



BOP

MÉRCORES, 2 DE DICIEMBRE DE 2020 N.º 277

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

INTERVENCIÓN

Anuncio

Aprobouse inicialmente polo Pleno da Excma. Deputación Provincial, en sesión extraordinaria celebrada o 30.11.2020, o Proxecto de Orzamento da Deputación Provincial para o ano 2021, e a documentación que o acompaña.

Exponse ao público na Secretaría desta Deputación, por espazo de 15 días hábiles, en cumprimento do disposto no artigo 112.3 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, durante os cales admitiránse reclamacións aos mesmos.

Transcorrido dito prazo sen que se presenten reclamacións, entenderase definitivamente aprobado, de conformidade co disposto no art. 169.1 do Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Lugo, un de decembro de dous mil vinte.- **O PRESIDENTE**, José Tomé Roca. **A SECRETARIA XERAL**, María Esther Álvarez Martínez.

R. 3069

CONCELLOS

ABADÍN

Anuncio

Exposición pública da Conta Xeral do exercicio 2019.

Formada, rendida e informada pola Comisión Especial de Contas deste Concello, a **CONTA XERAL** correspondente ao **EXERCICIO DE 2019**, exponse ao público polo prazo de **QUINCE DÍAS HÁBILES** contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da provincia de Lugo; durante os cales e oito máis, os interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións que teñan por convintes, de conformidade co disposto no artigo 212.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido la Lei Reguladora das Facendas Locais.

Abadín, 27 de Novembro de 2020.- O alcalde, José María López Rancaño.

R. 3028

ALFOZ

Anuncio

Ao non haberse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o Acordo plenario provisional de data 25 de setembro de 2020 sobre a aprobación de Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación de actividades deportivas, educativas, culturais, sociais e análogas do Concello de Alfoz, cuxo texto íntegro se fai público en cumprimento do artigo 49 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases do Réxime Local.

ORDENANZA REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, EDUCATIVAS, CULTURAIAS, SOCIAIS E ANÁLOGAS DO CONCELLO DE ALFOZ

ARTIGO 1.- FUNDAMENTO E NATUREZA.

En uso das facultades contidas no artigo 106 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local e de conformidade co disposto no artigo 20 en relación cos artigos 15 a 19 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, este Concello establece o prezo público pola organización e prestación de actividades de carácter deportivo, educativo, culturais e análogas en diversas instalacións municipais.

ARTIGO 2.- CONCEPTO.(FEITO IMPOÑIBLE)

Constitúen o feito imponible dos prezos públicos regulados nesta Ordenanza a prestación dos servizos de actividades deportivas e culturais, e a realización de actividades educativas, recreativas e de ocio xestionadas directamente polo Concello de Alfoz, que serán satisfeitas polos usuarios que voluntariamente soliciten a realización e participación das actividades de tal carácter que se organicen en instalacións municipais e para as que non se estipule a gratuidade.

O servizo de actividades vai dirixido a tódolos sectores de idade.

ARTIGO 3.- SUXEITOS PASIVOS. USUARIOS/AS E RESPONSABLES.

Os prezos públicos regulados nesta Ordenanza constitúen prestacións patrimoniais de carácter público que serán satisfeitas polas persoas físicas ou xurídicas que como usuarios voluntariamente soliciten ou resulten beneficiadas da realización das actividades que constitúen o feito imponible, xa sexa individual o en representación dunha colectividade.

Cando a petición para a participación nas actividades reguladas nesta ordenanza sexa formulada por un centro de educación, club ou asociación análoga, éstas terán a consideración de suxeito pasivo substituto.

Serán usuarios/as todas aquelas persoas que participen nas actividades programadas.

Responderán solidariamente das obrigas tributarias do suxeito pasivo as persoas físicas e xurídicas a que se refiren os artigos 38 e 39 da Lei Xeral Tributaria.

Cando os usuarios/as sexan menores de idade ou maiores que non teñan capacidade de obrar, actuarán no seu nome os pais, nais, titores/as ou calquera outro representante legal.

ARTIGO 4.- COTAS .

1. O importe do prezo público fixado cubrirá como mínimo, o coste de actividades prestadas, podendo fixarse un prezo público por debaixo do coste cando existan razóns sociais, benéficas, culturais ou de interese público que así o aconsellen.
2. No caso de actividades subvencionadas total ou parcialmente por outras Administracións e/ou entidades, terase en conta dita subvención para o cálculo do coste real para o Concello de Alfoz, deste xeito toda actividade subvencionada ao 100% será gratuita para os usuarios/as.

Da mesma maneira, no caso de que a subvención obtida doutros axentes financiadores non sexa do 100% do coste das actividades prestadas, liquidarásese prezos públicos aos usuarios.

Para a determinación de qué actividades devengarás estas liquidacións se atenderá a criterios sociais, de conciliación e de idade, tendo prioridade a gratuidade das actividades prestadas a menores. En todo caso a tarifa será 5 euros para unha hora, 10 euros mensuais para actividades de dúas horas semanais e 15 euros mensuais para actividades de 3 horas semanais ou máis, todo isto referido por usuario.

3. As tarifas que se aplicarán son as seguintes, en euros :

4.2.1. Actividades deportivas (fútbol, fútbol-sala, baloncesto, patinaxe, natación e similares) :

Horas semanais de actividade	Taxa mensual
DUAS hora semanais	15,00 €
CUATRO HORAS horas semanais	30,00 €

4.2.2. Actividades deportivas de sala (zumba, aerobio, ioga, bailes de salón e outras) :

Horas semanais de actividade	Taxa mensual
Unha hora semanal	10,00 €
Dúas horas semanais	15,00 €
Tres horas semanais	18,00 €

4.2.3. Actividades recreativas, de ocio e tempo libre (rutas, obradoiros,.....):

Horas semanais de actividade	Taxa mensual
Unha hora semanal	15,00 €
Dúas horas semanais	20, 00 €

4.2.4. Actividades educativas, formativas e culturais (obradoiros, cursos, idiomas, OES..) :

Horas semanais de actividade	Taxa mensual (3 -17 anos)	Taxa mensual (18-)
Coste hora semanal(x n.º horas/semana)	10	15, 00

4.4. Naquelas actividades que comporten gastos de transporte fóra do municipio, manutención ou hospedaxe, estes serán calculados ata cubrir o 100% do custo.

As actividades que comporten un gasto adicional como a entrada ao recinto ou polo uso de atraccións, serán aboados directamente polo aboador/a.

ARTIGO 5.- NORMAS DE XESTION.-

5.1. A solicitude de inscrición a todas as actividades, presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Alfoz , en instancia normalizada, dirixida ao alcalde/sa, por calqueira dos medios permitidos pola Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A condición de usuario/a será comunicado ao afectado/a, logo de comprobarse que a solicitude reúne todas as condicións esixidas e que existe cupo suficiente para desenvolver a actividade. As prazas serán concedidas por rigorosa orde de apuntamento, feito que se constata co rexistro de entrada da solicitude no Concello de Alfoz.

En casos excepcionais poderanse aplicar outros criterios coma nas actividades de fomento da conciliación, onde se terá en conta a situación familiar dos usuarios/as e a maior necesidade de acceso a este tipo de actividade, de haber máis demanda que prazas dispoñibles OS citados criterios serán acordados pola Área competente con publicación na páxina web e na sede electrónica municipal.

Notificaráselles as persoas participantes a inscrición na actividade, as datas e o lugar de desenvolvemento e coa contía que ten que pagar.

Cando o número de solicitudes supere as prazas existentes en cada curso ou actividade, un feito que dependerá das horas en que se imparte e do número de usuarios/as, crearanse listaxes de agarda.

A Alcaldía ou @ correspondente Concelleir@ poderá determinar a gratuidade das actividades, cursos, actuacións, etc. considerados de grande interese social debido ás súas características , ou ao sector da poboación a o que vai dirixido, tralo informe previo do responsable do servizo que organice a actividade.

5.2. Formas de pagamento:

Nace a obriga de contribuir desde o momento en que se presente a solicitude do interesado/a da súa inclusión na actividade. A contía pagarase cando se confirme a admisión na actividade solicitada.

A modalidade recoñecida para o cobro será o ingreso directo:

- a) Mediante a adquisición de boletos, tickets, entradas e formas análogas. Procederá naqueles supostos nos que, previamente á realización da actividade, o obrigado ao pagamento deba proveerse dun documento acreditativo do ingreso que o faculte para aquilo que pretenda conseguir (teatro, concertos, espectáculos culturais, etc.).
- b) Mediante xustificante bancario acreditativo de ter realizado a liquidación do importe do prezo correspondente a actividade na que participe, na entidade bancaria e no número de conta municipal que se facilitará a tal efecto.

a) Pagamento único:

Para actividades deportivas, culturais, educativas, recreativas e análogas que teñan unha duración prevista non superior a un mes , o pagamento efectuarase en entidade bancaria , previa emisión pola Tesorería Municipal da liquidación do prezo público correspondente.

b) Pagamento fraccionado:

Para as actividades deportivas, educativas, culturais e análogas cunha duración igual ou superior a un mes, os usuarios admitidos deberán domiciliar os seus pagamentos, que serán rateados mensualmente e que se cargarán na conta designada antes do día 10 de cada mes natural. Xunto coa inscrición na actividade, achegarase a autorización da domiciliación bancaria.

5.3. Baixas.

A baixa na actividade deberana solicitar as persoas interesadas por escrito ante o Rexistro municipal e causará efectos no mes seguinte.

A baixa será de oficio para aqueles participantes que adebeden dúas mensualidades consecutivas, ou tres alternas, sen prexuízo do cobro dos recibos pola vía executiva. Ademais, non poderá matricularse de novo en ningunha actividade ofertada polo Concello de Alfoz ata facer efectivo o pagamento das contías adebedadas.

Caso de baixa nas actividades deportivas, educativas, culturais e análogas de duración igual ou superior a un mes, se a persoa quere facer unha nova alta poderá facerse incorporándose de novo ao grupo de haber prazos dispoñibles ou pasará a ocupar o derradeiro posto da listaxe de agarda, se a houbera.

5.4. Falta de asistencia.

A falta de asistencia dos beneficiarios ás actividades nas que se inscribiron, por causas imputables a eles mesmos, sen xustificación de forza maior algunha, non dará dereito á devolución da parte proporcional das cuotas abonadas.

O desistimento ou falta de asistencia do usuario á actividade non suporá redución nin exención da obriga de pagamento mentres non se formalice a baixa correspondente.

5.5. Devolución de recibos.

Os costes por devolución de recibos serán a cargo do titular dos mesmos, sempre e cando a causa non sexa imputable ao Concello.

Os suxeitos pasivos terán dereito á devolución do prezo na parte proporcional que corresponda cando a prestación do servizo non se puidera realizar por motivos organizativos dependentes do Concello, sempre e cando non sexan recuperables as horas cos usuarios/as durante o período de realización da actividade.

ARTIGO 6.- EXENCIONS E REDUCCIONS.-

6.1. O Concello de Alfoz resérvase o dereito de programar cursos ou actividades de carácter gratuíto ou cunha redución de contías de ata unha porcentaxe do 50% para determinados colectivos que se consideren desfavorecidos, previo informe da Área de Servizos Sociais.

6.2. O Concello de Alfoz resérvase o dereito de reducir o prezo público nas seguintes situacións:

- Os colectivos que se consideren desfavorecidos poderán solicitar a redución do prezo público, ata un máximo do 50%, previo informe da área de servizos sociais.
- As familias numerosas poderán pedir unha redución de ata un máximo do 10 % mediante a súa acreditación co libro de familia numerosa.
- No caso de inscrición simultánea de dous irmáns, menores de idade, nas actividades programados polo Concello, poderán solicitar unha redución do 10 % aplicable sobre o menor de eles.
- No caso de ter dereito a máis dun desconto só se aplicará un deles, non sendo acumulables.

