físicas y dolencias; a aquellas personas que dentro de su incapacidad precisen recuperarse para lograr una mayor movilidad.

##### **C) ÁREA OCUPACIONAL:**

Se realizará un programa de actividades ocupacionales y de ocio para potenciar y mejorar las habilidades personales así como conservar el funcionamiento manual, de la memoria y fomentar las relaciones sociales.

### **CAPÍTULO V**

#### **ORGANIZACIÓN Y PERSONAL**

##### **ART. 10° ORGANIZACIÓN Y PERSONAL.**

1. El Centro de Día deberá contar con un personal adecuado en número y especialización para la prestación de sus servicios y con un/con uno responsable coordinador/la del centro.

2. En este sentido, y de acuerdo el Orden de 18 de abril de 1996 por el modificado orden de 13 de abril de 2007 por la que se desarrolla el Decreto 143/2007 de 13 de abril en lo relativo de las condiciones y requisitos específicos que deben cumplir los centros de atención a personas mayores, el Centro de Día deberá contar con la figura de un responsable, con un mínimo de dos trabajadores cuidadores, asistencia de un médico, enfermera, fisioterapeuta y psicólogo.

3. Las actividades y cuidados que se llevarán a cabo en el centro de Día serán prestadas por personal cualificado y contratado para tal efecto. Asimismo, podrán contar con personas voluntarias para el desarrollo de actividades de ocio, acompañamiento dentro del centro de día y en el domicilio siempre bajo la supervisión del/de la responsable del centro y con una intervención programada, sin que en ningún caso las funciones de la persona voluntaria sustituyan al personal contratado de dicho centro para esas funciones.

##### **ART. 11° ORGANIGRAMA DEL CENTRO.**

1. El Centro de Día tendrá en su organigrama las siguientes unidades instrumentales cuya función será la dirección y administración del centro:

la) Dirección y coordinación del centro: El director/la o coordinador/la del Centro con las siguientes funciones:

- Llevar a cabo la coordinación de los distintos servicios del Centro.

- Ser lo responsable administrativo de la estructura, y por lo tanto, velar por el cumplimiento de las normas que le afecten.

- Ser lo responsable último de la eficacia de la estructura, teniendo que atender para eslabón todo el relativo a ordenación más acomodada de los recursos del Centro así como la coordinación con los recursos de la zona, para el logro de los objetivos y metas que este tiene establecidas.



b) Comisión de coordinación, supervisión y seguimiento del Centro de Día, que estará constituida por:

- Director o coordinador del centro.
- Sr/a Alcalde/sana-Presidente/a o personas en quien delegue.
- El/a Concejal/a delegado/a de Bienestar Social.
- Un/una Concejal/a de cada grupo con representación en el Ayuntamiento.
- Un/una representante de la Asociación de usuarios.

1. Podrán asistir a las reuniones de esta comisión con voz, pero sin voto, personal técnico tanto del Ayuntamiento como del Centro de día, a los efectos del mejor asesoramiento para temas concretos a tratar.

2. Las funciones de esta Comisión serán velar por el buen funcionamiento del centro de Día, así como la toma de decisiones en asuntos como:

- Aprobar el proyecto de precios públicos para la financiación del centro para, después, elevar el al Ayuntamiento para su aprobación en Pleno.
- Supervisar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y la prestación del servicio.
- Informar de la memoria semestral y anual del Centro de Día sobre actividades y situación general del Centro, que será elaborado por el/a Director/a-Coordinador/a.
- Decidir sobre aquellas obras o medidas excepcionales la adoptar para mejorar el funcionamiento del Centro, elevando la propuesta al Ayuntamiento para su aprobación.
- Cualquier, que en lo sucesivo, había podido atribuírsele.

3. La Comisión se reunirá con carácter común dos veces en el año. Así mismo cualquier de sus miembros podrá solicitar la convocatoria de la Comisión justificando la importancia del asunto a tratar.

Toda vez que la supervisión del servicio le corresponde al Ayuntamiento, y en representación del mismo, el Alcalde/esa podrá solicitar que se convoque una reunión de esta Comisión. En tal supuesto la reunión se convocará por parte del Director-Coordinador en el plazo de 5 días hábiles.

4. Las convocatorias de las reuniones se realizarán por el Director-Coordinador con una antelación mínima de 48 horas, señalando el orden del día, lugar y fecha de la reunión.

c) La Comisión Técnica y de Administración: estará constituida por el Director-Coordinador del Centro de Día y el equipo interdisciplinar del Centro correspondiéndoles planificar y organizar las actividades del centro en función de los usuarios del mismo.

d) Comisión de Valoración :

1. La Comisión de Valoración y resolución de las solicitudes de plaza en el Centro de Día contará como mínimo con tres miembros:

- La persona encargada de la dirección y coordinación del centro de día o miembro en quien delegue.
- Un técnico del Centro de Día.
- La trabajadora social de los servicios sociales comunitarios del Ayuntamiento de Guitiriz.

2. Las funciones serán:

- Revisar cada expediente y aplicar el baremo para su puntuación (ver anexo III).
- Emitir la propuesta de resolución que quedará reflejada en el correspondiente acta de la que se dará cuenta al órgano municipal competente.

3. La Comisión de valoración y resolución se reunirá con carácter mensual, siempre y cuando había habido solicitudes de plaza para su valoración.

## **ART. 12° NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

1. Los usuarios deberán cumplir las siguientes normas generales:

- En beneficio de todos, cuidar las instalaciones del centro de día.
- Guardar las normas de convivencia humana y respetarlas normas más elementales, recordando, para tales efectos, que la libertad de cada quién finaliza donde comienzan los derechos de los demás.
- Tanto por higiene como por respecto a los otros usuarios, es imprescindible guardar las más elementales normas de aseo personal. Para tal efecto, no se puede escupir en el suelo, en las papeleras, ceniceros, etc. La salud de todos merece un comportamiento claro en este sentido.
- Cualquier objeto que se encuentre, debe ser entregado inmediatamente en el centro o avisar para que lo recojan. Por lo tanto, en el caso de perder algo, hay que dirigirse al personal del centro.

- De cualquier variación que afecte a las circunstancias que motivaron el acceso al uso del centro, había debido dársele conocimiento al/a la coordinador/a.

- Hay actividades que se pueden desarrollar y para las cuales existen unas instalaciones específicas. La vida en el centro depende de la participación de todos los usuarios en tales actividades.

- La televisión solo debe ser manejada por las personas autorizadas a tal efecto.

- Hay que respetar todos los horarios fijados. Cualquier modificación será notificada con la debida antelación.

- Y un centro de carácter abierto, respetando la voluntad del usuario. Las salidas que se hagan fuera del Centro de Día por circunstancias personales (centro de salud, organismo oficial....) serán por cuenta del usuario.

-En el caso de incapacidad sobrevenida, los responsables del centro lo pondrán en conocimiento de la autoridad judicial a los efectos de lo dispuesto en el art. 763, "Internamiento no voluntario por razón de trastorno psíquico", de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de enjuizamiento civil. En los casos de desamparo los responsables del centro pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal los hechos determinantes de la incapacitación del mayor.

Si durante la permanencia del usuario en el centro fuera incapacitado y si había designado tutor legal, se deberá facilitar al centro copia de la sentencia judicial. La partir de este rato corresponderá al tutor la toma de decisión, sin perjuicio de la intervención judicial en los casos en los que proceda, según la legislación vigente.

- Todos los usuarios que tienen concedida la condición de usuario del Servicio Gallego de Apoyo a la Movilidad Personal (065), deberán solicitarlo y hacer uso de él siempre y cuando sea compatible el uso de este servicio con el horario del Centro de Día, de manera que no suponga una mengua igual o superior al 40% de la jornada concedida (debido a la necesidad de adaptarse a la disponibilidad del mismo); en cuyo caso se tratará de combinar el transporte propio del centro de Día con el del 065 de manera que se reduzca el menos posible el tiempo de permanencia en el Centro.

- El Centro no puede expedir ni modificar receta alguna por lo que serán gestionadas desde el centro en colaboración con el Servicio Gallego de Salud, siempre que la familia no lo pueda hacer directamente y así lo desee.

- En caso de precisar internamiento un usuario, a criterio del personal facultativo correspondiente, se procederá a su ingreso en centro Hospitalario que corresponda. Para eslabón, un familiar, sí lo tiene, se responsabilizará de su acompañamiento y de las gestiones pertinentes. El usuario o su representante AUTORIZA a la dirección del Centro de Día el traslado al centro correspondiente.

En el caso de consultas programadas, un familiar o persona que el usuario desee, previa comunicación al Centro, será quien lo acompañe.

#### VISITAS:

- Horario: por la mañana de 11:30 horas hasta 12:30 horas, y a la tarde de 16:00 horas hasta 17.00 horas.

- Los usuarios podrán recibir las sus visitas en las zonas destinadas al efecto.

Las visitas se ajustarán a las siguientes normas:

- Esperarán a que la persona responsable del centro le comunique a la visita se entorpece el normal funcionamiento del centro.

- Procurarán respetar las instalaciones del centro, y tendrán especial cuidado se vienen acompañados de menores, haciéndose responsables de los posibles deterioros que puedan causar.

#### CONVIVENCIA:

Cuando haya algún problema con algún/alguna usuario/a, se le dará conocimiento al/a la coordinador/la del centro.

Todas las normas emanadas de la dirección-coordinación deben respetarse y cumplir, son normas establecidas para el buen funcionamiento interno.

El personal del centro merece todo el respeto y consideración por parte de los usuarios; la amabilidad es una norma básica

Para el buen funcionamiento y satisfacción de todos debe haber colaboración con la dirección y el personal del centro.