6.3. Para poder solicitar estas reducións deberanse presentar os seguintes documentos:

- Declaración da renda do ano anterior e as tres últimas nóminas ou documento que acredite os ingresos familiares mensuais de tódolos que vivan na mesma vivenda.
- O libro de familia
- Certificado de empadramento.(aportarse de oficio).

* calqueira outra documentación

ARTIGO 7.- INFRACCIONS E SANCIONS.

En todo o relativo á cualificación de infraccións tributarias e sancións, ademais do previsto nesta ordenanza, estarase ao disposto nos artigos 181 e seguintes da Lei xeral tributaria e demais normativa aplicable.

ARTIGO 8.- CONSIDERACIONES XERAIS.

8.1. Como regra xeral o mínimo de participantes será de 8 e o máximo 25, por quenda para organizar e prestar efectivamente a actividade, poidéndose excepcionalmente prestar de maneira conxunta as actividades a distintas franxas de idade para acadar o número mínimo.

Do mesmo xeito, os números mínimos e máximos poderán variar segundo o tipo de actividade tendo en conta que nalgúns casos é preciso realizalas en grupos máis reducidos (actividades formativas TICs, por exemplo) para acadar os obxectivos, noutros poderán ampliarse a máis segundo o formato de actividade e lugar de realización, sempre cumprindo a normativa vixente en canto a ratios monitor/alumno e aquelas que sexan preciso aplicar como as actuais medidas preventivas fronte ao Covid-19 (redución de aforos, mantemento de distancia social, etc.).

O número mínimo e máximo de cada actividade será fixado, segundo o tipo de actividade, a idade dos participantes, os espazos e horarios dispoñibles, as ratios establecidas, etc., polo responsable de Área que organice a actividade antes do comenzo da mesma.

8.2. Se durante o transcurso da tempada ou da duración prevista da actividade o número de usuarios diminuíse por debaixo do mínimo indicado, o Concello poderá suspender a actividade, aínda que deixará aberto o prazo de inscrición por si puidera volver a reiniciar a actividade con número mínimo de usuarios.

8.3. Todos os usuarios están obrigados a facer un bo uso dos materiais e instalacións onde se realicen as actividades e a cuidar da observancia das normas que nelas se establezcan, así como o respecto aos monitores e aos demais usuarios. Caso contrario poderá ser dado de baixa da actividade con perda das cantidades xa devengadas mensuais, sen perxucio das responsabilidades que poidan esixirse polos posibles danos causados por uso indebido ou negligente das instalacións e/ou do seu mobiliario.

DISPOSICION DEROGATORIA.-

A presente Ordenanza deroga íntegramente o acordo regulador do prezo público pola prestación do servizo municipal de ximnasia de mantemento e aeróbic aprobado por XGL en data 15 de setembro de 2014.

DISPOSICION FINAL.-

A presente Ordenanza entrará en vigor unha vez se cumpra o esixido no artigo 49 da Lei de bases de réxime local e se publique o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia e teña transcorrido o prazo de 15 días previsto no artigo 65.2 da Lei de bases do réxime local e aplicárase mentres non se acorde a súa derogación ou modificación.”

Alfoz, 26 de novembro de 2020.- O Alcalde- Presidente, Jorge Val Díaz.

R. 3012

Anuncio

Ao non haberse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o Acordo plenario provisional de data 25 de setembro de 2020 sobre a aprobación de Ordenanza Fiscal Reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos e outros servizos municipais, cuxo texto íntegro se fai público en cumprimento do artigo 17.4 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

“ **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POR EXPEDICION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E OUTROS SERVIZOS MUNICIPAIS** .

No BOP de Lugo de data 16 de xaneiro de 1999 saíu publicado o texto da ordenanza reguladora da taxa por expedición de documentos do Concello de Alfoz.

Transcurrido máis de dúas décadas, son moitos os fitos que, afectando ao servizo que graba a referida ordenanza, teñen modificado a prestación do mesmo e, por tanto, o coste que debe de ser cuberto coa figura impositiva.

Así, a modernización da Administración en aras dunha Administración Electrónica máis eficiente e accesible aos veciños require de investimentos por parte do concello, xa non só en equipos e formación dos medios persoais, senón tamén en aplicación informática de alto coste que permite cumprir coas indicacións da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Artigo 1º. Fundamento e natureza.

No uso das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución e polo artigo 106 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e de conformidade co disposto nos artigos do 15 ao 19 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, este Concello modifica a Ordenanza fiscal da taxa pola expedición de documentos administrativos, que se rexerá pola presente ordenanza fiscal, atendendo ás súas normas ao previsto no artigo 57 da citada Lei 2/2004.

Artigo 2.º.-Feito impoñible.

1. Constitúe o feito impoñible da taxa a actividade administrativa desenvolvida con motivo da tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida e de expedientes de que entenda a administración ou as autoridades municipais, así como, aqueles outros servizos ou actividades en xeral que se refiran, afecten ou beneficien a persoas determinadas ou que teñan sido motivados por estas, directa ou indirectamente..

2. Para estes efectos, entenderase tramitada a instancia de parte calquera documentación administrativa que fose provocada polo particular ou redunde no seu beneficio, aínda que non mediara solicitude expresa do interesado.

3. Non estarán suxeitos a esta taxa a tramitación de documentos e expedientes necesarios para o cumprimento de obrigacións fiscais, as consultas tributarias, os expedientes de devolución de ingresos indebidos e os recursos administrativos contra resolucións municipais de calquera índole.

Artigo 3º.- Dereito á percepción.

1. Adquirirase o dereito a percepción da taxa e nacerá a obriga de contribuír cando se inicie a actividade municipal que constitúe o feito imponible. Para estes efectos, entenderase iniciada esta actividade na data de presentación da oportuna solicitude.

2. A obriga de contribuír, unha vez nacida, non se verá afectada polo feito de que non se recoñezan as situacións solicitadas polo interesado.

Tampouco se verá afectada a obriga de contribuír pola renuncia ou a desistencia do solicitante unha vez transcorridos dez días dende a presentación da correspondente solicitude.

Artigo 4º.- Suxeito pasivo.

Son suxeitos pasivos contribuíntes as persoas físicas e xurídicas e as entidades a que se refire o artigo 35.4 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria que soliciten, provoquen ou en favor dos que se faga a expedición do documento ou a tramitación do expediente.

Artgo 5º.- Responsables.

1. Responderán solidariamente da débeda tributaria as persoas ou entidades ás que se refire o artigo 42 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios as persoas ou entidades ás que se refire o artigo 43 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Artigo 6º. Cota tributaria .

1. A cota tributaria determinarase por unha cantidade fixa sinalada segundo a natureza dos documentos ou expedientes a tramitar, de acordo coa tarifa que contén o artigo seguinte.

2. A cota da tarifa corresponde á tramitación completa, en cada instancia, do documento ou expediente de que se trate, dende a súa iniciación ata a súa resolución final, incluída a certificación e notificación ao interesado do acordo recaído.

Artigo 7º. Tarifas:

CONCEPTO	IMPORTE
CENSOS DE POBOACIÓN DE HABITANTES	
1. Certificacións de empadronamento, convivencia e residencia á data da solicitude	2,00 €
2. Certificados de empadronamento, convivencia e residencia histórico referidos a periodos dende 1996- data da solicitude	3,00 €
3. Certificados de empadronamento, convivencia e residencia histórico referidos a periodos anteriores a 1996	12,00 €
CERTIFICACIONES E COMPULSAS	
1. Certificación de documentos o Acuerdos municipais de menos de 5 anos de antigüedad.	3,00 €
2. Certificación de documentos ou acordos municipais de máis de 5 anos de antigüedad.	10,00 €
3. Bastanteo de poderes	30,00 €
4. Certificados de non ter débedas contra a Tesorería Municipal	3,00 €
5. Certificados de signos externos	3,00 €
6. Certificados de Rexistros Públicos ou Inventario	5,00 €
DOCUMENTOS EXPEDIDOS POLAS OFICINAS MUNICIPAIS	
1. Informes testificales	6,00 €
2. Copia de expedientes administrativos(aínda en formato dixital) , sen planos.	10,00 €
3. Copia de expedientes administrativos(aínda en formato dixital) con entrega en soporte (CD,...), sen planos	12,50 €

3. Fotocopias de documentos :	
A4 blanco e negro	0.20 €
A3 blanco e negro	0.30 €
A4 color	0.50 €
A3 color	0.80 €
4. Copias de regulamentos e ordenanzas	10.00 €
PROPIEDAD INMOBILIARIA	
1. Certificaciones catastrais literais	4,00 €
2. Certificaciones catastrales descriptivas y gráficas referidas únicamente a una unidad urbana o una parcela rústica	5,00 €
3. Señalamiento de alineacions	20,00 €
4. Informe de dominio	30,00 €
5. Copias de Planos (A suma do coste facturado e esta tarifa)	10,00 €
6. Dixitalización de planos (suma do coste facturado e esta tarifa)	15,00 €
OUTROS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POLAS OFICINAS MUNICIPAIS	
1. Autorización de tenencia de perros potencialmente peligrosos	20,00 €
2. Licencia de autotaxi .	50,00 €
3. Outros documentos non previstos nos epígrafes anteriores	5,00 €
PLANOS URBANISTICOS OU DE EXPEDIENTES	
1. Copia de plano urbanístico en papel A4(unidade)	1.50 €
2. Copia de plano urbanístico en papel A3(unidade)	2.50 €
3. Copia de plano urbanístico en tamaño superior A3 (coste de plano facturado + tarifa)	4,00 €
4. Copia de plano urbanístico en formato dixital(unidade)	2,00 €
OTROS SERVICIOS OFIMÁTICOS	
1. Fax remitido por cada página	1,50 €
2. Fax recibido por cada página	1,00 €
3. Scanner por cada página	2,00 €
4. Realización de llamadas telefónicas al exterior	3,00 €
5. Gestiones con otros organismos ajenos a la tramitación municipal	5,00 €
PROCESOS SELECTIVOS	
1. Taxa exame GRUPO A e B (funcionarios de carreira)	25,00 €
2. Taxa examen grupos C , D e E(funcionarios de carreira)	15,00 €
OUTROS DOCUMENTOS, INFORMES E CERTIFICADOS	
1. Outros documentos, informes e certificados	10,00 €

Artigo 8º. Devengo

A taxa se devenga e nace a a obriga de contribuír ao se entregar a solicitude de expedición dos documentos e tramitación dos expedientes suxeitos ao tributo.

Artigo 8º. Normas de xestión

1.- A taxa esixirase en réxime de liquidación practicada polo procedemento de selo municipal adherido ou impreso mecánicamente no escrito de solicitude de tramitación do expediente ou no certificado emitido ou mediante autoliquidación que deberá ser ingresada nas entidades bancarias colaboradoras.

A autoliquidación practicarase por calquera dos seguintes medios;

a. No impreso que ao efecto facilitará a administración tributaria local que será suscrito polo suxeito pasivo ou polo seu representante legal.

b. A través da web municipal do Concello de Alfoz.

A remisión da documentación nos casos de que sexa preciso deberá presentarse no Concello no prazo de 15 días seguintes á presentación da autoliquidación na web.

2. Os escritos recibidos por correo, segundo establece o artigo 38.4.c) da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, que non veñan acompañados do importe da taxa, serán admitidos provisionalmente pero non poderán tramitarse sen previa emenda da deficiencia, para o que se requirirá ao interesado co fin de que no prazo de dez días pague as cuotas correspondentes, coa advertencia de que de non facelo así, arquivarase sen máis trámite a solicitude.

3. O importe da taxa tamén se poderá esixir mediante o pagamento en efectivo, substituíndose o selo municipal por un recibo duplicado, e un dos exemplares unirase ao escrito e outro á copia que se devolva á persoa interesada.

Artigo 9º. Infraccións e sancións .

Para todo o relativo á calificación de infraccións tributarias e a imposición das sancións correspondentes, rexerá o disposto nos artigos 178 e seguintes da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Disposición derogatoria.

Queda derogada a Ordenanza fiscal reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos (BOP nº 12, de 16/01/1999).

Disposición derradeira.

A presente Ordenanza entrará en vigor lodo da publicación no BOP do acorda de aprobación e o seu texto íntegro de conformidade co artigo 17.5 do TRLHL, e aplicarase mentres non se acorde a súa derogación ou modificación.”

Contra o presente Acordo, conforme ao artigo 19 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, poderase interpor polo interesados recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio en o *Boletín Oficial da Provincia*, ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia .

Alfoz, 26 de novembro de 2020.- O Alcalde-Presidente, Jorge Val Díaz.

R. 3013

BÓVEDA

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía do 27/11/2020, aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección dun posto de **Peón de Servizos Múltiples**, como persoal laboral temporal, a xornada completa (100%), cunha duración ata o 30/09/2021, ao abeiro do programa da Deputación Provincial de Lugo “Fomento de Emprego” (Plan Único 2020).

Segundo o disposto na base quinta (5ª), as instancias dirixidas ao Sr. Alcalde, presentarase no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, -09:30 / 13:30 horas-, durante o prazo de **cinco (5) días naturais**, comenzando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no *Boletín Oficial da Provincia de Lugo*.

Igualmente, as instancias poderán rexistrarse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Bóveda (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As citadas bases publicaranse na sede electrónica deste Concello <https://concellodeboveda.sedelectronica.es> (taboleiro de anuncios) e no taboleiro de anuncios físico do Concello, podendo consultarse tamén nas oficinas municipais en horario de atención ao público.

Bóveda, 27 de novembro do 2020.- O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 3051

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía do 27/11/2020, aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección dun posto de **Auxiliar Administrativo**, como persoal laboral temporal, a xornada completa (100%), cunha duración ata o 30/09/2021, ao abeiro do programa da Deputación Provincial de Lugo "Fomento de Emprego" (Plan Único 2020).

Segundo o disposto na base cuarta (4ª), as instancias dirixidas ao Sr. Alcalde, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, -09:30 / 13:30 horas-, durante o prazo de **cinco (5) días naturais**, comenzando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Igualmente, as instancias poderán rexistrarse no Rexistro Electrónico Xeneral do Concello de Bóveda (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As citadas bases publicaranse na sede electrónica deste Concello <https://concellodeboveda.sedelectronica.es> (taboleiro de anuncios) e no taboleiro de anuncios físico do Concello, podendo consultarse tamén nas oficinas municipais en horario de atención ao público.

Bóveda, 27 de novembro do 2020.- O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 3052

O CORGO

Anuncio

O Pleno do concello, na súa sesión do 9 de outubro de 2020, aprobou inicialmente a modificación do Regulamento de Réxime Interno e o prezo público do Punto de Atención á Infancia (PAI) do Corgo. Trala exposición pública durante un prazo de 30 días, non se produciu ningunha reclamación. En consecuencia, a modificación do regulamento e prezo público quedan aprobados definitivamente co texto íntegro que se transcribe de seguido.

O regulamento do servizo entrará en vigor unha vez transcorridos 15 días hábiles a partir da publicación no BOP de Lugo, de conformidade co establecido no 70.2 en relación co 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local. O prezo público entrará en vigor ao día seguinte ao da súa publicación no BOP de Lugo, de conformidade co establecido no artigo 17.4 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DO CORGO

INTRODUCCIÓN

OBXECTO

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e funcionamento do Punto de Atención á Infancia do Concello do Corgo, como centro asistencial, que ten por finalidade prestar apoio a pais, titores ou gardadores de nenos/as de idades comprendidas entre os cero meses e os tres anos cando concorran situacións ou circunstancias que lles impida o seu coidado. Ademais, poderá atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

Polo tanto, o obxecto do presente regulamento interno é regular a estrutura organizativa deste centro, así como as normas para o seu correcto funcionamento, de aí a necesidade e oportunidade da súa aprobación.

Na exposición de motivos do Decreto 329/2005, de 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, xustifícase a existencia dos Puntos de Atención á Infancia na circunstancia de que cada vez son máis os núcleos familiares nos que os dous proxenitores traballan fóra do fogar facendo máis difícil a conciliación da vida laboral coa familiar.

O concello do Corgo consciente desta problemática fixo un esforzo para a construción dun PAI para poder dar solución a esa conciliación.

O Punto de Atención á Infancia ten como obxectivo ofrecerlles aos nenos e nenas afecto, estima, confianza, apoio e un ámbito adecuado para que desenvolvan os diferentes aspectos da súa personalidade, para que experimenten e busquen respostas á súa curiosidade e para que descubran, exploren e observen, potenciando o interese.

A norma contén os diferentes aspectos imprescindibles para o correcto servizo aos cidadáns, sen que se poida contemplar a súa non regulación.

NORMATIVA APLICABLE:

- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 330/2009, de 4 de xuño, polo que establece o currículo de Educación Infantil.

CAPITULO I.- DATOS DO CENTRO

Art. 1.- Definición do centro

Os puntos de atención á infancia son aqueles establecementos de carácter diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados dos concellos, que teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais, titores ou gardadores dos/as nenos/as de entre 3 meses e 3 anos cando concorran situacións ou circunstancias que lles impidan o coidado. Ademais poderán atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

Art. 2.- Datos do Centro

- a) Denominación: Punto de Atención á Infancia do Concello de O Corgo
- b) Enderezo: A Portela, San Xoán do Corgo (próximo á oficina de correos)
- c) Teléfono: 982 302 100 // 982 302 327
- d) correo electrónico: concello.ocorgo@eidolocal.es
- e) Responsable: M^a Carmen Arias Díaz.

Titularidade

Entidade titular: Concello de O Corgo

NIF: P2701400J

Representante legal: Alcalde/Alcaldesa do Concello de O Corgo

Tlf.: 982 302 100

correo electrónico: concello.ocorgo@eidolocal.es

AUTORIZACIÓNS

Data de Permiso de Inicio de Actividade.- PIA: 12/08/2019.

TIPO DE XESTIÓN: Directa

CAPÍTULO II.- FUNCIONAMENTO

Art. 3- Obxectivos.

Serán obxectivos específicos do PAI:

- Garantir a seguridade dos nenos e cubrir as súas necesidades fisiolóxicas.
- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos/as nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do/a neno/a.
- Facilitar a conciliación da vida familiar e laboral.
- Estimular o desenvolvemento o desenvolvemento das capacidades intelectuais, motrices, sociais e emocionais dos/as nenos/as.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto.
- Potenciar a creatividade, interese e curiosidade polo descubrimento.
- Facilitar a integración progresiva dos/as nenos/as na cultura do seu medio.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e de grupo nas actitudes e actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais.

- Facilitar a integración dos nenos con necesidades educativas especiais, atendendo ás súas necesidades e características especiais.
- Acentuar os aspectos da colaboración en lugar de competencia para inculcar aos/ás nenos/as un sentido de grupo.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e de grupo nas actitudes e nas actividades diarias.

Art. 4.- Servizos básicos.

1. Servizo de Atención asistencial e educativa.

O PAI cumprirá unha dobre función asistencial e educativa: ofrécelles aos seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo ou condición social dirixida ao desenvolvemento harmónico e integral dos/as nenos/as e a compensación de desigualdades sociais, económicas e culturais, realizando ademais un importante labor de apoio á función educativa da propia familia.

A función educativa desenvolverase a través dun proxecto educativo propio que se axusta na súa estrutura ao *Decreto 330/ 2009 polo que se establece o currículo de educación infantil en la Comunidade Autónoma de Galicia*.

Dito proxecto educativo recolle, de xeito explícito, o tratamento lingüístico do centro, a coeducación e a atención á diversidade mediante a flexibilidade para adecuar a educación á diversidade de aptitudes, intereses e necesidades do alumnado en toda a etapa educativa. Ademais ten en conta o carácter globalizado da intervención educativa tanto en canto que un mesmo contido desenvolve obxectivos das distintas áreas da aprendizaxe e as necesidades educativas especiais dos nenos/as.

Concíbese ademais, como un recurso de atención aos/ás nenos/as, que necesitan atención e coidado durante un tempo diario e que non poden incorporarse a outro tipo de centros de atención á infancia, ben por non existir ningún outro no termo municipal, ou ben por non ser axeitado á necesidade familiar por diversas razóns, como poden ser entre outras:

- Situacións puntuais de necesidade (enfermidade da persoa que coida ao/á neno/a, realizar xestións burocráticas...).
- Horarios flexibles que cubran a necesidade familiar de atender ao/á neno/a.
- Acceder á formación (asistir a cursos, rematar estudos...).
- Acceder ao mercado laboral.

2. Servizo de cociña.

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

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

3.- O PAI non presta os servizos de comedor nin de transporte.

Trátase polo tanto dun servizo complementario á rede de centros de atención á primeira infancia existente na nosa Comunidade Autónoma, caracterizado pola súa flexibilidade horaria e a dispoñibilidade e atención rápida da demanda, o que permite facilitar a conciliación entre a vida laboral e a vida familiar.

Art. 5.- Capacidade total do centro.

O PAI ten autorizadas 20 prazas nunha soa unidade de 0-3 anos, reservándose en todo caso un mínimo de 1 praza para os casos considerados de carácter urxente polos servizos sociais municipais.

Art. 6.- Idades de admisión e permanencia.

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

- idade mínima: desde os 3 meses;
- idade máxima: non ter cumpridos os tres anos de idade o 31 de decembro do ano no que se solicita a praza.

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

Art. 7.- Procedemento de ingreso ou admisión.

Cada curso abrirase un novo prazo de matrícula, previa convocatoria pública, con anterioridade á data prevista para o comezo do curso, é dicir, antes de 1 de setembro. Unha vez vistas as solicitudes, senón reunisen os requisitos establecidos, requirirase ao interesado para que emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que, de non facelo no prazo establecido, terase por desistido da súa petición. Resoltas as solicitudes, previo informe do encargado da aula e do traballador social do concello, farase pública a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, concedendo un prazo de 10 días hábiles para alegacións. Informadas estas polo referido persoal, o Alcalde/Alcaldesa ou por delegación expresa, a concellería con competencias na materia de servizos sociais, ditará resolución aprobando a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas.

Contra a lista definitiva poderán interpoñerse os recursos en vía administrativa e xudicial, de conformidade co disposto na vixente lexislación.

En todo caso, os nenos e nenas que fosen admitidas, terán garantido o acceso aos novos cursos do mesmo ciclo, sen necesidade dun novo proceso de admisión. Aqueles menores que non foran admitidos, ou para os que se presentaran solicitudes fóra de prazo, pasarán a formar parte dunha lista de espera.

No caso de que a existencia de prazas vacantes o permita, poderán acceder aos/ás nenos/as ao PAI, por motivos puntuais dos pais/nais, titores/as ou representantes legais.

Sistema de admisión.

No momento do ingreso, o/a encargado/a do centro abrirá un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfonos de avisos en caso de urxencias, así como outras circunstancias que aconsellen unha atención diferenciada.

Estes datos terán un nivel alto de protección.

Art. 8.- Baremo para o ingreso.

Dado que o PAI é un servizo municipal terán preferencia ao seu acceso os/as veciños/as do concello do Corgo. No suposto de que queden prazas libres abrirase o servizo aos veciños e veciñas doutros concellos.