#### COMIDAS:

Inicialmente el menú es único para todos pero respetarse el régimen de dietas especiales o personalizadas, los cuales se harán públicos por la dirección del centro.

El horario del almuerzo estará comprendido entre a las 13:00 horas y a las 15:00 horas y el de la merienda entre las 17:00 y las 17:30 horas.

Los horarios se deberán cumplir con la mayor rigurosidad con el objeto de evitar trastornos en el servicio. Si por cualquier circunstancia especial se prevé la imposibilidad de observar los, deberá ser comunicado con la debida antelación.

Los/las usuario/a que no deseen hacer uso del servicio de comedor, lo notificarán con un día de antelación como mínimo.

No está permitido introducir o sacar alimentos del comedor, ni utensilios de este, tales como tenedores, vasos, etc.

No se permite la alteración del orden del comedor. La alteración del orden del comedor será sancionada, como mínimo, con un mes de suspensión.

Se deberán observarlas normas más elementales de decoro en la mesa, y evitar cualquier acto que pueda producirla repulsa de los demás.

Los/las usuario/a que reciban llamadas a las horas de las comidas procurarán atender las con rapidez, por su propio bien y por necesidades del servicio. En ningún caso obstaculizará el trabajo del personal del comedor.

#### HIGIENE:

Por higiene, es recomendable el baño doméstico una vez por semana. Las personas que lo necesiten podrán solicitar ayuda del personal del centro, y se adaptarán, en este caso, a los horarios establecidos.

#### TRANSPORTE:

Los usuarios que requieren el servicio de transporte del Centro de Día, deben poseer movilidad suficiente para subir y bajar del transporte con una mínima ayuda. De lo contrario, deberán solicitarlo uso del transporte adaptado.

#### ACTIVIDADES RECREATIVAS:

Los usuarios que deseen realizar alguna actividad no programada, o colaborar en algún servicio del centro, deben consultarlo con el/con la coordinador/la del centro.

#### QUEJAS RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS:

La buena marcha del centro exige que cualquier sugerencia que pueda ir en beneficio de este mismo deba ser manifestada, bien directamente al personal del centro, al/a la coordinador/a.

En el funcionamiento general del centro, puede que existan cosas o situaciones que no sean de lo agrado de todos. De haber alguna queja o reclamación, se dirija al/a la coordinador/la del centro, exponiendo el que se estime oportuno.

Existirá un libro de reclamaciones la disposición de los usuarios.

El Centro dispondrá de una póliza de responsabilidad civil y de daños y de un expediente personal de los usuarios.

### ART. 13º ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE USUARIOS.

Con carácter no decisorio ni vinculante para el Centro de Día, podrá constituirse una asociación que represente a los usuarios del centro, quien podrá solicitar, informar o seguir cuantas actuaciones crea acomodadas para el buen funcionamiento del Centro, canalizando las quejas de los usuarios ante lo responsable del mismo o del Ayuntamiento cuando así lo estime necesario.

La asociación estará formada por los usuarios del Centro de Día o ponerlos sus representantes legales (en los casos de personas legalmente incapacitadas) que quieran pertenecer a la misma.

La asociación podrá celebrar sus reuniones en el propio Centro de Día, para lo cual se facilitará un lugar adecuado en las dependencias del mismo.

## CAPÍTULO VI

### PLAZAS Y HORARIO

#### ART. 14º NÚMERO DE PLAZAS.

El Centro de Día de Guitiriz contará con un máximo de 27 plazas a jornada completa.

#### ART. 15º HORARIO.

El Centro de Día podrá contar con un horario para el desarrollo de sus actividades de lunes a viernes en horario ininterrumpido de 8 de la mañana la 20:00 horas, excepto los días festivos que permanecerá cerrado. Los sábados y domingos el centro estará cerrado. La concreción exacta del horario de atención, dependiendo

de los medios personales y demanda de las plazas existentes, será establecida anualmente mediante resolución de la Alcaldía.

## **CAPÍTULO VII**

### **TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES**

#### **ART. 16º TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES.**

1. Las solicitudes de admisión se presentarán según el modelo oficial (ANEXO I), en el registro general del Ayuntamiento de Guitiriz de manera presencial o bien por la sede electrónica del ayuntamiento: [guitiriz.sedelectronica.gal](http://guitiriz.sedelectronica.gal).

2. La solicitud deberá estar debidamente cumplimentada e irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad de los solicitantes, en el caso de extranjeros documento sustitutivo o permiso de residencia.
- En aquellos casos en los que la solicitud fuera presentada por un familiar fotocopia del documento nacional de identidad y, en el caso de ser representante legal, documentación acreditativa de la misma.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Certificado de convivencia y residencia en el Ayuntamiento de Guitiriz o del Ayuntamiento donde resida.
- Justificante de ingresos de los miembros de la unidad de convivencia, entendiéndose por tales el usuario, el cónyuge, ascendentes y descendientes en 1º grado de consanguinidad y afinidad; tales como certificados de las pensiones, salarios, subsidios, intereses bancarios, y cualquier otro que se estime oportuno.
- Fotocopia de la última declaración de la renta o, en su defecto, certificación de hacienda de no estar obligado a hacerla.
- Informe médico (ANEXO II)
- Datos de la unidad familiar y de los contactos familiares.
- Cualquier otro documento que se considere necesario para la valoración de la solicitud.

3. El plazo de presentación de solicitudes estará abierto todo el año y estará supeditado a la existencia de plazas vacantes.

4. Una vez presentada la solicitud la Trabajadora Social de los servicios sociales municipales emitirá un Informe Social valorando la situación socioeconómica de la unidad de convivencia así como aquellos otros datos de interés para la resolución de la solicitud.

5. Se abrirá un expediente individual a cada uno de los usuarios. De causar baja en el centro se devolverá toda la documentación aportada por los usuarios o copia de la misma.

6. El informe social que documentación de cada expediente se remitirá la Comisión de Valoración que en vista del mismo:

- Revisará en cada expediente la concurrencia de los requisitos para ser usuario del centro de día y aplicará el baremo correspondiente para su valoración, toda vez que todas las solicitudes obtendrán una puntuación en aplicación del baremo establecido al efecto (ANEXO III). La valoración se efectuará en un plazo máximo de 1 mes.
- Emitirá propuesta de resolución, que será elevada al órgano municipal competente, quien resolverá.

7. Una vez formulada la propuesta de resolución la Xunta de Gobierno Local dictará resolución declarando la puntuación asignada al expediente. Dicta resolución se dictará y será notificada a lo interesado en el plazo de tres meses.

Una vez adquirida una plaza en el Centro de Día se realizará la firma de un contrato (Anexo IV) como usuario/a del centro donde se regularán los datos identificativos de lo interesado y del representante legal, los servicios que se van a prestar, el precio de los mismos y, de ser el caso, la aportación económica correspondiente así como los datos bancarios para la domiciliación de los recibos. También se hará constar el lugar, la fecha y la firma de ambas partes, se expedirá por duplicado siendo una copia para el usuario. El contrato no podrá establecer cláusulas abusivas, contrarias o sustancialmente diferentes al recogido en el presente reglamento.

De realizar un tratamiento informático de los datos personales del usuario se incluirá una cláusula con el fin de que se autorice o no lo mencionado tratamiento de conformidad con el dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal.

Se le entregará el usuario una copia del Reglamento de régimen interior visado por el Servicio de Inspección de la Consellería de Política Social y firmará un recibí con la fecha de entrega.

Para el ingreso en el centro de día será requisito indispensable que el/a usuario/a acate el compromiso de cumplimiento de las normas de funcionamiento de dicho centro (horarios, pagos, normas de convivencia...) recogidas en el presente reglamento.

Los/las usuario/a del Centro de Día estarán obligados/las a comunicar cualquier variación que se produzca (cambio de dirección, teléfono, situación socioeconómica, incapacitación o cambio de tutor del usuario entre otras) en los datos que se habían tenido en cuenta para tramitar la solicitud.

Se establecerá un período de prueba de un mes de duración para la adaptación del usuario al centro y para la evaluación por el equipo interdisciplinar del mismo de la idoneidad del recurso. Durante este mes se puede rescindir el contrato. Las partes se comprometen a restituirse lo entregado la cuenta de no agotarse el plazo de prueba.

#### **ART. 17º LISTA DE DEMANDA.**

En caso de que la resolución de la solicitud sea positiva y no haya plaza en el Centro de día la solicitud se incluirá en una lista de demanda por orden de preferencia en función de la puntuación alcanzada. En el caso de igualdad en la puntuación se estará a la fecha de presentación de las mismas y, en su defecto, de acuerdo a la mayor edad y según las circunstancias personales del/de la solicitante.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **RÉGIMEN ECONÓMICO**

##### **ART. 18º RÉGIMEN ECONÓMICO.**

En el precio público están incluidas las prestaciones recogidas en el art. 7 como servicios básicos, especializados y complementarios. Dicho precio público se regula en el acuerdo regulador del precio público del centro de día del Ayuntamiento de Guitiriz.

##### **ART. 19ª FINANCIACIÓN DEL CENTRO DE DÍA.**

La financiación del centro de día se hará con cargo al presupuesto municipal, mediante aportación propia de fondos del Ayuntamiento, las aportaciones de entidades públicas y privadas y la aportación de los/las usuario/a. El Ayuntamiento de Guitiriz establecerá un baremo para fijar la aportación de los/las usuario/a, en concepto de precio público, que estará en función de los ingresos de la unidad familiar y tomando como base la renta per cápita mensual.

##### **ART. 20º APORTACIÓN DEL/A USUARIO/A AL COSTE DEL SERVICIO.**

Los usuarios del Centro contribuirán a la financiación del servicio sin que en ningún caso la cantidad máxima que abone sea superior al coste real de la plaza, que será fijado por el Ayuntamiento, quien, asimismo, si encargará de la recaudación sin perjuicio de la posible delegación.

##### **ART. 21º CUOTA A ABONAR.**

Se determinará en la correspondiente ordenanza o acuerdo.

### **CAPÍTULO IX**

#### **FALTAS Y SANCIONES**

##### **Art. 22 FALTAS.**

Las faltas sujetas a sanciones se clasifican en leves, graves y muy graves:

1.- Son faltas leves:

- a) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar en el Centro.
- b) Hacer uso no adecuado de las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- c) Promover y participar en altercados, broncas o peleas de cualquier tipo.

2.- Son faltas graves:

- la) La reiteración de las faltas leves desde la tercera cometida.
- b) Alterar las normas de convivencia de manera habitual, creando situaciones de malestar en el Centro de Día.
- c) La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad del centro, del personal o de los usuarios.
- d) Falsear u ocultar datos en relación con el aprovechamiento de cualquier prestación o servicio del centro.

3.- Son faltas muy graves:

- a) La reiteración de las faltas graves desde la tercera cometida.
- b) La agresión física o maltratos graves a un o varios usuarios, miembros del equipo, personal del centro o cualquier persona que tenga relación con él.

c) Falseamiento u ocultación de declaraciones o aportar datos inexactos relevantes en relación con la condición de usuarios.

#### **Art. 23. SANCIONES.**

Sin perjuicio de las demás responsabilidades, las que habían podido dar lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuario/a que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el artículo anterior serán las siguientes:

1) Por faltas leves:

a) Amonestación individual por escrito.

2) Por faltas graves: Suspensión de los derechos como usuario por un período no superior a 6 meses.

3) Por faltas muy graves:

a) Suspensión de los derechos como usuario/a por un período de 6 meses a 2 años.

c) Pérdida definitiva de la condición de usuario/a del Centro.

Art. 24. Las sanciones por falta leve serán impuestas por la Alcaldía y no requerirá tramitación de expediente, excepto la debida audiencia al interesado. Esta tendrá que ponerse en conocimiento del Sr./Sr./a Presidente/la de la Asociación de usuarios del Centro, de existir, garantizando siempre el derecho del usuario a ser escuchado para el esclarecimiento de los hechos.

Las sanciones por faltas graves o muy graves serán impuestas por la Alcaldía la propuesta de comisión de Coordinación, Supervisión y seguimiento del Centro de Día, previa audiencia del usuario/a y/o Asociación de usuarios, de existir.

#### **Art. 25º PRESCRIPCIÓN.**

Las faltas leves prescribirán a los 2 meses, las graves los 4 meses y las muy graves a los 6 meses. El plazo de prescripción se comenzará a contar desde el día que se cometió la falta.

El plazo de prescripción se interrumpirá con la recepción por el usuario del escrito en el que se le comunica la incoación de expediente disciplinario y el nombramiento del instructor.

Sí el expediente se paralizara por causas ajenas a la voluntad del expedientado, y transcurrido un período de dos meses sin continuarse, también se tomará en cuenta el plazo de prescripción.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento, que consta de 25 artículos y una disposición final entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación, publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo señalado en el artículo 65.2 en relación con el artículo 70.2 ,ambos de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El acuerdo de aprobación definitivo agota la vía administrativa y contra el presente Reglamento, aprobado definitivamente, se podrá interponer directamente por quien se considere legitimado recurso contencioso-administrativo ante la Sala del contencioso administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del texto íntegro del reglamento, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 10.1 b) de la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **ANEXOS**

- ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)
- ANEXO II (MODELO INFORME MÉDICO)
- ANEXO III (BAREMO DE ADMISIONES)
- ANEXO IV (CONTRATO)

**ANEXO I****SOLICITUD DE PLAZA CENTRO DE DÍA****A) DATOS DEL SOLICITANTE:**

APELLIDOS: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

E.C. \_\_\_\_\_

SOLICITA LA PLAZA:

☐ PARA SÍ.☐ PARA OTRO.**B) DATOS DE LA PERSONA PARA LA QUE SOLICITA LA PLAZA:**

APELLIDOS: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

E.C. \_\_\_\_\_ RELACIÓN \_\_\_\_\_ CON \_\_\_\_\_ EL \_\_\_\_\_ SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

**C) DESCRIPCIÓN DE LA DEMANDA:**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En Guitiriz, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_.

Fdo: \_\_\_\_\_

Sra. Alcaldesa –Presidenta del Ayuntamiento de Guitiriz

\*Los datos de carácter personal se facilitan de manera libre y consentida por el solicitante para la tramitación de este expediente con el correspondiente tratamiento de los datos así obtenidos por el Ayuntamiento de Guitiriz, de conformidad con el establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal.. Lo afectado tiene derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación, y cancelación en cualquier momento, a propósito de sus datos de carácter personal susceptibles de tratamiento de conformidad con el previsto en el ordenamiento jurídico.

**ANEXO II****INFORME MÉDICO**

Reconocimiento efectuado por el Doctor/a \_\_\_\_\_

Col. nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ médico de \_\_\_\_\_ al solicitante de Centro de Día

Fecha

DÍA

MES

AÑO

Reconocimiento

Padece enfermedad infecto-contagiosa activa	SÍ	NO
Se encuentra inmovilizado en la cama, necesitando cuidados médicos de forma permanente	SÍ	NO
Presenta trastornos psíquicos graves que puedan producir alteraciones en la convivencia	SÍ	NO

SITUACIÓN FÍSICA	SOLICITANTE
Se vale por sí mismo, en su aspecto físico, para lo desarrollo de las ABVD. (Indicar: 1-Sí; 2-No).	
Limitaciones en el campo visual y/o auditivo. (Indicar: 1-Leves; 2-Importantes; 3-Totales).	
Incontinencia vesical: (Indicar: 1-Continente; 2-Ocasionalmente incontinente; 3-Frecuentemente incontinente; 4 - Incontinente). Especificar uso de: la)Pañales; b)Sondas.	
Incontinencia intestinal:(Indicar: 1-Continente; 2-Ocasionalmente incontinente; 3-Frecuentemente incontinente; 4 -Incontinente).	
Dificultad de lo manejo de las extremidades superiores. (Indicar: 1-Leve; 2-Importante; 3-Total).	
Dificultad de lo manejo de las extremidades inferiores. (Indicar: 1-Leve; 2-Importante; 3-Total). Especificar uso de: la)Bastón; b)Andador; c)Silla de ruedas.	
Dificultad respiratoria.(Indicar: 1-Leve; 2-De moderada la severa).	
Úlceras por presión: (Indicar: 1- No hay úlceras; 2- Arroibamiento persistente de la piel, sin ruptura; 3- Pérdida parcial de las capas de la piel; 4- pérdida total de la piel; 5- Pérdida total de la piel y del tejido subcutáneo).	



SITUACIÓN PSÍQUICA	SOLICITANTE
Se vale por sí mismo, en su aspecto psíquico, para lo desarrollo de las ABVD. (Indicar: 1-Sí; 2-No).	
Desorientación tiempo-espacial: Indicar se tiene trastornos: (1-Leves o de forma esporádica; 2-Importantes o de forma habitual; 3-Desorientación total).	
Alteraciones de la percepción. (Indicar se son: 1-Leves; 2-Moderadas; 3-Importantes).	
Incoherencias en la comunicación. (Indicar se son: 1-Ligeras; 2-Frecuentes; 3-Totales).	
Descontrol emocional. (Indicar se es: 1-Ligero; 2-Importante; 3-Total).	
Trastornos de la memoria. (Indicar sí son: 1-Leves; 2-Moderados; 3-Graves).	
Trastornos de la conducta. (Indicar se son: 1-Leves; 2-Moderados; 3-Graves).	

OBSERVACIONES (Explicar, en caso de que se considere oportuno, la patología actual, incluyendo diagnóstico, tratamiento y dietas especiales):

En Guitiriz, a \_ \_ \_ de \_ \_ \_ \_ \_ de \_ \_ \_ \_ \_.

Firma,

\*Los datos de carácter personal se facilitan de manera libre y consentida por el solicitante para la tramitación de este expediente con el correspondiente tratamiento de los datos así obtenidos por el Ayuntamiento de Guitiriz, de conformidad con el establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal. Lo afectado tiene derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación, y cancelación en cualquier momento, a propósito de sus datos de carácter personal susceptibles de tratamiento de conformidad con el previsto en el ordenamiento jurídico.

ANEXO III

**BAREMO DE ADMISIÓN****A) SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR:**

La comisión de valoración analizará las condiciones sociofamiliares basándose en el informe social presentado y según los siguientes criterios y de forma excluyente:

Persona que vive sola sin ningún apoyo 30 puntos

Persona que vive sola con apoyo externo 20 puntos

Persona que vive con familiares que no pueden atenderlo 20 puntos

Persona que vive sola con apoyo familiar 15 puntos

Persona que vive con familiares y recibe apoyo 10 puntos

**B) SITUACIÓN DE DEPENDENCIA Y NECESIDADES DE CUIDADO:**

Basándose en el informe médico presentado o complementarios que se consideren por la Comisión de Valoración, se podrá asignar hasta un máximo de 20 puntos.

**C) SITUACIÓN ECONÓMICA:**

Se aplicará la tabla de cuota a abonar que se determina en la correspondiente Ordenanza y que puntúa de 0 a la 34, según los ingresos de la unidad familiar per cápita y teniendo como referencia lo IPREM.

**D) OTRAS CIRCUNSTANCIAS:**

Múltiple casuística que, debidamente justificada, redunde en la oportunidad del servicio hasta un máximo de 20 puntos.