- O baremo a aplicar para resolver as solicitudes de admisión, será o que se expresa a continuación:
- Ocupación acreditada dos dous proxenitores: 5 puntos.
- Por ter irmáns con praza no PAI.: 5 puntos.
- Pola condición de familia numerosa: 5 puntos.
- Pola condición de familia monoparental: 5 puntos.
- Por calquera circunstancia de exclusión social, debidamente acreditada por informe servizos sociais: 5 puntos.
- Situación económica da unidade familiar: inferior ao 50% do IPREM 4 puntos, igual ao 50% ata o 75% do IPREM, 3 puntos; superior ao 75% e inferior ao 100% do IPREM, 2 puntos.

No caso de que unha vez aplicado o baremo, haxa empate na puntuación obtida entre as solicitudes, terán preferencia entre os que estiveran matriculados no curso anterior, tiveran irmáns con praza ou aqueles que os Servizos Sociais informen como preferentes pola súa situación familiar, económica ou social.

Os/as nenos/as que ingresen no PAI terán preferencia para continuar no servizo no curso seguinte previa reserva dos pais/nais, titores/as ou representantes legais.

Determinación dos ingresos aos efectos de puntuación.

Os ingresos dos membros da unidade familiar determinarase de conformidade coa normativa reguladora do IRPF. Para estes efectos, procederase como se indica no apartado seguinte.

Partirase da contía da **base imponible xeral e de aforro**, reguladas nos artigos 48 e 49, respectivamente, da Lei 35/2006, de 28 de novembro, do IRPF.

A composición da unidade familiar será a que se estableza na normativa reguladora do imposto sobre a renda das persoas físicas.

Partirase da contía da **base imponible xeral e de aforro**, reguladas nos artigos 48 e 49, respectivamente, da Lei 35/2006, de 28 de novembro, do IRPF, correspondente á declaración ou declaracións presentadas por cada persoa da unidade familiar, relativas ao **último período impositivo con prazo de presentación vencido no momento da apertura de prazo para solicitar praza**. De non dispor da correspondente declaración por non estar obrigado a tributar por este concepto, deberánse acreditar os ingresos mediante certificacións de imputación de ingresos do referido exercicio, emitidas pola Axencia Estatal da Administración Tributaria (en adiante, AEAT) xunto cunha declaración responsable de ingresos do referido exercicio.

A contía resultante converterase en número de veces o IPREM en vigor no período a que se refiran os ingresos acreditados.

Requisitos xerais.

As solicitudes de novo ingreso (Anexo I) facilitaranse no Concello de O Corgo e presentaranse no Rexistro de Entrada, debendo achegar á solicitude a seguinte documentación orixinal ou debidamente autenticada:

- Copia do Libro de Familia onde apareza o neno ou nena a ingresar no PAI, así como o DNI ou pasaporte ou tarxeta de residencia dos pais e nais ou titores/as e representantes legais do/a neno/a.
- Certificado de empadramento e convivencia do/a neno/a, expedido polo Concello.
- No caso de que o/a neno/a sexa acollido/a, fotocopia da resolución do órgano competente en materia de acollemento.
- No caso de separación ou divorcio dos pais, achegarase fotocopia da sentenza xudicial acompañada do correspondente convenio regulador. De non tiver sentenza, por estar en trámite o procedemento, achegarase certificado acreditativo da demanda de separación ou divorcio, co selo do Xulgado.
- Declaración do Imposto da renda das persoas físicas do último exercicio, de cada membro da unidade familiar maior de 16 anos. No caso de non presentar declaración por non estar obrigado, certificado acreditativo da Axencia Tributaria.
- No caso de desemprego, certificación do INEM que acredite a situación de desemprego e a percepción ou non de prestacións.
- Calquera outra documentación que sexa necesaria para acreditar a situación económica da unidade familiar.
- Copia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente.
- 2 fotografías tamaño carné.
- Autorización fehaciente e por escrito das persoas que poden recoller o neno ou nena, na que conste o DNI das mesmas.
- Informe médico pediátrico no que conste que o neno ou nena non padece enfermidade infecto-contaxiosa e está debidamente vacinado.
- No caso de que o/a menor estea suxeito a algún tipo de tratamento médico, será necesaria a autorización por escrito do pai/nai, titores/as ou representantes legais, indicando as características do tratamento e as horas de administración da dose correspondente. Tamén será preciso un informe no caso de que o/a menor manifeste algún tipo de alerxia alimenticia (lactosa, glute ...) e física a algún tipo de material (pinturas, tecidos...).

Aportarase ademais, no seu caso, como calquera outro documento que deixe constancia da especial situación familiar ou económica da unidade familiar, que deban terse en consideración en relación cos/as nenos/as:

- Informe dos equipos de valoración e orientación dependentes do órgano competente na materia da Xunta de Galicia, administración do Estado ou das correspondentes comunidades autónomas sobre o grado de discapacidade e a súa necesidade de integración no caso de nenos/as con discapacidade.
- Informe dos Servizos Sociais do concello ou doutras administracións.
- Título de familia numerosa.
- Calquera outro de constancia da especial situación familiar ou económica da unidade familiar que inflúa na admisión dos/as nenos/as segundo o baremo.

De carecer de acreditación documental das incidencias alegadas, poderase presentar informe dos servizos sociais do concello de residencia do neno ou nena.

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento dos datos reflectidos na ficha de admisión poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos devanditos datos.

Deberán aboar ao Concello os importes establecidos ao respecto, de conformidade coa ordenanza fiscal reguladora.

Art.9 .- Causas de Baixa.

Causarase baixa no PAI por algunha das seguintes circunstancias:

- 1) Incumprimento da idade regulamentaria de permanencia no centro.
- 2) A solicitude dos pais, titores/as ou representantes legais.
- 3) Por negativa a aboar a tarifa aplicada. No caso de non pagar a cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos durante o período dun ano.
- 4) Por comprobación da falsidade nos documentos ou datos aportados na solicitude.
- 5) Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro, previo informe do/a encargado/a da aula ou do/da traballador/a social.

6) Por incumprimento reiterado das normas do PAI.

A baixa será resolta previo informe do/a encargado/a da aula e do/a traballador/a social do Concello de O Corgo, pola Alcaldía ou por delegación no/a concelleiro/a delegado/a en materia de servizos sociais.

As vacantes cubriranse coas solicitudes que quedasen na lista de espera por rigoroso orde de chegada.

Art. 10.- Calendario e horario de funcionamento.-

O servizo do PAI desenvolverase por cursos, que abranguerá desde o 1 de setembro ata o 31 de xullo do ano seguinte, permanecendo pechada o mes de agosto para vacacións do persoal e limpeza xeral.

O servizo prestarase de luns a venres, desde as 08:00 h ás 16:00 h agás os días festivos, durante 8 horas, xa sexa en xornada partida ou continuada, segundo a demanda, e de acordo coas dispoñibilidades de recursos humanos e orzamentarios do concello, podendo modificarse cando polas necesidades de servizo se precise.

Antes do inicio de curso, O Alcalde do Concello, a petición razoada do/a encargado/a de Centro, e á vista das solicitudes das familias, establecerá o horario de apertura e peche, dentro do máximo de horas citado anteriormente.

Ao longo do curso e só en casos excepcionais, o citado órgano municipal poderá modificar as horas de apertura e peche, a proposta razoada do/a encargado/a do PAI.

Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche figurarán no taboleiro de anuncios do PAI, e na páxina web do Concello do Corgo.

CAPÍTULO III.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artigo 11.- Organización interna

Artigo 12.- Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal

No referente ás substitucións dos mesmos, nos casos de baixa por ausencia ou enfermidade, ou nos supostos establecidos no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores, contratarase persoal para cubrir as baixas. Este persoal formará parte da bolsa de emprego que se constituía tralos correspondentes procesos selectivos.

Os chamamentos realizaranse segundo a puntuación obtida no proceso selectivo.

CAPÍTULO IV.- NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

Artigo 13.- Dereitos e obrigas do persoal

Os dereitos, ademais dos outorgados pola lexislación, son:

1. Presentar propostas que contribúan a melloralo funcionamento do centro e a atención prestada ós menores.
2. Desenvolvelas súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axuste ós obxectivos da programación xeral e as liñas de traballo marcadas polos/as responsables do centro.
3. A que se lle proporcionen, dentro das posibilidades do Concello, os instrumentos necesarios para o desenvolvemento das funcións de forma axeitada.
4. A ser tratados con educación e respecto e dun xeito igualitario.

As obrigas son as seguintes:

1. Cumprir e facer cumprir acordo coas funcións do Regulamento de Réxime Interno.
2. Velar polo respecto dos dereitos dos/as menores recollidos neste Regulamento de Réxime Interno; así coma os da lexislación vixente.
3. Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores.
4. Cumprimentar das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto.
5. Emitir de informes sobre o posible incumprimento das normas do centro polas persoas usuarias cando sexan requiridos ou supoñan a comisión dunha infracción das establecidas neste regulamento así como informes de necesidades educativas especiais para outras Administracións.

Art. 14.- O Persoal e as súas funcións

De conformidade co establecido na normativa autonómica reguladora, o PAI contará co persoal especializado para a atención directa dos/as nenos/as, que disporá do asesoramento e apoio dos Servizos Sociais do Concello, o Traballador/a Social do Concello.

Contará co seguinte persoal:

- **Encargado (Persoal de Atención á Infancia)**

Terá que ter as seguintes titulacións: licenciado en pedagogía ou psicopedagogía, mestre en educación infantil ou equivalente, ou técnico superior en educación infantil ou equivalente.

Desenvolverá, entre outras, as seguintes **funcións**:

- Coidar da orde, formación, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos/as nenos/as, ademais de levar o diario e rexistro das entradas e saídas no PAI.
- Elaborar un proxecto educativo e organizativo do PAI, que defina obxectivos pedagóxicos, horario, calendario, usuarios, estrutura organizativa, persoal e as súas funcións (coa colaboración da traballadora social dos servizos sociais) e unha memoria anual de actividades realizadas.
- Elaborar e documentar as actividades de xestión.
- Encargarse da execución dos acordos e demais directrices emanados dos responsables políticos do Concello, así como de informalos das incidencias que se poidan introducir neste servizo.
- Servir de enlace e coordinarse cos responsables técnicos dos Servizos Sociais do concello.
- Relación e coordinación cos pais, nais, titores ou representantes legais dos/as nenos/as, dun xeito individual.
- Calquera outra xestión que se lle encomende para o bo funcionamento do PAI..

• **Persoal de apoio**

Encárgase da atención e coidado dos nenos e nenas, a cal, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: técnico en atención socio-sanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en coidados auxiliares de enfermería, diplomado en puericultura recoñecido pola Consellería de Sanidade ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado de nenos/as deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual, someterase a un recoñecemento médico anual que acredite que non padece enfermidade infecto contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. Será preceptiva a vacinación contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os tres meses seguintes á vacinación.

Será requisito necesario para formar parte do persoal deste centro ter coñecementos básicos en primeiros auxilios, e o persoal que manipule alimentos deberá estar en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.

CAPITULO V.- NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS E NENAS

Art. 15.- Dereitos dos nenos e nenas.

- a) Acceder ao PAI e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social
- b) A consideración no trato debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do PAI como dos demais usuarios.
- c) O sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- d) A intimidade persoal en función das condicións estruturais do PAI.
- e) A que se lles facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- f) A recibir un tratamento individualizado do contido educativo cara á súa integración socio familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
- g) A participación dos pais, nais, titores/as ou representantes legais nas actividades educativas como: festas escolares, conta contos, axudas na preparación de materiais para os traballo dos nenos.
- h) Ter a súa disposición o proxecto educativo, así como a posibilidade de presentar reclamacións no Libro de reclamacións. nas que figurarán os puntos necesarios para identificación da persoa que realiza a reclamación, a súa data e o obxecto da mesma.
- i) Os pais, nais, titores/as ou representantes legais, salvo manifestación en contra ao respecto, prestan o seu consentimento para que os datos facilitados sexan incorporados aos ficheiros titularidade do Concello de O Corgo (co nivel de protección correspondente). O uso dos datos limitarase á xestión municipal, así como a súa cesión a outras administracións públicas, coas limitacións establecidas no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento europeo y do Consello e da Lei 3/2018, 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal. E garantía dos Dereitos Dixitais. Os interesados poderán exercer en calquera momento os dereitos de acceso, rectificación cancelación e oposición, coas limitacións establecidas legalmente ante o alcalde do Concello do Corgo, ou o concelleiro delegado

Para a protección destes datos os responsables do tratamento aplicarán medidas técnicas e organizativas apropiadas a fin de garantir que o tratamento é conforme á lexislación vixente.