**ANEXO IV****CONTRATO DE OCUPACIÓN DE PLAZA DE CENTRO DE DÍA**

De acuerdo con la Resolución de la Xunta de Gobierno Local de fecha \_\_\_\_\_, en vista de la propuesta de la

Comisión de Valoración y Resolución de las solicitudes de plaza en el Centro de Día.

**REUNIDOS:**

De una parte, D/Dª \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_,  
con dirección en \_\_\_\_\_.

Y de otra parte, D/Dª \_\_\_\_\_ en representación del Centro de Día.

**DECLARAN:**

Conocer y aceptar los derechos y deber emanados del Reglamento del Centro de Día, y en su contexto,

**ACUERDAN:**

1°. Que habiendo solicitado D/Dª \_\_\_\_\_, plaza a \_\_\_\_\_ en el Centro de Día, si le otorga la condición de persona usuaria en virtud de la Resolución de la Xunta de Gobierno Local.

2°. Que la fecha de alta de la persona usuaria en el Centro de Día tiene lugar el día \_\_\_\_\_.

3°. Como pago por la ocupación de la plaza a \_\_\_\_\_ en el Centro de Día, D/Dª \_\_\_\_\_ se compromete a abonar al Ayuntamiento la cantidad de \_\_\_\_\_ que hará efectiva a mes vencido en la cuenta que el Ayuntamiento tiene en Abanca: ES20 2080 0122 4631 1000 0022.

4°. El usuario SÍ o NO o solicita la prestación del servicio complementario de trasporte del Centro de Día. Como pago por dicho servicio deberá abonar \_\_\_\_\_ €/mes a añadir al precio de la plaza, resultando un total de \_\_\_\_\_ €/mes en concepto de plaza y transporte.

5°. D/Dª \_\_\_\_\_ recibe una copia completa de lo correspondiente reglamento del Centro de Día.

6°. El usuario se compromete a cumplir y respetar las normas del Centro de Día recogidas en lo citado reglamento.

7°. Ámbas partes aceptan este contrato en los tener que emanan del presente documento, y en lo previsto se compromete a la observación de la legislación vigente.

Y para que así conste, exténdese por duplicado en el lugar y fecha indicados.

En Guitiriz, la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

Como representante del Centro de Día

Fdo.: \_\_\_\_\_

Como usuario/a o persona que lo represente

\*Los datos de carácter personal se facilitan de manera libre y consentida por el solicitante para la tramitación de este expediente con el correspondiente tratamiento de los datos así obtenidos por el Ayuntamiento de Guitiriz, de conformidad con el establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal. Lo afectado tiene derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación, y cancelación en cualquier momento, a propósito de sus datos de carácter personal susceptibles de tratamiento de conformidad con el previsto en el ordenamiento jurídico.”>>

Guitiriz, 23 de enero de 2026.- La alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 0181

## MONFORTE DE LEMOS

### Anuncio

#### **APROBACION PADRÓN FISCAL TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS MUNICIPALES DEL 6º BIMESTRE DEL EJERCICIO 2025 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Junta de Gobierno Local del día 29.12.2025 se aprobó el padrón de la Tasa por la prestación del servicio de gestión de residuos municipales del sexto bimestre del ejercicio 2025 (noviembre-diciembre)

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de este padrón.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expone al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de este padrón, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación del padrón y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública del padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

Se fija como plazo de pago en período voluntario, desde el día 26.02.2026 hasta 27.04.2026.

De acuerdo con el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se ponen en conocimiento, que en el período de pago en voluntario señalado en el párrafo anterior, los contribuyentes que no tengan domiciliados los recibos por el concepto de la Tasa por la prestación del servicio de gestión de residuos municipales, podrán hacer el pago de los mismos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en cualquier oficina de La Banca o Banco Sabadell en horario de atención al público
- 2) A través de cajeros automáticos en las dichas entidades financieras
- 3) A través de la página web del Ayuntamiento [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los juros de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Monforte de Lemos, 8 de enero de 2026.- El alcalde, P.D. Decreto de fecha 11.06.2025, la primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0182

### Anuncio

La Xunta de Gobierno Local en su sesión común celebrada el día 26 de enero del 2026 acordó aprobar inicialmente la mutación demanial subjetiva a favor de la Confederación Hidrográfica Miño-Sil (CHMS) de la hinca siguiente:

- 1 (UN) METRO CUADRADO del camino público con referencia catastral 27031A075090010000YD (X ETRS89: 619.228. -Y ETRS89: 4.707.821), para la implantación dl piezómetro con referencia ES010.ZHF.11-027.03.Q, el acceso al mismo y el cerramiento el arqueta correspondiente. Actuación que se incluye en las obras denominadas “Primer proyecto de construcción para la ampliación de la red piezométrica en la Demarcación Hidrográfica del Miño-Sil para la mejora del seguimiento del estado de las

masas de agua subterránea y su digitalización e integración en el Sistema Automático de Información Hidrológica (SAIH)”.

Se somete el expediente la información pública, por un plazo de 15 días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Monforte de Lemos, 26 de enero de 2026.- El alcalde, P.D. Decreto de fecha 11.06.2025, la primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0204

---

#### *Anuncio*

#### **APROBACIÓN INICIAL DE EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CRÉDITOS 4/2026**

Aprobado inicialmente en sesión común del Pleno de este Ayuntamiento, el día 26 de enero de 2026, el expediente núm. 4/2026 de modificación de créditos bajo la modalidad de transferencia de créditos entre distintas áreas de gasto por imponerse de 42.166,67 €, segundo lo previsto en el artículo 179 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente la exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, de no producirse alegatos se entenderá aprobado con carácter definitivo.

Monforte de Lemos, 27 de enero de 2026.- El alcalde, P.D. Decreto de fecha 11.06.2025, la primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0205

---

#### *Anuncio*

El Pleno de la Corporación en su sesión común celebrada el día 26 de enero del 2026 prestó aprobación a la ratificación del decreto de la Alcaldía número 2026-0104 de dedicación exclusiva del Sr./Sr. Alcalde y el incremento de cantidades a percibir por asistencias órganos colegiados miembros de la Corporación:

Primero.- Asignar al Sr./Sr. Alcalde, D. José Tomé Roca la dedicación exclusiva por un importe de 61.630,55 con efectos de 31.12.2025 y a partir de 1 de enero del 2026 la cantidad de 62.555,01 €.

Segundo.- Incrementar las cantidades a percibir por asistencias a órganos colegiados de los miembros de la Corporación la 200,00 € por asistencia a cada sesión de Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas así como a las reuniones de las Junta de Portavoces/las, y restantes órganos colegiados.

Monforte de Lemos, 27 de enero de 2026.- El alcalde, P.D. Decreto de fecha 11.06.2025, la primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0206

---

#### **A PONTENOVA**

#### *Anuncio*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado la definitivo el Acuerdo plenario provisorio de 27 de noviembre de 2025 de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida y eliminación de residuos sólidos urbanos cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### **“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**

##### ***Artículo 1.º- Fundamento y naturaleza.***

En el uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con el dispuesto en los artículos 15 la 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las

Haciendas Locales, el Ayuntamiento de la Pontenova establece la Tasa por prestación del servicio de residuos sólidos urbanos.-

**Artículo 2º.- Hecho Imponible.**

Constituye el hecho imponible de la Tasa la prestación del servicio municipal de recepción obligatoria de recogida y eliminación de residuos sólidos urbanos.-

**Artículo 3º- Cuota tributaria**

La cuota tributaria se obtendrá mediante la aplicación de las siguientes tarifas:

CONCEPTOS	IMPORTE ANUAL
Viviendas familiares	109,20 euros
Bares, cafeterías, restaurantes y demás establecimientos comerciales y hosteleros no dedicados el hospedaje	192,40 euros
Establecimientos hosteleros dedicados el hospedaje	332,80 euros
Locales industriales	332,80 euros
Supermercados	450,00 euros
Viviendas ubicadas en suelo rústico o suelo de núcleo rural de recogida semanal	78,00 euros
Viviendas ubicadas en suelo rústico o suelo rústico de núcleo rural de recogida quincenal	52,00 euros

Los locales comerciales en los que no se desarrolle ninguna actividad comercial estarán sujetos a una cuota anual de 84,00 euros.

**Artículo 4º.- Sujetos pasivos.**

Son obligados tributarios los contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 7 de diciembre, General Tributaria que soliciten la prestación del servicio o que sean titulares de cualquier derecho real o personal de ocupación de los inmuebles afectados por la prestación del servicio o que figuren como tales ocupantes en los registros o padrones municipales.-

Son obligados tributarios sustitutos del contribuyente las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria que ostenten la condición de propietarios de los bienes inmuebles que resulten beneficiados por la prestación del servicio.-

**Artículo 5º.- Responsables.**

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.-

Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.-

**Artículo 6º Cobro de la tasa.**

Puesto que el servicio de recogida y eliminación de residuos sólidos urbanos es un servicio de carácter permanente y recepción obligatoria, el cobro de la tasa exigida por razón de su prestación tendrá carácter periódico y anual.

El tributo se remunerará el primero día del período impositivo aplicándose las nuevas tarifas a partir del día 1 de enero de 2026 y las cuotas serán irreducibles, salvo que se produzca el inicio de la prestación del servicio o una alteración de las características jurídicas o materiales del bien inmueble correspondiente con incidencia tributaria, en cuyo caso las cuotas se calcularán proporcionalmente al número de trimestres naturales transcurridos, excluido aquel en el que se produzca el inicio o modificación de las características del servicio.

**Artículo 7º.- Gestión tributaria.**

La liquidación de la tasa será efectuada por los servicios administrativos municipales en los tener establecidos en la Ley General Tributaria.-

Se fraccionará el pago de la cuota tributaria con carácter general para todos los contribuyentes mediante la emisión de liquidaciones parciales correspondientes a trimestres naturales.-

Asimismo, se podrán formular instrumentos de liquidación conjunta de la presente tasa con otros recursos tributarios de carácter municipal.-

Las declaraciones de alta, baja o modificación de las características del servicio deberán ser formuladas por los sujetos pasivos ante las oficinas municipales. El incumplimiento de este deber se sancionará segundo lo dispuesto en la legislación general tributaria.-

**Disposición derogatoria.**

En el que no esté expresamente previsto en la modificación de la presente ordenanza, regirán los preceptos contenidos en la redacción anterior de la misma publicada en el BOP de Lugo número 268 de 21 de Noviembre de 2012.”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia con sede en A Coruña, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

A Pontenova , 23 de enero de 2026.- El alcalde-presidente, Darío Campos Conde.

R. 0184

*Anuncio*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado la definitivo el Acuerdo plenario provisorio de 27 de noviembre de 2025 de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la prestación del servicio de alcantarillado cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

**“ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO**

***Artículo 1º.- Fundamento y naturaleza***

En el uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con el dispuesto en los artículos 15 la 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, este ayuntamiento establece la Tasa de alcantarillado, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden al previsto en el artículo 57 del dicho Real Decreto Legislativo 2/2004.

***Artículo 2º.- Hecho imponible.***

1. Constituye el hecho imponible de la Tasa:

la) La actividad municipal, técnica y administrativa, destinada a verificar si se dan las condiciones necesarias para autorizar la acometida al alcantarillado municipal.

b) La prestación de los servicios de evacuación de excretas, aguas negras y residuales a través del alcantarillado municipal y su tratamiento para depurarlas.

2. No estarán sujetas a la Tasa parcelas declaradas ruinosas o que tengan la condición de predio o terreno.

***Artículo 3º.- Sujeto pasivo.***

1.- Son obligados tributarios contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley 58/2003, de 7 de diciembre, General Tributaria que sean:

la) Cuando se trate de la concesión de licencia de acometida a la red, el propietario, usufructuario o titular del dominio útil de la parcela.

b) En el caso de prestación de servicios del número l.b) del artículo anterior, los ocupantes o usuarios de las parcelas del término municipal beneficiarias de los dichos servicios, cualquier que sea su título: propietarios, usufructuarios, habitacionistas o arrendatarios, incluso en precario.

2.- En todo caso, tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del ocupante o usuario de las viviendas o locales el propietario de estos inmuebles, quien podrá repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los respectivos beneficiarios del servicio.

***Artículo 4º.- Responsables.***

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

#### **Artículo 5º.- Cuota tributaria**

1. La cuota tributaria correspondiente a la concesión de licencia o autorización de acometida al alcantarillado se exigirá por una sola vez y consistirá en la cantidad fija de 130,00 euros para vivienda, industria o local de negocio.

2. La cuota tributaria la exigir por la prestación de los servicios de alcantarillado y depuración se determinará en función de la cantidad de agua, medida en metros cúbicos, utilizada en las viviendas, parcelas y locales destinados o no la negocio, industrias, comercios, bares, cafeterías, restaurantes y similares, hoteles, moteles, casas de turismo rural o similares.

A tal efecto, se aplicará la siguiente tarifa:

##### **TÉRMINO FIJO**

Derecho de acometida tanto en el campo rural como urbano..... 5,04 €/trimestre

##### **TÉRMINO VARIABLE**

Por viviendas, parcelas y locales destinados o no la negocio, industrias, comercios, bares, cafeterías, restaurantes y similares, hoteles, moteles, casas de turismo rural o similares, por metro cúbico de agua consumido de la red municipal ..... 0,189 €/m<sup>3</sup>

3. En ningún caso podrá tomarse un consumo de agua que sea inferior al mínimo facturable por su suministro. La cuota resultante de la consideración de este consumo tendrá al carácter de mínima exigible.

#### **Artículo 6º.- Exenciones y Bonificaciones.**

No se concederá ninguna exención ni bonificación en la exacción de la presente Tasa.

#### **Artículo 7º.- Remuneración.**

1. Se remunera la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye su hecho imponible, entendiéndose iniciada la misma:

la) En la fecha de presentación de la oportuna solicitud de la licencia de acometida, si el sujeto pasivo lo formulara expresamente.

b) Desde que tenga lugar la efectiva acometida al alcantarillado municipal. La remuneración por esta modalidad de la Tasa se producirá con independencia de que se obtuviera o no la licencia de acometida y sin perjuicio de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para su autorización.

2.- Los servicios de evacuación de excretas, aguas negras y residuales y de su depuración tienen el carácter de obligatorio para todas las parcelas del Municipio que tengan fachada a las calles, plazas o vías públicas en que exista alcantarillado, siempre que la distancia entre la red y el predio no exceda de cien metros, y se remunerará la Tasa aún cuando los interesados no procedan a efectuar la acometida a la red.

#### **Artículo 8º.- Declaración, liquidación e ingreso.**

1. Los sujetos pasivos sustitutos del contribuyente formularán las declaraciones de alta y baja en el censo de sujetos pasivos de la Tasa en el plazo que media entre la fecha en que se produzca la variación en la titularidad de la parcela y el último día del mes natural siguiente. Estas últimas declaraciones producirán efecto a partir de la primera liquidación que se practique una vez finalizado el plazo de presentación de las dichas declaraciones de alta y baja.

2. La inclusión inicial en el Censo se hará de oficio una vez concedida la licencia de acometida a la red.

Las cuotas exigibles por esta Tasa se liquidarán y se recaudarán por los mismos períodos y en los mismos plazos que los recibos de suministro y consumo de agua.

3. En el supuesto de licencia de acometida, lo contribuyente formulará la oportuna solicitud y los servicios tributarios de este Ayuntamiento, una vez concedida aquella, practicarán la liquidación que proceda, que será notificada para ingreso directo en la forma y plazos que señala el Reglamento General de Recaudación.

#### **Disposición final**

A presente Ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

#### **Disposición derogatoria**

En el que no esté expresamente previsto en la modificación de la presente ordenanza, regirán los preceptos contenidos en la redacción anterior de la misma publicada en el BOP de Lugo número 268 de 21 de Noviembre de 2012.”



Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia con sede en A Coruña, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

A Pontenova, 23 de enero de 2026.- El alcalde-presidente, Darío Campos Conde.

R. 0185

### Anuncio

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado la definitivo el Acuerdo plenario provisorio de 27 de noviembre de 2025 de la Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por el abastecimiento domiciliario de agua potable cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### **“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE**

##### ***Artículo 1º- Fundamento y naturaleza.***

En el uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con el dispuesto en los artículos 15 la 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de la Pontenova establece la Tasa por prestación del servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable.

##### ***Artículo 2º- Hecho Imponible y Base Imponible.***

Constituye el hecho imponible de la Tasa la prestación del servicio municipal de abastecimiento domiciliario de agua potable.

La base imponible la constituye el consumo trimestral de agua potable efectuado por el contribuyente. Tal consumo será determinado por las mediciones inscritas por los contadores individuales debidamente instalados en el entronque con la red municipal.

En caso de avería, alteración de los contadores o cualquier otra alteración de los instrumentos de evaluación del consumo, este se determinará según la media de consumo individual del contribuyente en el último semestre. En caso de que se careciera de información para obtener tal media, se aplicará la media de consumo ponderada en la totalidad de la parroquia en la que se ubique el edificio o instalación receptor del servicio.

##### ***Artículo 3º- Cuota tributaria***

La cuota tributaria se obtendrá mediante la aplicación de las siguientes tarifas por trimestres naturales y se compondrá de la suma de término fijo más consumo, entendiéndose este último la aplicación de las tarifas por el consumo real la aplicación de la tarifa por bloques así:

Cuota tributaria por consumo=aplicación del consumo por el primero bloque más, en su caso, aplicación del restante consumo por los bloques que correspondan.

##### **TÉRMINO FIJO**

Derecho de acometida..... 7,56 €/trimestre

##### **CONSUMO**

1º bloque de 00,00 hasta 10,00 m3.....	0,252 €/m3 consumido
2º bloque de 10,01 hasta 20,00 m3.....	0,378 €/m3 consumido
3º bloque de 20,01 hasta 30,00 m3.....	0,441 €/m3 consumido
4º bloque de 30,01ata 40,00 m3.....	0,504 €/m3 consumido
5º bloque de 40,01 hasta 50,00 m3.....	0,567 €/m3 consumido
6º bloque más de 50,01 m3.....	0,630 €/m3 consumido

**TÉRMINO INICIAL**

Por derecho de enganche en la red municipal de abastecimiento..... 130,00 €

Por derecho de enganche en la red municipal de abastecimiento para ejecución de obras..... 100,00 €.

**Artículo 4º- Sujetos pasivos.**

Son obligados tributarios contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 7 de diciembre, General Tributaria, que soliciten la prestación del servicio, o que sean titulares de cualquier derecho real o personal de ocupación de los inmuebles afectados por la prestación del servicio, o que figuren como tales ocupantes en los registros o padrones municipales.

Son obligados tributarios sustitutos del contribuyente las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria que ostenten la condición de propietarios de los bienes inmuebles que resulten beneficiados por la prestación del servicio.

**Artículo 5º- Responsables.**

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

**Artículo 6º- Cobro de la Tasa.**

Puesto que el servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable es un servicio de carácter permanente, el cobro de la tasa exigida por razón de su prestación tendrá carácter periódico y trimestral.