Art. 16.- Normas de funcionamento**Normas de saúde e hixiene.**

- ✓ Os/as nenos/as deberán acudir ao PAI nas condicións correctas de saúde e hixiene.
- ✓ Non serán admitidos/as no PAI os/as nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polas familias aos responsables do PAI.
- ✓ No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos/as nenos/as no propio PAI avisaranse aos seus pais, representantes legais ou titores, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os/as demais nenos/as. O reingreso no centro soamente será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tras informe médico que acredite tal circunstancia.
- ✓ No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no PAI, despois das primeiras atencións "in situ" e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos pais, titores/as ou representantes legais do/a neno/a e, se é o caso, garantirase que o/a neno/a reciba a atención médica axeitada, estando facultada a dirección do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios para tal fin.
- ✓ Nos casos excepcionais nos que se lles deban administrar medicinas aos/ás nenos/as, deberán ir acompañadas das receitas médicas actualizadas, nas que constará o nome do neno, o nome do medicamento e como debe administrarse así como a periodicidade. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da devandita receita e a correspondente autorización por escrito dos pais, titores ou representantes legais.
- ✓ En caso de enfermidade, deberá deixar ao menor na casa, cando teña febre, diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, orellóns, xarampón,...). De aparecerlle calquera destes síntomas no propio centro, será posto en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais.
- ✓ Todos/as nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete e un bote de toallíñas, que deberá repoñerse cando sexa preciso.
- ✓ Serán cambiados na medida que o precisen.
- ✓ Os/As nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto.
- ✓ Os nenos e nenas deberán asistir ao PAI con roupa que lles permita moverse con comodidade.

Normas de Alimentación

- ✓ O PAI prestará un especial coidado en atender os casos nos que o/a neno/a, en razón das súas circunstancias persoais, alimentación axeitada ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deban ser facilitados pola familia.
- ✓ Deberá ser presentado o correspondente informe pediátrico.
- ✓ No caso de período de lactancia, os pais, titores/as ou representantes legais deberán proporcionar á responsable do PAI a alimentación que veñan recibindo os/as menores, así como os elementos para a súa subministración.
- ✓ Deberán poñer en coñecemento da persoa responsable, calquera circunstancia do/a neno/a que esixa unha especial atención.
- ✓ As familias autorizarán declaración para proporcionar os alimentos que se achegan cada día á escola para alimentar as/os educadoras/es aos/ás seus/súas fillos/as co compromiso de achegar os alimentos segundo as medidas hixiénicas establecidas.

Art. 17.- Promoción da integración.

O PAI municipal promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos con necesidades educativas especiais.

O ingreso destes estará supeditado á existencia de condicións infraestruturais idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. Nestes casos requirirase o informe previo do equipo de avaliación e orientación correspondentes ao grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

En ningún caso poderá haber máis dun neno ou nena con necesidade de integración por aula. Para efectos de ratio estas prazas contabilizan como dúas.

Art. 18.- Fomento da igualdade

O PAI programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e nenas e evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo.

Art. 19.- A Lingua

A lingua utilizada en cada grupo será a lingua materna predominante entre nenos e nenas que formen parte do mesmo (a lingua predominante no Concello do Corgo é o galego).

Atenderase de maneira individualizada a aqueles nenos e nenas do grupo que non teñan coñecemento suficiente da lingua materna predominante.

Artigo 20.- Actividades complementarias/extraescolares

Todas aquelas actividades que ao longo do curso sexan organizadas polo centro en colaboración con outras entidades (Antroido, festa fin de curso,...).

O PAI non oferta actividades extraescolares.

CAPÍTULO VI.- NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

RELACIÓNS COS PAIS/NAIS E TITORES/AS OU REPRESENTANTES LEGAIS

Artigo 21.- Dereitos e obrigas dos/das pais/nais.

Os pais, nais ou tutores/as e representantes legais dos nenos e nenas terán dereito a solicitar tanta información precisen sobre a atención recibida polos nenos e nenas.

- Respetarase a propia vontade do pai, titor, ou do seu representante legal, intentando na medida do posible non entorpecer o normal funcionamento das tarefas do centro.
- Este regulamento é de obrigado cumprimento e seguimento tanto polo persoal do PAI, e Dirección como polos usuarios do mesmo, debendo respectar en todo caso os dereitos e liberdades constitucionalmente garantidos.
- A acceder ós mesmos e recibir asistencia sen discriminación por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Á consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do PAI, ou servizo coma dos outros usuarios.
- Ó sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e social.
- A realizar saídas ó exterior.
- A manter relacións interpersoais, incluído o dereito a recibir visitas.
- A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais dos centros e servizos.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o PAI por vontade propia.

Artigo 22.- Información e atención aos pais/nais, tutores/as e representantes legais.

A relación cos pais/nais, tutores/as e representantes legais, que deberá ser en todo caso fomentada polo PAI, ten como principais obxectivos:

- Transmisión mutua de información sobre actitudes e o comportamento dos nenos e nenas.
- Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, actividades, etc., apoiándonos na axenda diaria que os nenos e nenas levan tódolos días ó centro.

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

Co fin de garantir a necesaria cooperación cos pais, nais ou tutores/as e representantes legais dos nenos e nenas, realizaranse reunións, que terán lugar nas dependencias do centro, despois da convocatoria por escrito.

En todo caso, o centro informará ó principio do curso dos horarios de atención e información ós pais, nais ou tutores/as e representantes legais dos nenos e nenas.

Co fin de garantir a necesaria cooperación cos pais, nais, tutores ou representantes legais dos/as nenos/as, realizaranse reunións que terán lugar nas dependencias do PAI. Unha reunión celebrarase ao comezo do curso, na que a persoa responsable do PAI informará aos pais, nais ou tutores das actividades que se desenvolverán, da normativa establecida e dos aspectos que poidan resultar do seu interese.

CAPÍTULO VII.- RÉXIME DE COBRAMENTO

Artigo 23.- MATRÍCULA

Non se contempla ningún prezo por este concepto.

Artigo 24.- Réxime de actualización de prezos

O Concello actualizará ao IPC anual os prezos públicos referidos a este servizo.

Artigo 25.- Forma e período de pago

O pago farase mediante domiciliación bancaria mensual.

Artigo 26.- Factura

A liquidación e recibo remítese mensualmente aos pais/nais.

Artigo 27.- Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións

Non se contemplan

Art. 23.- Prezos públicos pola prestación do servizo.

O órgano competente do concello establecerá un prezo público pola prestación do servizo asistencial do PAI, no que se regularán os prezos de xornada completa, media xornada, horas soltas, etc, que se achegará xunto a este regulamento.

O Concello actualizará ao IPC anual os prezos públicos referidos a este servizo.

A matrícula, a forma de pago, período de pago e factura dos servizos prestados regularanse a través do acordo polo que se aprobe o prezo público.

Este acordo estará anexado ao presente regulamento.

CAPÍTULO VIII.- NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO**Art. 24.- Medidas de seguridade**

- ✓ O centro réxese segundo o disposto na Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais e no Real Decreto 39/1997.
- ✓ O centro conta con antipilladedos en todas as dependencias
- ✓ Medidas anti-incendios: extintores, alarma, planos de evacuación, plan de actuación para casos de emerxencia, pulsadores de alarma anti-incendios distribuídas polo edificio, detectores de fume en todas as estancias e portas de saída con apertura antipánico.
- ✓ Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras e os antipilladedos e caixa de primeiros auxilios
- ✓ Realizar periodicamente Desinfección desinsectación, desratización, (DDD)

O centro conta con:

- ✓ Plan de Autoprotección implantado (formación para a actuación nos casos de emerxencia e evacuación) e inscrito no REGAPE.
- ✓ Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes
- ✓ Póliza de sinistros/danos
- ✓ Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- ✓ Proxecto educativo a disposición dos pais/nais, titores/as e representantes legais
- ✓ Libro de rexistro de persoas usuarias
- ✓ Expediente individual.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

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

Para o que non estea previsto no presente Regulamento estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, na Lei 5/1997 de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia e normativa de desenvolvemento; Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, Lei do Parlamento galego 3/1997, de 9 de xuño, lei galega da familia, a infancia e adolescencia, Decreto 329/2005 de 28 de xullo, que regula os Centros de Menores e Centros de Atención á Infancia, e demais normativa autonómica de protección da familia, infancia e menores e que lle sexa de aplicación por razón da materia.

ANEXO**- Tarifas de prezos Atención Educativa**

Contidos no prezo público do servizo que se anexa

- Servizos Básicos (cociña e/ou actividades complementarias)

Non se contemplan

ANEXO

PREZO PÚBLICO DO SERVIZO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA

O secretario Xeral Técnico da Consellería de política social autorizou a creación/construción do Punto de Atención á Infancia do Corgo –en adiante PAI-, sito en San Xoán do Corgo, núcleo de A Portela, por resolución de 10 de agosto de 2018.

O PAI é un centro de menores de carácter asistencial e dirixido prioritariamente a aqueles concellos que pola súa baixa poboación infantil ou outras circunstancias socio-económicas non precisen dunha escola infantil 0-3, o mesmo tempo concíbense tamén como un instrumento de desenvolvemento rural polo que se priorizará a súa instalación nos concellos con este carácter.

Na exposición de motivos do Decreto 329/2005, de 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, xustifica a existencia destes centros de menores na circunstancia de que cada vez son máis os núcleos familiares os dous proxenitores traballan fóra do fogar facendo máis difícil a conciliación da vida laboral coa familiar.

O concello do Corgo consciente desta problemática fixo un esforzo para a construción dun PAI para poder dar solución a esa conciliación.

O art. 20.4, letra c) do citado Decreto 329/2005, establece, como un requisito funcional, que estes centros deberán ter un regulamento de organización e funcionamento a disposición dos usuarios. **No mesmo sentido régúlase no Art 7 b) do Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais.**

Polo tanto o obxecto do presente regulamento interno é regular a estrutura organizativa deste centro, así como as normas para o seu correcto funcionamento, de aí a necesidade e oportunidade da súa aprobación.

Artigo 1. Obxecto.

Establécense as contías dos prezos públicos correspondentes aos servizos prestados nas punto de atención á infancia do Corgo 3 meses-3 anos dependentes da Consellería de Traballo e Benestar que figuran no anexo do presente decreto.

Os prezos públicos establecidos no anexo actualizaranse cada curso escolar na mesma proporción que a variación interanual positiva experimentada polo índice xeral de prezos de consumo para a Comunidade Autónoma de Galicia (IPC) no mes de xuño anterior, mediante resolución, que se publicará no Diario Oficial de Galicia, da Secretaría Xeral de Política Social.

Artigo 2. Suxeitos obrigados.

Están obrigados ao pagamento das cantidades que se establecen como prezo as/os nais/pais dos nenos e das nenas en situación de alta nos centros sinalados no artigo anterior, no seu defecto, os/as familiares ou titores/as legais a quen corresponda o exercicio da patria potestade.

Artigo 3. Pagamento.

1. O pagamento das cotas, sen prexuízo do establecido no artigo 5 deste decreto, realizarase mensualmente nos dez primeiros días naturais do mes a que correspondan. Nos casos en que o ingreso no centro se produza con posterioridade ao día primeiro do mes, a cota correspondente ao dito mes ingresarase nos dez días naturais seguintes á data de ingreso.

2. Salvo o disposto no artigo 5 deste decreto, a falta de asistencia da nena ou do neno ao centro non supón redución nin exención da cota mentres non se formalice a baixa correspondente.

3. A falta de pagamento de dúas mensualidades consecutivas ou tres alternas, sen

prexuízo da súa exixencia polo procedemento administrativo de constrinximento, orixinará a perda do dereito á praza.

4. O pago realizarase mediante domiciliación bancaria, emitíndose o correspondente recibo do período e servizo ao que se refire.

Artigo 4. Regras e definicións para a determinación do importe que se vai pagar.

Para a determinación do importe mensual que van pagar as persoas obrigadas ao pagamento dos prezos públicos determinados no anexo deste decreto, teranse en conta as especificacións recollidas no dito anexo. Para os efectos da aplicación do anexo, a renda per cápita mensual da unidade familiar computarase segundo as seguintes regras:

a) Entenderase por unidade familiar a formada polos cónxuxes non separados legalmente e:

i. Os/as fillos/as menores, con excepción dos que, con consentimento dos/as pais/nais, vivan independentes destes/as.

ii. Os/as fillos/as maiores de idade incapacitados xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

iii. Os/as fillos/as maiores de dezaioito anos discapacitados cun grao de discapacidade superior ao 33 por cento.

A determinación dos membros da unidade familiar realizarase atendendo á situación existente no 31 de decembro do ano a que se refiran os datos económicos a que se refiren as seguintes regras.

b) Tomarase o importe dos ingresos totais da unidade familiar, que será o resultado da agregación das rendas do exercicio anterior a aquel en que dea comezo o curso escolar, no cal se pretenda que produza efectos, de cada un dos membros da unidade familiar, calculadas por agregación da base imponible xeral coa base imponible do aforro, calculadas segundo os criterios establecidos na normativa do imposto sobre a renda das persoas físicas.

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

A documentación anterior poderá ser substituída pola correspondente autorización á Administración con competencia en materia de punto de atención á infancia do Corgo 0-3 para obter os datos necesarios para determinar os ingresos totais para estes efectos a través das correspondentes administracións tributarias.

c) O importe anterior dividirase polo número de membros computables da unidade familiar. No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar. Entenderase por familia monoparental a unidade familiar a que se refire a letra a) cando formase parte dela un único proxenitor ou proxenitora que non conviva con outra persoa con que manteña unha relación análoga á conxugal e sempre que o outro proxenitor ou proxenitora non contribúa economicamente ao seu sustento.

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

Artigo 5. Suspensión temporal da cota.

1. Os suxeitos obrigados a que fai referencia o artigo 2 non terán a obriga de aboar a cota correspondente á atención educativa durante os seguintes períodos:

a) O mes de vacacións anual dos nenos.

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

En ambos os dous casos a suspensión realizarase de oficio.

Disposición derradeira.

Os prezos públicos establecidos neste decreto serán de aplicación nas punto de atención á infancia do Corgo a partir da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

O Corgo, de..... de 2019

ANEXO

1. Prezo da atención educativa.

O prezo pola atención educativa en xornada completa nas punto de atención á infancia do Corgo 0-3 fixase en 160 € mensuais.

Segundo a renda per cápita mensual da unidade familiar, sobre este prezo aplicaranse as reducións que se especifican no número 3 deste anexo.

Cando o alumno ou alumna teña solicitada e concedida unha praza en réxime de media xornada, o prezo da atención educativa reducirase no cincuenta por cento do prezo que lle corresponda aboar de acordo coa renda per cápita da unidade familiar.

b) Horario ampliado.

Con carácter excepcional os usuarios poderán ampliar a súa xornada de atención educativa mediante a solicitude de horas extraordinarias, sempre que acrediten a súa necesidade.

O prezo mensual de cada hora en que se incremente o horario da atención educativa adxudicado ao usuario ou usuaria será de 20 €.

O prezo da hora extraordinaria non estará suxeito a ningunha redución.

3. Aplicación dos prezos públicos mensuais segundo os tramos de renda per cápita da unidade familiar:

a) Rendas inferiores ao trinta por cento do IPREM.

Prezo da praza: 0 €.

b) Rendas comprendidas entre o 30 e inferiores ao 50 por cento do IPREM.

Prezo da praza: 0 €.

c) Rendas comprendidas entre o 50 e inferiores ao 75 por cento do IPREM.

Prezo da praza: 33 €/mes

d) Rendas comprendidas entre o 75 e inferiores ao 100 por cento do IPREM.

Prezo da praza: 66 €/mes

e) Rendas comprendidas entre o 100 e inferiores ao 125 por cento do IPREM.

Prezo da praza: 106 €/mes

f) Rendas comprendidas entre 125 e inferiores ao 150 por cento do IPREM.

Prezo da praza: 126 €/mes

g) Rendas comprendidas entre o 150 e o 200 por cento do IPREM.

Prezo da praza: 139 €/mes

h) Rendas superiores ao 200 por cento do IPREM.

Prezo da praza: 160 €/mes

4. Descontos.

A) Segundo as circunstancias da unidade familiar, sobre o prezo que resulte de aplicar o disposto no punto anterior, aplicaranse os seguintes descontos que non son acumulables entre si:

a) Nenos pertencentes a familias numerosas, desconto dun 20 por cento.

b) Nenos pertencentes a familias monoparentais, desconto dun 20 por cento.

c) No caso de matriculación do/a segundo/a fillo/a e sucesivos da unidade familiar, por razón de impulso demográfico e de conciliación, terán un desconto do 100 %

Entenderase por familia numerosa aquela que reúna as condicións que determina a Lei 40/2003, do 18 de novembro, de protección ás familias numerosas.

Para a aplicación dos descontos teranse en conta as circunstancias concorrentes no momento de presentación da solicitude de praza na escola infantil 0-3, que deberán ser previamente xustificadas documentalmente de non coincidir coas circunstancias na data da devindicación da declaración do IRPF.

B) Cando por circunstancias sobrevidas (solicitude fóra de prazo, traslado de residencia, etc.), o neno ingrese no centro con posterioridade ao día 15 do mes, a cota que corresponda pagar polo dito mes terá un desconto do 50 por cento.

O Corgo, 25 de novembro de 2020.- O ALCALDE, Felipe Labrada Reija.

R. 3016

Anuncio

O Pleno do Concello, en sesión celebrada o día 20 de novembro de 2020, aprobou inicialmente a ordenanza reguladora das axudas económicas de pago único anual para o fomento da natalidade no Concello do Corgo.

De conformidade co establecido no art. 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, o Concello expón ó público a citada ordenanza, durante un prazo de 30 días, para que os interesados poidan examinalo e presentar as reclamacións e suxerencias que estimen oportunas.

O devandito prazo contarase a partir do día da súa publicación no BOP.

O Corgo, 25 de novembro de 2020.- O ALCALDE, Felipe Labrada Reija.

R. 3017

COSPEITO

Anuncio

Aprobado polo Pleno da Corporación Municipal de Cospeito (Lugo), en sesión celebrada o 26 de novembro de 2020, o expediente de crédito extraordinario financiado con superávit orzamentario, co seguinte detalle:

1º. Altas en aplicacións de gastos

Aplicación		Descrición	Créditos iniciais	Modificacións de crédito	Créditos finais
Progr.	Económica				
011	91300	AMORTIZACIÓN PRÉSTAMO A LARGO PLAZO	0,00	312.000,70	312.000,70
		TOTAL	0,00	312.000,70	312.000,70

2º. Financiamento

Esta modificación finánciase con cargo ao remanente de tesouraría resultante da liquidación do exercicio anterior, nos seguintes termos:

Aplicación: económica			Descrición	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	87000	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS XERAIS	312.000,70
			TOTAL INGRESOS	312.000,70

En cumprimento do disposto nos artigos 179 y 180 do Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e 40, 41 e 42 do R.D. 500/1990, do 20 de abril, expónse ó público na Secretaría Municipal deste Concello por un período de 15 días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Durante o referido prazo os interesados lexitimados, segundo o previsto no artigo 170.1 da citada Lei de Facendas Locais e por algún dos motivos taxativamente enumerados no número 2 de dito artigo 170, poderán presentar reclamacións no Rexistro Xeral do Concello de Cospeito ante o Pleno da Corporación. O acordo inicial elevarase automaticamente a definitivo se no citado prazo non se presentara reclamación ou suxerencia algunha; en caso contrario o Pleno disporá dun mes para resolvelas.

Cospeito, 27 de novembro de 2020.- O ALCALDE, Armando Castosa Alvaríño

R. 3029

Anuncio

Aprobado polo Pleno da Corporación Municipal de Cospeito (Lugo), en sesión celebrada o 26 de novembro de 2020, o expediente de transferencia de crédito entre partidas de distinta área de gasto, co seguinte detalle:

1. Altas en Aplicacións de Gastos

Aplicación		Descrición	Créditos definitivos	Modificacións de crédito	Créditos finais
Progr.	Económica				
231	22699	Acción social.- Otros gastos diversos	1.528,70	3.300,00	4.828,70
453	21000	Carreteras.- Infraestructuras y bienes naturales	25.000,00	26.080,00	51.080,00
		TOTAL	26.528,70	29.380,00	55.908,70

2. Baixas en Aplicacións de Gastos

Aplicación		Descrición	Créditos definitivos	Modificacións de crédito	Créditos finais
Progr.	Económica				
323	22799	Promoción Educativa.- Otros traballos realizados por outras empresas	93.600,00	5.000,00	88.600,00
333	22799	Museos y Artes Plásticas.- otros traballos realizados por outras empresas	19.360,00	9.400,00	9.960,00
341	22799	Promoción y fomento del deporte	30.300,00	14.980,00	15.320,00
		TOTAL	143.260,00	29.380,00	113.880,00

En cumprimento do disposto nos artigos 179 y 180 do Real Decreto Lexislativo 2/2004 de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e 40, 41 e 42 do R.D. 500/1990, do 20 de abril, expónse ó público na Secretaría Municipal deste Concello por un período de 15 días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Durante o referido prazo os interesados lexitimados, segundo o previsto no artigo 170.1 da citada Lei de Facendas Locais e por algún dos motivos taxativamente enumerados no número 2 de dito artigo 170, poderán presentar reclamacións no Rexistro Xeral do Concello de Cospeito ante o Pleno da Corporación. O acordo inicial elevarase automaticamente a definitivo se no citado prazo non se presentara reclamación o suxerencia algunha; en caso contrario o Pleno disporá dun mes para resolvelas.

Cospeito, 27 de novembro de 2020.- O ALCALDE, Armando Castosa Alvaríño

R. 3030

A FONSGRADA*Anuncio***PADRON DA TAXA DE VADOS DO ANO 2020**

Aprobado por Decreto de Alcaldía 2020-0405, o padrón da taxa de entrada de vehículos a través das beirarrúas e por reservas de vía pública para aparcadoiro exclusivo, parada de vehículos, e carga e descarga de mercadorías de calquera clase do Concello de A Fonsagrada, para o exercicio do ano 2020 polo importe total de 6.131,36 €

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA)

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

A Fonsagrada, 25 de novembro de 2020.- O Alcalde- Presidente, D. Carlos López López

R. 3018

FRIOL

*Anuncio***Convocatoria procedemento de selección de persoal para provisión dunha praza de axente de emprego e desenvolvemento local (AEDL) como persoal laboral fixo.-**

Por resolución da Alcaldía de vinte e cinco de novembro do actual, procedeuse á aprobación das bases en orde a establecer o procedemento de selección para provisión dunha praza de axente de emprego e desenvolvemento local (AEDL) no marco do proceso extraordinario de estabilización e consolidación de emprego temporal de empregados públicos do Concello de Friol, incluída na oferta de emprego.