**Artículo 7º- Gestión tributaria.**

La liquidación de la tasa será efectuada por los servicios administrativos municipales en los tener establecidos en la Ley General Tributaria.

Las declaraciones de alta, baja o modificación de las características del servicio deberán ser formuladas por los sujetos pasivos ante las oficinas municipales. El incumplimiento de este deber se sancionará segundo lo dispuesto en la legislación general tributaria.

**Disposición derogatoria**

En el que no esté expresamente previsto en la modificación de la presente ordenanza, regirán los preceptos contenidos en la redacción anterior de la misma publicada en el BOP de Lugo número 268 de 21 de Noviembre de 2012.

**Disposición final**

A presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia."

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia con sede en A Coruña, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

A Pontenova, 23 de enero de 2026.- El alcalde-presidente, Darío Campos Conde.

R. 0186

VILALBA

Anuncio

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

Ampliación horaria cierre establecimientos hostelería festividades 2026

**Expediente número 347/2026**

A los efectos de lo establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se hace público que, mediante la Resolución de la alcaldía de 22 de enero del 2026, Decreto número 2026-0071, se dictó lo siguiente:

**Primero.** La ampliación horaria de dos horas sobre el horario límite de cierre de los establecimientos de hostelería durante el año 2026, dentro del ámbito de población de este municipio, en las festividades siguientes y con efectos desde la fecha de la presente resolución:

**CARNAVAL:** todas las noches desde la noche del 12 a 13 de febrero (jueves de carnaval) hasta la noche del 17 a 18 de febrero (incluida).

**PUENTE SAN XOSÉ:** todas las noches desde la noche del 18 a 19 de marzo hasta la noche del 21 a 22 de marzo.

**SEMANA SANTA:** todas las noches desde la noche del 28 a 29 de marzo hasta la noche del 4 a 5 de abril (incluida).

**FERIA DEL QUESO DE SAN SIMON DE La COSTA:** la noche del 4 a 5 de abril.

**FIV de Vilalba:** Las noches del 24 al 25 y del 25 a 26 de abril del 2026.

**FIESTA DEL TRABAJO:** todas las noches desde la noche de 30 de abril a 1 de mayo hasta la noche del 2 a 3 de mayo.

**SAN JUAN:** la noche del 23 a 24 de junio.

**FESTIVIDAD SANTIAGO APÓSTOL:** las noches del 24 a 25 de julio y la noche del 25 a 26 de julio.

**FESTIVIDAD DE La ASUNCIÓN:** las noches del 14 a 15 de agosto y la noche del 15 a 16 de agosto.

**FIESTAS PATRONALES de Vilalba:** Todas las noches desde la del 21 a 22 de agosto, hasta la noche del 6 a 7 de septiembre del 2026.

**DÍA DE La HISPANIDAD:** la noche del 10 a 11 de octubre y la noche del 11 a 12 de octubre.

**TODOS Los SANTOS:** las noches del 30 a 31 de octubre y la noche de 31 de octubre a 1 de noviembre.

**PUENTE DE LA CONSTITUCIÓN:** todas las noches desde la noche del 4 a 5 de diciembre hasta la noche del 7 a 8 de diciembre (incluida).

**FIESTAS DE NAVIDAD/NAVIDAD:** todas las noches desde la noche del 22 a 23 de diciembre de 2026 hasta la noche del 5 a 6 de enero de 2027 (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 Comandancia de la Guardia Civil de Vilalba, 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 Vilalba (<https://vilalba.sedelectronica.es/board>).

Vilalba, 23 de enero de 2026 .- La alcaldesa, Marta M.<sup>a</sup> Rouco Seoane.

R. 0183

### *Anuncio*

**Procedimiento:** Convocatoria y selección de personal laboral temporal al servicio de la Corporación

**Número de expediente:** 194/2026

Corrección de errores del anuncio de las bases por las que se establecen las normas para la selección de 1 (un/una) peón/peona de obras (con la creación de listado de espera) al amparo de la Línea de Refuerzo del Empleo incluida en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025, financiado por la Diputación Provincial de Lugo.

Por Decreto de alcaldía 2026-0080 de fecha del 26/01/2026, se aprobó la corrección de errores del anuncio de las bases por las que se establecen las normas para la selección de 1 (un/una) peón/peona de obras (con la creación de listado de espera) con la siguiente parte resolutive:

**Primero.-** Corregir el anuncio de las bases por las que se establecen las normas para la selección de 1 (un/una) peón/peona de obras, publicado con fecha 26/01/2026 en el *Boletín Oficial de la Provincia de Lugo*, n.º 020, mediante el documento anexo con las bases correctas.

**Segundo.-** Remitir a presente corrección al *Boletín Oficial de la Provincia de Lugo* y abrir un **nuevo plazo de presentación de solicitudes de cinco (5) días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta rectificación en lo citado boletín oficial.

**Procedimiento:** Convocatoria y selección de personal laboral temporal al servicio de la Corporación

**Número de expediente:** 194/2026

**Asunto:** Bases por las que se establecen las normas para la selección de 1 (un/una) PEÓN/PEONA DE OBRAS (con la creación de una bolsa) al amparo de la Línea de Refuerzo del Empleo incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 financiado por la Diputación Provincial de Lugo.

#### CUADRO RESUMEN DE LAS BASES DE RIGEN LA CONVOCATORIA

<b>OBJETO DE Las BASES</b>	Selección de Peón/Peona de Obras Públicas con carácter temporal y creación de bolsa al amparo de la Línea de Refuerzo del Empleo incluida en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 financiado por la Diputación Provincial de Lugo
<b>RELACIÓN JURÍDICA</b>	Laboral Temporal
<b>JORNADA Y DURACIÓN DE LA RELACIÓN JURÍDICA</b>	La contratación tendrá una duración de <b>3 meses a jornada completa (37,5 horas/semana)</b>
<b>BOLSA DE EMPLEO</b>	Se formará una bolsa con la lista de aspirantes seleccionados por orden de puntuación La bolsa solo se había utilizado para cubrir: - Renuncia de lo contratado principal - Relevo de lo contratado principal La bolsa se extinguirá automáticamente con la finalización del contrato.

<b>CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA</b>	<b>Denominación de la plaza</b>		
	<b>PEON /PEONA DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
	<b>Grupo y escala de encuadre</b>		
	PEÓN/PEONA - Grupo V de personal laboral.		
<b>RETRIBUCIONES</b>	<b>Sueldo</b>	<b>Prorrateso pagas extraordinarias</b>	<b>Total</b>
	1.498,34	249,72	1.748,06

#### 1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

La modalidad del contrato es la de eventual por circunstancias de la producción, regulada por el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y la duración será de 3 meses a partir de su formalización y en régimen de dedicación a tiempo completo (37,5 horas semanales).

Se fija una retribución bruta de 1.748,06 euros (incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias).

El sistema de acceso será el de Concurso-Oposición Libre.

#### 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPG, en relación con el artículo 56.1 del TREBEP. Los citados requisitos son los que siguen:

- Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;
- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas;
- No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

f) Poseer certificado de escolaridad o equivalente.

g) Estar en situación de desempleo o mejora de empleo. De acuerdo con lo establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2025: “ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente de ayuntamiento.”

Asimismo, el aspirante que resulte propuesto para nombramiento después de la superación de las pruebas selectivas, debe cumplir en el momento del nombramiento, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Lo expuesto implica que los aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como Anexo I de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de 5 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados se acreditarán conforme se establece en la base 4.4.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará a causa de exclusión y concediendo un plazo de 3 días (tres) naturales para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos polvos suyos derechos en el procedimiento selectivo.

### 4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una relación comprensiva de la documentación que los aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados que: la solicitud deberá presentarse en el plazo indicado en estas Bases, quedando excluidos definitivamente del procedimiento selectivo aquellos aspirantes que no presentaran la correspondiente solicitud dentro del dicho plazo.

Sin perjuicio del anterior, únicamente serán subsanables los defectos formales de la solicitud, en los tener previstos en estas Bases, no admitiéndose en ningún caso la aportación ni la enmienda de méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

Excepto lo dispuesto en el punto 4.4.3 de estas Bases, relativo a la acreditación del conocimiento de la lengua gallega, que podrá presentarse hasta el momento inmediatamente anterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas, exclusivamente a los efectos de la exención de la prueba de gallego.

#### 4.1) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

#### 4.2) Copia de la titulación exigida

La copia de titulación exigida será suficiente con la copia simple, en tanto los aspirantes seleccionados deberán presentar la copia compulsada u original, segundo lo dispuesto en el punto décimo de las presentes bases de selección.

#### 4.3) Informe de inscripción como demandante de empleo emitido por el Servicio Público de Empleo.

La primera vez que te inscribas, y siempre que cambies la situación de tu demanda a la de alta, obtendrás una tarjeta que es el Documento Acreditativo de tu Registro como Demandante de Empleo (DARDE).

Para más información, puede consultar la web del Servicio Público de Empleo de Galicia.

#### 4.4) Méritos debidamente acreditados

##### 4.4.1 Experiencia laboral.

Para puntuar la experiencia laboral deberá presentarse **obligatoriamente el informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.**

Los servicios prestados en las administraciones públicas y organismos dependiente de estas, se acreditará mediante certificaciones de servicios prestados, expedidas por el organismo oficial en el que se prestaron, especificando la plaza, puesto o empleo desempeñado, el tiempo de prestación del servicio. En ausencia de la dicha certificación podrá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión o/y nóminas.

Los servicios prestados en Entidades privadas se acreditarán mediante contrato de trabajo inscrito en el SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) o nóminas en los que se acredite el empleo desempeñado. En el caso de trabajadores autónomos, mediante certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social en la que conste el epígrafe de cotización y certificación de la Agencia Tributaria de los períodos de alta en el IAE/IAE.