De conformidade co disposto na resolución, procédese á súa convocatoria, segundo as bases que se transcriben a continuación. As persoas aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo, deberán presentar a solicitude no prazo establecido, contado a partir do día seguinte ao da publicación de anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

BASES REGULADORAS PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL (AEDL) PREVISTA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO 2020 NO MARCO DO PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN E CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO CONCELLO DE FRIOL

PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria.- é obxecto das presentes bases a convocatoria e proceso de selección de persoal laboral fixo mediante o sistema de concurso-oposición libre, ao abeiro do establecido no art. 61.7 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, para unha praza de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local (AEDL), incluída dentro da Oferta de Emprego Público do Concello para 2020, publicada no Boletín Oficial da Provincia núm. 114 de 20 de maio e no Diario Oficial de Galicia núm. 108 de 4 de xuño. Advertido erro material no referido ao nivel de titulación, que de conformidade ao disposto no art. 109 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, pode correxirse en calquera momento de oficio ou a instancia de parte, por resolución da Alcaldía de 26 de outubro, procedeuse á rectificación do erro na resolución da Alcaldía de maio do actual, referida á aprobación da oferta de emprego público, procedendo á publicación da corrección no Boletín Oficial da Provincia, así como no Diario Oficial de Galicia núm. 234 de 19 de novembro. A mesma ten encadre dentro do marco do proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal establecido no art. 19.9 da Lei 6/2018, do 03 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado 2018 e no disposto na Disposición Transitoria Cuarta (Consolidación Emprego Temporal) do devandito Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.

Segundo o art. 77 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público o persoal laboral clasificarase de conformidade coa lexislación laboral, sendo as retribucións da praza convocada as previstas nos Orzamentos do Concello.

Vacantes: Unha. A persoa seleccionada prestará servizos na praza/posto e unidade que se indica no Anexo II das presentes bases, sen prexuízo de que por necesidades motivadas do servizo poida prestalos en postos ou unidades diferentes do Concello de Friol.

SEGUNDA. Condicións de admisión de aspirantes.- para participar nas probas de selección, de acordo co establecido no art. 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, será necesario reunir as seguintes condicións xerais, na data que finalice o prazo de presentación de instancias ou en condicións de obtelas, e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no art. 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Estar en posesión do título de grado, diplomatura universitaria ou equivalentes (de conformidade co disposto na disposición adicional quinta da Lei 2/2015 de 29 de abril de emprego de Galicia) de:

- titulacións da rama de coñecemento de Ciencias Sociais e Xurídicas:

- Xestión e Administración Pública.

- Dereito.

- Ciencias Políticas.
- Administración e Dirección de Empresas.
- Ciencias Empresariais.
- Ciencias Económicas.
- Ciencias do Traballo.
- Graduado Social.
- Relacións Laborais.
- Titulacións admitidas nas ordes de convocatoria da Xunta de Galicia para o desempeño das funcións de Axente de Emprego e Desenvolvemento local.

As titulacións obtidas no estranxeiro deberán xustificarse coa documentación que acredite a súa homologación pola administración educativa competente na materia.

f) Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.

Os devanditos requisitos deberán posuírse á data da finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo.

TERCEIRA. Forma e prazo de presentación de instancias.- as solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, nas que os/as aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nestas bases, axustaranse ao modelo oficial que figura no **ANEXO III** da convocatoria, que será facilitado aos/as interesados/as nas oficinas xerais do concello, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do concello e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello ou nalgún dos lugares previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de vinte días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Ao Anexo III asinado, deberá achegarse:

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

b) Fotocopia da titulación esixida.

c) Ademais unirase, de ser o caso, a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do documento que acredite estar en posesión do Celga 4 ou fotocopia compulsada do título de perfeccionamento do galego.
- Fotocopias compulsadas da documentación xustificativa dos méritos alegados na fase de concurso. Os méritos non xustificados na documentación que se achega á instancia solicitando tomar parte no concurso-oposición non serán tidos en conta.

A experiencia laboral acreditarase coa certificación da entidade na que se prestaron os servizos na que se faga constar as funcións e tempo traballado; ou ben, mediante o correspondente copia do contrato de traballo, no que se faga constar o posto desempeñado. E ademais, en todos os casos, presentarase obrigatoriamente informe de vida laboral actualizado expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Os/as aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes. Para este caso deberán de aportar certificación oficial da minusvalía que lles afecta, expedida polo órgano competente da Administración Estatal ou Autonómica.

No caso de presentarse a documentación a través da sede electrónica do concello, admitirase que se acredite mediante a achega de copia auténtica (cos requisitos e conforme ao establecido no art. 27 da lei 39/2015 de 2 de outubro) documento electrónico orixinal ou que conteña un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor. Todo elo sen prexuízo de que a administración poia solicitar dun xeito motivado o cotexo das copias aportadas, para o que poderán requirir a exhibición do documento ou información orixinal.

CUARTA. Admisión de aspirantes.- expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas xunto cos motivos da exclusión. Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica do concello <https://friol.sedelectronica.gal/> e no Taboleiro de Anuncios, sinalarase un prazo de dez días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación, para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Transcorrido o prazo de emenda, pola Alcaldía aprobarase a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica do Concello e no Taboleiro de

Anuncios e procederáse na mesma a facer constar o día, hora e lugar en que deberán realizarse a/as probas e a orde de chamamento. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.

Os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal e que deba coñecer o persoal aspirante até a finalización das probas selectivas ou, no seu caso, a fase de concurso, expóranse na sede electrónica do Concello e no Taboleiro de Anuncios, bastando dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos. Entre o final de cada proba ou exercicio e o comezo da seguinte, deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles, de acordo co establecido no art. 6.3 do Decreto 95/1991 de 20 de marzo.

QUINTA. Tribunal cualificador.- De acordo co establecido no art. 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, e o disposto no texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual, nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas, ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

O Tribunal cualificador estará constituído por:

- Un presidente/a.
- Un secretario/o.
- Tres Vogais.

Cada membro do tribunal terá o seu suplente. Os/as membros titulares e suplentes terán igual ou maior titulación ca esixida os/as aspirantes á praza convocada, e terán voz e voto.

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

A abstención e recusación dos/as membros do Tribunal será de conformidade cos art.s 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal poderá contar coa colaboración da asesoría externa que considere oportuna, que actuará con voz e sen voto, limitándose a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Igualmente poderán requirir a asistencia de colaboradores/as que actuarán sen voz e sen voto durante o proceso de selección para realizar tarefas de apoio ao órgano de selección e baixo as instrucións directas do mesmo.

Non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita anteriormente.

Resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nas bases e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir o debido orde nas mesmas.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na coantía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

SEXTA. Sistema de selección e desenvolvemento do proceso-

PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.- realizarase mediante concurso-oposición, conforme ao establecido no art. 19 da Lei de Presupostos Xerais do Estado para 2018 e no art. 61.7 e a disposición transitoria cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, desenvolvéndose en dúas fases:

1ª Fase de concurso: Valoración de méritos.

2ª Fase de oposición: Probas de coñecementos, que terán carácter eliminatorio.

A puntuación total será de 100 puntos, dos cales un 38% corresponderá á valoración de méritos e un 62% á proba de coñecementos e aptitudes, a teor do establecido no art. 61.3 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. A cualificación definitiva do proceso de selección virá determinada pola seguinte fórmula, de aquelas persoas aspirantes que superaran a fase de oposición:

CF = NO + NC

CF = Cualificación final

NO = Nota fase de oposición

NC = Nota fase de concurso

1. FASE DE CONCURSO: será previa á de oposición e non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición. Todos os méritos alegados deberán de posuírse no momento de terminación do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo. Non se valorarán os méritos que non se acrediten dentro do prazo establecido. Non obstante, se o Tribunal de Selección considerase que un mérito dos alegados non está suficientemente acreditado poderá recabar da persoa aspirante maior información ou documentación, sempre que isto non supoña a valoración de aspectos non alegados.

A lista que conteña a valoración de méritos aportados polas persoas aspirantes farase pública unha vez celebrados os exercicios da fase de oposición e comprenderán ás persoas aspirantes que tiveran superado todas as probas da fase de oposición.

A puntuación total será 38 puntos, dos cales 15,50 puntos corresponderán á experiencia laboral e 18,50 puntos á formación e 4,00 puntos a unha entrevista curricular.

Méritos computables: coa finalidade de garantir os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, valorarase cada un dos méritos do xeito seguinte:

A) Experiencia profesional: A puntuación máxima deste apartado será de 15,50 puntos.

a.1) Polos servizos efectivos prestados no Concello de Friol no posto de traballo correspondente á praza que se convoca, 0,030 puntos por cada mes traballado ata un máximo de 8,50 puntos.

A valoración dos servizos prestados como mérito na fase de concurso, soamente se realizará se o/a aspirante houbera tido a condición de funcionario interino con nomeamento legal ou contratado laboral na mesma praza/posto que se convoca, con anterioridade a 1 de xaneiro de 2005, e a continuara tendo á finalización do prazo de presentación de solicitudes.

a.2) Por servizos prestados noutras administracións públicas en posto de traballo de igual categoría e que garde relación co traballo a desempeñar na praza convocada, 0,025 puntos por cada mes traballado, ata un máximo de 4,25 puntos.

a.3) Polos servizos efectivos desempeñados en postos de traballo en asociacións, fundacións e entidades de análogo carácter que presten servizos de apoio ao emprendemento ou realicen actividades de información, orientación e búsqueda de emprego, actividades de impulso e fomento do desenvolvemento económico e social comarcal e local ou tarefas de índole social e laboral relacionadas co fomento do emprego, para as que se esixiran as titulacións ás que se refiren as bases e garden relación cos cometidos a desempeñar, a razón de 0,021 puntos por mes traballado, até un máximo de 2,75 puntos.

Os servizos en xornadas inferiores á completa, valoraranse proporcionalmente.

B) Cursos de formación: A puntuación máxima deste apartado será de 18,50 puntos.

b.1) Cunha puntuación máxima de 16,50 puntos, valorarase a participación en cursos e xornadas, sempre que se atopen relacionados coas materias recollidas no temario da convocatoria ou coa natureza da praza convocada, organizados ou homologados, por unha Administración Pública, ou asociacións ou federacións conformadas por estas, ou Universidade, ben por unha Institución Pública ou Privada en colaboración coa Administración Pública, ou por algunha das Organizacións Sindicais con maior representación a nivel nacional. Así mesmo serán valorados, sempre que se dean as circunstancias enunciadas, os cursos e xornadas relacionados con prevención de riscos laborais, protección de datos, ofimática, igualdade de xénero e calidade na Administración Pública. A valoración realizávese, a razón de:

VALOR DA HORA DE FORMACIÓN SEGUNDO O TIPO DE ACCIÓN		
ASISTENCIA	APROVEITAMENTO	IMPARTICIÓN
0,01	0,02	0,03

A formación acreditarase mediante certificado ou diploma no que conste número de horas, nome, data do curso e datos persoais. As accións formativas cuia duración non conste expresamente, valoraranse en 0,1 puntos cada unha.

b.2) Cunha puntuación máxima de 2 puntos, valorarase a posesión dos títulos medio ou superior de linguaxe administrativa e xurídica galega, regulados na Orde do 13 de xuño de 2011 da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG nº 121 do 24 de xuño). Outorgarase 1,5 puntos ao curso medio e 2 ao curso superior, sen que a puntuación máxima poida exceder de 2 puntos.

c)- Entrevista curricular (puntuación máxima 4.00 puntos). Terá como finalidade apreciar o grao de madurez, de formación xeral e técnica, formación e experiencia acreditadas, aptitude e actitude en relación coas funcións que se sinalan nas bases da praza/posto/emprego convocado.