Si los servicios se prestaron en este Ayuntamiento los aspirantes deberán solicitar, en la misma instancia de la de participación del proceso selectivo, en la parte relativa los méritos, certificación que acredite dichos servicios. Las certificaciones serán incorporadas directamente al expediente, entregándose copia a lo interesado si así lo solicitara.

**Los méritos a los que se hace referencia en el baremo deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta la citada fecha.**

##### 4.4.2 Acreditación de la formación complementaria

Deberá presentarse **COPIA COMPULSADA** de los diplomas acreditativos de tener realizadas la formación, en los que conste el número de horas lectivas.

**La falta de acreditación de los méritos, alegados conforme se señala en el apartado anterior, determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque se acrediten fuera del plazo de presentación de instancias ya que no podrá subsanarse. Tampoco se requerirá a los interesados para que los acrediten**

##### 4.4.3 Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (Celga 1)

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (Celga), en relación con la validación de estudios por dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

La acreditación del Celga 1 o superior podrá presentarse hasta el momento inmediatamente anterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas, a los efectos de la exención de la prueba de gallego prevista en estas bases. Quien no acredite el dicho nivel en ese momento deberá realizar la prueba de gallego correspondiente al nivel **Celga 1.**

### 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

#### 5.1) Composición

El Tribunal de selección se acomodará a lo establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución del Sra. Alcaldesa- Presidenta, debiendo poseer, en cualquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo puesto que se convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

## 5.2) Asistencia al Tribunal

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

## 6. FASE DE OPOSICIÓN

Si fuera necesario por el carácter urgente del procedimiento selectivo, la fase de oposición y los ejercicios de la misma **podrán realizarse sin interrupción**. La fase de oposición consistirá en un ejercicio de tipo práctico sobre el programa incluido en el Anexo.

### 6.1) Ejercicio de tipo práctico (10 puntos)

Consistirá en un ejercicio obligatorio, eliminatorio y de carácter práctico sobre las materias comprendidas en el Anexo II, para superarlo será necesario alcanzar una puntuación de 5 puntos.

### 6.2) Prueba de Gallego

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en su tenor literal lo que sigue: *“...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente...”*

En cumplimiento de lo señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 30 minutos de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer el Celga 1, o estudios equivalentes, en los tener y plazos previstos en el artículo 4.4.3 de estas bases.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

## 7. FASE DE CONCURSO

### 7.1) Baremo de méritos según la experiencia

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios hasta un máximo de 2 puntos

- Desempeñar o haber desempeñado el puesto de trabajo o similar en la misma categoría, en la Administración Pública, u organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de la misma, como funcionario o contratado laboral. 0,10 puntos por cada mes trabajado.
- Cuando la experiencia profesional acreditada fuera desempeñada en Entidades Privadas, en el caso que se desempeñe el mismo puesto de trabajo o similar, se valorará la razón de 0,05 puntos por cada mes trabajado

### 7.2) Baremo de méritos según la formación complementaria

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la actividad a desarrollar en el puesto de trabajo, siempre que si había expedido diploma o certificado de aprovechamiento, con una duración mínima acreditada de 15 horas impartidas por las Administraciones Públicas o entidades de ellas dependientes u homologadas, hasta un máximo de dos (2) puntos:

- Curso de formación de 15 la 49 horas: **0,10 puntos**
- Cursos de formación de 50 la 99 horas: **0,20 puntos**
- Cursos de formación de madres de 100 horas: **0,50 puntos**

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se resolverá de conformidad con el indicado en el punto onceavo de las presentes bases.

## 9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Presidente del Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía - Presidencia. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

Una vez finalizado el proceso se elaborará una bolsa con los trabajadores que superaron el proceso por orden de puntuación. La bolsa de empleo resultante de este proceso selectivo tendrá carácter exclusivamente instrumental, y se utilizará únicamente para cubrir renunciaciones, bajas, relevos o incidencias que se produzcan durante la vigencia del contrato objeto de la presente convocatoria, quedando automáticamente extinguida con la finalización del mismo.

Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden de la bolsa. Al final de cada uno de los llamamientos o si algún candidato renuncia al llamamiento, pasará al final de la lista.

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- la) Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión.
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- d) Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados justificando haber hecho el pago de los derechos para su expedición.
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria

El plazo de presentación será de 3 **(tres) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en la Sede electrónica y Tablero de Edictos de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a la suya voluntad.

## 11. EMPATES

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado "Experiencia laboral" del baremo.

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados; la cuyos efectos se tomará como letra primera la «V» de conformidad con la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, que había resultado de aplicación en el presente proceso.

Es decir, según el resultado del dicho sorteo, el orden de desempate en el presente proceso, se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo, para estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En caso de que no exista ningún aspirante cuyo primero apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente, hasta resolver finalmente el empate producido.

## 12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando personal laboral temporal a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión.

## 13. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

En el no señalado en las presentes bases, se estará a lo establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estos.

## 14. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar



desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si había producido su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Los plazos indicados para interponer los recursos referidos comenzarán la contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.”

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I:****SOLICITUD DE Lo INTERESADO**

DATOS DEL INTERESADO	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>
DATOS DEL REPRESENTANTE <i>(si había sido el caso)</i>	
<b>Tipo de persona</b>	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
<b>Medio de Notificación</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección <i>(postal o electrónica, en función del medio de notificación elegido)</i></b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>BOP Lugo</i>, en relación con la convocatoria y proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición para la elaboración de una bolsa de Peón de obras, al amparo de la Línea de Refuerzo del Empleo incluido del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025</p>
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, permita el acceso al empleo público;</li> </ul>

- No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa;
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

**SOLICITA**

Ser admitido/la a la convocatoria citada, a fin de participar en las pruebas de selección correspondientes a la presente solicitud.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**MÉRITOS APORTADO POR EL ASPIRANTE****EXPERIENCIA PROFESIONAL**

De ser el caso:

☐ Solicito que por el Ayuntamiento se incorpore de oficio al expediente la certificación de servicios prestados en este Ayuntamiento.

a) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Públicas

b) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Privadas

**TITULACIONES ACADÉMICAS DISTINTAS A LA EXIGIDA****Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

- La presentación de esta solicitud implica la declaración expresa del solicitante sobre que fue informado de que el Ayuntamiento de Vilalba va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Vilalba
--------------------	-------------------------

<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos, con el objeto de este proceso selectivo.
----------------------------	--

<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
---------------------	---

<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán al Ayuntamiento de Vilalba
----------------------	---

<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
-----------------	---

<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url:
------------------------------	---

- <https://www.aepd.es/index.html>

**ANEXO II:****PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL ACCESO A UNA BOLSA DE 1 PEÓN/PEONA DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>TEMARIO PARA UNA PLAZA DE PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
Tema 1	El Ayuntamiento de Vilalba: Población y término municipal. Organización municipal específica en el Ayuntamiento de Vilalba: Pleno, Alcalde y Junta de Gobierno Local, Tenientes de Alcalde y Concejales delegados, Comisiones del Pleno y otros órganos complementarios.
Tema 2	Prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Normas básicas de seguridad y salud laboral. Equipos de protección colectiva y equipos de protección individual. Manipulación manual de cargas.
Tema 3	Vixiancia de la salud y primeros auxilios. La gestión de la prevención. Reconocimientos médicos. Hemorragias. Quemaduras. Reanimación cardiopulmonar. Heridas. Amputaciones.
Tema 4	Descripción, utilidad y manejo de las herramientas y útiles más comunes para el desarrollo de las funciones propias del puesto de operario de servicios varios. La desbrozadora , la motoserpa, lo cortacésped, pequeñas herramientas auxiliares. Mantenimiento básico.
Tema 5	Señalización, balizamiento y defensas. Señalización horizontal y vertical de carreteras. Marcas viarias. Definición de las distintas señales de tráfico y elementos de balizamiento y defensas. Señalización fija y móvil de obras. Materiales constitutivos, ejecución, vigilancia y control.
Tema 6	Obras de tierra y explanacións. Terraplenes y pedraplén . Desmontes. Ejecución de las obras en casos normales.
Tema 7	Drenaje. Cunetas: materias y ejecución. Drenajes profundos: materias y ejecución. Ejecución de las obras en casos normales.
Tema 8	Hormigones: características, composición y dosificación. Encofrados.
Tema 9	Las brigadas de vías y obras. Operaciones de mantenimiento común.
Tema 10	Firmes y pavimentos. Capas granulares. Mezclas bituminosas. Composición, materias, ensayos elementales y ejecución

Vilalba, 27 de enero de 2026.- La alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R: 0207

### VIVEIRO

#### Anuncio

ES objeto del presente anuncio el **DECRETO DE ALCALDÍA DE CORRECCIÓN DE ERRORES EN La RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA RELATIVA A La APROBACIÓN DE La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2025**, dictada por la Alcaldía en fecha 15 de noviembre de 2025.

Detectado error de hecho en el Anexo de plazas laborales acceso libre (sistema selectivo concurso-oposición), que fueron publicadas en el BOP de Lugo N.º 271, de 25 de noviembre de 2025 y en el DOG N.º 234, 03 de diciembre de 2025, se acordó realizar la siguiente corrección:

- En la plaza con DENOMINACIÓN “OFICIAL/La PRIMERA CONDUCTOR”, en el apartado referente a “TOTAL PLAZAS”, donde dice “1.” **debe decir “2”**.

Viveiro, 22 de enero de 2026.- La alcaldesa, D.ª María Carmen Gueimunde González .

R. 0187

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA**

*Anuncio*

El Tribunal Superior de Justicia, anuncia la convocatoria pública para cubrir la plaza de juez o jueza de paz SUSTITUTO/A de TRABADA (Lugo).

I.- Los aspirantes podrán presentar sus solicitudes en el plazo de 15 días hábiles, contadas desde la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañadas de la siguiente documentación:

**DOCUMENTACIÓN NECESARIA:**

II.- **- Certificado de nacimiento o fotocopia del D.N.I.**

III.- **Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes.** Lo solicitante autoriza al Tribunal, conforme al artículo 28 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Admones. Públicas, para su consulta, excepto que señale su negativa,

<b>SÍ</b>	<b>AUTORIZO a la SECRETARÍA DE GOBIERNO del TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA</b> para que, acceda a los datos relativos mi persona que consten en el Registro Central de Penados, a través de la “Plataforma de Intermediación de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública”.
<b>NO</b>	

IV.- **Declaración complementaria** a la que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 68/1980, **relativa a no estar inculcado ni procesado.**

V.- **- Justificación de méritos** que se aleguen.

VI.- **-Profesión actual.**

**PRESENTACIÓN SOLICITUDES y DOCUMENTACIÓN:**

I.- Remisión al correo electrónico [secretariagobierno.tsxg@xustiza.gal](mailto:secretariagobierno.tsxg@xustiza.gal),

II.- En cualquier de las formas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común.

A Coruña, 21 de enero de 2026.- El secretario de gobierno, Juan José Martín Álvarez.

R. 0188

**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - XERMADE**

*Anuncio*

**BASES REGULADORAS DE Los PREMIOS DEL CARNAVAL DE XERMADE 2026**

BDNS (Identif.): 883037

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , General de Subvenciones, si publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/883037>)

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Xermade, en la sesión común celebrada el 21/01/2026, aprobó las BASES REGULADORAS DE Los PREMIOS DEL CARNAVAL DE XERMADE 2026 quedando como siguen:

“El Carnaval es tiempo de encuentro, de creatividad y de diversión compartida, en el que el vecindario se convierte en la verdadera protagonista de la fiesta. Con el objetivo de fomentar la participación, la imaginación y el espíritu festivo, el Ayuntamiento de Xermade convoca el Concurso de disfraces Carnaval Xermade 2026 el lunes día 16 de febrero en el Pabellón Polideportivo de Xermade.

Animamos a todo el vecindario a participar activamente en el concurso y a aportarse a disfrutar de la fiesta, haciendo del Carnaval una jornada inolvidable montón de risas, convivencia y buen humor.

Aquellas personas que quieran participar deben seguir las presentes bases del concurso.

**PRIMERA: Organización:**

A partir de las 20.30 horas estará abierto el Pabellón Polideportivo de Xermade para las personas que necesiten montar estructuras o preparar sus disfraces. Sobre las 21.30 HORAS dará comienzo la actuación musical, y más tarde, será el desfile de disfraces delante del jurado. Es obligatorio la asistencia al desfile para poder participar en el concurso. El orden en el desfile estará marcada por la organización.

Las personas participantes que necesiten música para el desfile deberán entregársela a la organización antes del inicio del desfile, siempre en un dispositivo USB. La duración de la actuación escogida para el concurso será como máximo de 5 minutos. Exceder este tiempo podrá penalizarse en la decisión del jurado del concurso.

Los grupos podrán acceder al pabellón con estructuras o plataformas hasta unos tamaños máximos. La organización avisará de la suspensión o mantenimiento de las estructuras en el desfile.

El Ayuntamiento de Xermade se reserva el derecho a posponer o cancelar dicho evento o parte del mismo por por la existencia de circunstancias que no permitan el desarrollo normalizado de la actividad (condiciones climatológicas, restricciones sanitarias, o cualquier otra circunstancia que no permita el desarrollo normalizado de la actividad).

**SEGUNDA: Inscripción:**

El plazo de inscripción de participantes será desde el momento de publicación de estas bases hasta 11 de febrero. La inscripción podrá hacerse de manera presencial en el Ayuntamiento o en el correo electrónico educadora.familiar@xermade.org, aportando el Anexo I de las presentes bases cubierto y un certificado de cuenta\*. Todos los grupos y/o disfraces inscritos deben llevar en el momento del desfile el número asignado por el ayuntamiento.

\* Pude descargarse en las aplicaciones móviles de banca electrónica.

**TERCERA: Categorías y participantes:**

Se establecen las siguientes categorías en el concurso:

- PARTICIPANTES NO EMPADRONADOS EN XERMADE

GRUPO/PAREJAS/INDIVIDUALES: En el caso de los grupos, más de la mitad del mismo no puede estar empadronado en Xermade. Si es individual o pareja, ninguna persona/s puede estar empadronada.

\*Si hay el mismo número de empadronados que de no empadronados, pasarán a la categoría de "Empadronados: 1 o 2".

- PARTICIPANTES EMPADRONADOS EN XERMADE

1. GRUPO ADULTOS: Agrupación formada por un mínimo de tres (3) personas participantes, con más de la mitad de las personas del grupo empadronadas en Xermade, que guarden una unidad temática, y que desfilen o realicen alguna actuación, bien sean coplas, bailes o representaciones.

2. INDIVIDUALES/PAREJAS ADULTOS: Participantes a partir de 16 años que concursen individualmente o en pareja, debiendo, en este caso, guardar unidad temática entre los/las componentes.

3. INFANTIL: participantes menores de 16 años que concursen individualmente, en pareja o en grupo, debiendo, en este caso, guardar unidad temática entre los/las componentes.

**CUARTA: Jurado:**

El jurado estará formado por tres personas voluntarias del público y un secretario/a vinculado/a al ayuntamiento, con voz y sin voto, que certificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en las bases. Elaborará un acta en la que conste la resolución de disfraces premiados en el concurso, firmada por todos los miembros. Los premios serán abonados mediante transferencia bancaria, por lo que será necesaria la presentación del certificado con número de cuenta al realizar la inscripción.

Para la selección de premios el jurado tendrá en cuenta:

- la representación o actuación realizada en el desfile.
- la originalidad del disfraces.
- la confección de los disfraces.

El jurado se reserva el derecho de declarar desierto alguno de los premios se considera que los/las participantes no reúnen la calidad precisa. En caso de quedar desierto alguna de las categorías por ese u otro motivo, el jurado podrá disponer de ese/esos premio/s para entregar a cualquier de las inscripciones realizadas no premiadas previamente.

**QUINTA: Premios:**

El Ayuntamiento de Xermade destina un total de mil doscientos euros a los premios de este concurso, conforme a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2026 y el Plan Estratégico de Subvenciones 2024-2026 publicado en el BOP n.º 262 el 15/11/2023.

Existe crédito adecuado y suficiente en la aplicación presupuestaria 338.48 del vigente presupuesto de gastos por imponerte de 1.200,00 euros para hacer frente al presente gasto.

El jurado deberá escoger los siguientes premios:

- No empadronados en Xermade

1º Premio 150 €

2º Premio 100 €

3º Premio 50 €

- Participantes empadronados en Xermade

**GRUPOS**

1º Premio 200 €

2º Premio 150 €

3º Premio 100 €

**INDIVIDUAL/PAREJA**

1º Premio 100 €

2º Premio 75 €

3º Premio 50 €

**INFANTIL**

1º Premio 70 €

2º Premio 50 €

3º Premio 25 €

**Premio especial "Originalidad"**

Único 80 €

Premio especial "Originalidad": A este premio optará cualquier persona/grupo inscrito. El jurado valorará para otorgar este premio la originalidad del disfraz correspondiente o de la puesta en escena del mismo, siempre y cuando no se premiara ya en las categorías anteriores.

**SEXTA: Aceptación y datos:**

La participación en el concurso supone la aceptación de estas bases, sobre las que, delante de cualquier duda, prevalecerá la resolución que adopte el jurado, por mayoría simple de sus miembros. El incumplimiento de las bases supondrá la descalificación en el concurso. En contra de las decisiones del jurado no cabrá ningún tipo de recurso.

Las presentes bases y los premios concedidos a los beneficiarios, serán publicados en la plataforma de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>).

La organización realizará una cobertura fotográfica de los diferentes momentos del desfile. Los/las participantes, mediante la inscripción, consentirán en la cesión de su imagen para las fotografías que se realizarán durante la celebración de este evento. Las fotografías serán utilizadas por el Ayuntamiento de Xermade con fines divulgativos y para la promoción de sus actividades en medios digitales.

El que firma

Xermade, 22 de enero de 2026.- El alcalde, Roberto García Pernas.

\*NOTA: A todos los efectos, en caso de error, tendrá prioridad el texto publicado en la lengua cooficial.



**Anexo I****Inscripción Concurso disfraces Carnaval 2026**Datos participante/s

- Persona física o entidad  
(responsable del cobro en caso de obtener premio):
- DNI/NIF:
- Dirección:
- Nombre del disfraz:
- Número participantes:
- Teléfono de contacto:
- Número de cuenta bancaria (a nombre de la persona física o entidad)\*:
- \* Entregar certificado de cuenta

Categoría (marcar con una aspa)

- ☐ Participantes NO empadronados
- ☐ Participantes empadronados: Grupo
- ☐ Participantes empadronados: Individual/pareja
- ☐ Participantes empadronados: Infantil

Autorización:

La persona abajo firmante autoriza al Ayuntamiento de Xermade, con CIF P2702100E la consultar las deudas o liquidaciones pendientes con la Seguridad Social, con la Agencia Tributaria de Galicia y con la Agencia Estatal de Administración Tributaria. También autorizo la publicación de imágenes de las personas participantes en las RRSS del Ayuntamiento o cualquier medio de comunicación.

Firma:

Número asignado (la cubrir por el Ayuntamiento) \_\_\_\_\_