A entrevista será obrigatoria, cunha duración máxima de trinta minutos por persoa aspirante, sendo eliminados/as do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que non se presenten a súa realización. A súa cualificación obteranse sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal e dividindo o total polo número de asistentes, sendo o cociente a cualificación definitiva. Das puntuacións outorgadas excluíranse a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións outorgadas polos demais membro do Tribunal.

2. FASE DE OPOSICIÓN: con base no establecido no art. 4 do Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local e o art. 61 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, a fase de oposición consistirá na realización de dúas probas de aptitude, unha teórica e outra práctica, sobre as materias recollidas no **ANEXO I (PROGRAMA RELATIVO FASE DE OPOSICIÓN)** que se adxunta ás bases, todas elas eliminatorias e obrigatorias para os/as aspirantes, que se cualificarán até un máximo total de 62 puntos.

Os/as aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único e deberán acreditala súa personalidade coa exhibición do DNI ou documento que o substitúa. A non presentación dun/ha aspirante a calquera dos exercicios determinará automaticamente a perda do seu dereito a participar no concurso-oposición, quedando excluído/a do proceso selectivo, salvo os casos de forza maior debidamente xustificadas e libremente apreciados polo Tribunal. As cualificacións de cada un dos exercicios, publicaranse na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído/a, logo da audiencia do/a interesado/a. O tribunal, no caso de exclusión dun/unha aspirante, comunicarao na mesma data á autoridade que convocara o proceso selectivo.

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

A)PRIMEIRO EXERCICIO: De carácter teórico, consistirá na realización dunha batería de 50 preguntas tipo test sobre as materias comúns e específicas do programa que se establece no Anexo I das presentes bases, con catro respostas alternativas cada unha, sendo só una delas a correcta. O tempo máximo de duración para a súa realización será de 90 minutos. O exercicio será valorado ata un máximo de 40 puntos, sendo eliminados as/ os aspirantes que non alcancen un mínimo de 20 puntos. Cada pregunta acertada obterá 0,80 puntos, penalizando cada resposta errónea 0,30 puntos. As preguntas non respostadas, non se lle outorgará puntuación ningunha, nin restarán puntos.

O cuestionario tipo test contará, ademais, con cinco preguntas de reserva para posibles anulacións, que deberán ser contestadas polas/os aspirantes xunto co resto de preguntas do cuestionario, a tal obxecto.

Publicarase no taboleiro de edictos e na sede electrónica do concello a plantilla de respostas correctas deste exercicio, así como una listaxe en orde alfabética dos/as aspirantes que teñan superado este exercicio e na que se incluírá o lugar, data e hora para a realización do segundo exercicio.

B)SEGUNDO EXERCICIO: De carácter práctico consistirá na realización e defensa oral dun ou mais supostos prácticos elixidos libremente polos/as aspirantes, entre dúas opcións propostas polo tribunal en base aos contidos relativos á parte específica do temario recollido no ANEXO I (PROGRAMA RELATIVO Á FASE DE OPOSICIÓN).

O tempo máximo para a realización do exercicio será de 90 minutos, e valorarase segundo os criterios a valorar son: capacidade técnica, capacidade de síntese, precisión terminolóxica, planificación, presentación, uso correcto de normativa e pragmatismo. Cualificarase de 0 a 15, sendo necesario para aprobar obter una cualificación de 7,5 puntos.

No que se refire á defensa oral, a persoa aspirante disporá dun tempo máximo de 30 minutos para defender o seu exercicio ante o tribunal. Para tal exposición o/a aspirante poderá utilizar un guión que non excederá dun folio por unha cara, coas mesmas características de presentación que o exercicio entregado. Trala exposición o Tribunal poderá formular preguntas sobre o seu contido, de tal xeito que lle permita formar unha opinión mais precisa sobre coñecementos, resolución de cuestións prácticas, síntesis, claridade e orde de ideas, por un tempo máximo de 15 minutos. Esta defensa oral cualificarase de 0 a 7, sendo necesario para aprobar obter una cualificación de 3,5 puntos.

O Tribunal publicará no Taboleiro de edictos do Concello e na sede electrónica unha listaxe en orde alfabética dos/as aspirantes que teñan superado este exercicio.

De terse aprobado os exercicios anteriores, a cualificación final da fase de oposición será a suma das puntuacións obtidas en cada un deles.

SÉTIMA. Requisitos lingüísticos.- para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito

da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no art. 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente (Celga 4 ou equivalente), cualificándose de apto ou non apto, sendo eliminados os aspirantes que non alcancen a cualificación de apto.

OITAVA. Cualificación.- a cualificación final será a suma dos puntos obtidos na fase de oposición e a obtida na fase de concurso de conformidade coa fórmula ponderada prevista na base sexta.

NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos esixidos e formalización do contrato.- o Tribunal fará pública, na sede electrónica deste Concello e no Taboleiro de Anuncios, a relación de aspirantes ordeada de maior a menor cualificación final obtida por cada un deles neste proceso selectivo, propoñendo para a praza ao/á aspirante que obtivese a maior cualificación final, relación que se elevará á Alcaldía para que se proceda á formalización do contrato.

O/a aspirante proposto/a acreditará ante a Administración, dentro do prazo de vinte días naturais desde a publicación da relación de aprobados na sede electrónica do Concello e no Taboleiro de Anuncios, os seguintes documentos para proceder a formalización do contrato:

1. Copia compulsada do DNI.
2. Copia compulsada ou certificación académica oficial acreditativa da titulación esixida.
3. Certificado médico orixinal acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio das funcións correspondentes ó posto que se optou.
4. Declaración xurada de non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de empregos ou cargos públicos por sentenza firme.

Se dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non acreditase os requisitos esixidos na convocatoria ou da documentación presentada se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade na súa solicitude de participación.

A resolución de formalización do contrato será adoptada pola Alcaldía na súa condición de xefatura directa do persoal, e publicarase na sede electrónica deste Concello e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios. Unha vez publicada a referida formalización, deberase proceder a sinatura do contrato dentro do prazo dun mes a partir de dita publicación.

DÉCIMA. Incidencias.- a convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas, así como as actuacións do tribunal, poderán impugnarse polos/as interesados/as do xeito legalmente previsto. Contra a resolución da alcaldía que aprobe as bases poderase interpor recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da publicación de anuncio da convocatoria do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, segundo o disposto no art. 46 da Lei 29/98 de 13 de xullo, da xurisdición contencioso administrativo. Tamén poderá interpor recurso de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo de un mes contado a partir do día seguinte ao da publicación de anuncio da convocatoria do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (art. 123 e 124 Lei 39/2015 de 1 de outubro). No caso de que se interpoña o potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta non poderá interpoñerse o contencioso administrativo (art. 123.2 da Lei 39/2015).

Concretamente, en relación coas preguntas da primeira proba da fase de oposición, no prazo de 2 días hábiles a partir do día seguinte ao da publicación da plantilla de respostas correctas, os/as aspirantes poderán presentar as reclamacións ou alegacións que estimen oportunas, as cales deberán de ser resoltas polo Tribunal antes do comezo do segundo exercicio.

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior, as solicitudes de revisión de exame que poidan presentarse serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do disposto no art. 53.1.a) da lei 39/2015, sendo a única obriga do tribunal de selección a de expoñer os criterios técnicos xerais que se tiveron en conta para a obtención da puntuación.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo tribunal, cabe a posibilidade de interpor recurso de alzada, ante o Alcalde-Presidente, de conformidade co previsto nos art. 121 e 122 Lei 39/2015 de 1 de outubro.

No que non estea previsto nas presentes bases, será de aplicación o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; a Lei 30/1984, de Medidas para a Reforma da Función Pública; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; e a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

O Tribunal cualificador queda facultado durante o desenvolvemento do proceso de selección para resolver as dúbidas e incidencias que xurdan na aplicación das bases, podendo adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarios na procura da boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

Friol, 25 de novembro de 2020.- O ALCALDE.- data e sinatura ao marxe.

ANEXO I.- PROGRAMA RELATIVO Á FASE DE OPOSICIÓN

A) Parte xeral: Materias comúns.

Tema 1.- Constitución española de 1978: estrutura e contido. Reforma constitucional. A Coroa. Sucesión. O Rei: as súas funcións.

Tema 2.- Dereitos fundamentais e liberdades públicas. Protección e suspensión.

Tema 3.- As Cortes Xerais. Funcións e funcionamento.

Tema 4.- Goberno e Administración. O Goberno: composición e funcións. Relacións entre Goberno e Cortes Xerais.

Tema 5.- Poder xudicial. Consello Xeral do Poder Xudicial. Tribunal Constitucional. Organización e funcións. Recursos e procesos ante o Tribunal Constitucional.

Tema 6.- Comunidade Autónoma Galega. Estatuto de autonomía. Parlamento de Galicia.

Tema 7.- Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica. Competencias.

Tema 8.- Réxime local español. Principios constitucionais. Entidades locais: provincia e outras entidades locais.

Tema 9.- Municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais.

Tema 10.- Sometemento da administración á lei e dereito. Principio de legalidade.

Tema 11.-. As fontes do Dereito público. Normas supraestatais. Normas estatais. Normas autonómicas.

Tema 12.- Potestade regulamentaria dos entes locais. Regulamento orgánico. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Elaboración e aprobación. Límites da potestade regulamentaria.

Tema 13.- O procedemento administrativo común. Principios. Fases.

Tema 14.- O procedemento administrativo. Execución forzosa

Tema 15.- Procedemento administrativo sancionador.

Tema 16.- A expropiación forzosa. Procedemento xeral e procedementos especiais. Reversión do ben expropiado.

Tema 17.- A responsabilidade patrimonial da Administración. Especial referencia á Administración local.

Tema 18.-Revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos.

Tema 19.- Xurisdición contencioso-administrativa: recurso contencioso-administrativo.

Tema 20.- Bens, actividades e servizos das entidades locais.

B) Parte especial: Materias específicas.

Tema 1.- As facendas locais. Recursos das facendas locais.

Tema 2.-Orzamento das entidades locais. Contido, aprobación e modificacións. Execución do orzamento de gastos. Pagamentos a xustificar. Tramitación anticipada de gastos. Proxectos de gastos. Financiación afectada e referencia as desviacións de financiamento

Tema 3.- Liquidación e aprobación da conta xeral. Control e fiscalización do gasto público.

Tema 4.- Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Plan económico financeiro. Plan de axuste. Remisión de información.

Tema 5.- Intervención e Tesourería das entidades locais. Funcións, organización e provisión. Xestión de Ingresos. Realización de pagamentos.

Tema 6.- Lei 9/2017 de 8 de novembro. Procedementos de contratación das administracións públicas. Tipos de contratos. Regulación harmonizada.

Tema 7.- Órganos de contratación. Capacidade e solvencia dos contratistas. Prohibicións de contratar. Clasificación. Sucesión do contratista.

Tema 8.- O prezo do contrato. Valor estimado. Revisión de prezos. Garantías. Criterios de adxudicación. Execución e modificación dos contratos.

Tema 9.- O persoal ao servizo das entidades locais. Secretaría da Corporación. Persoal funcionario: Texto refundido do Estatuto do Emprego Público. Lei de Emprego público de Galicia.

- Tema 10.- Persoal laboral. Procedementos de selección. Prestacións do traballador e do empresario. Dereitos e deberes Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Tema 11.- Modalidades de contratación. Contratos formativos. Contratos de duración determinada. Contratos de traballo por tempo indefinido. Convenios e acordos colectivos de traballo. Suspensión e extinción do contrato de traballo
- Tema 12.- Liberdade sindical e dereito de folga. Outras medidas de conflito colectivo.
- Tema 13.- Lei do solo de Galicia: Licenzas de obra e comunicacións previas. Licenzas de actividade: Lei 9/2013 de 19 de decembro, de emprendemento e competitividade e Decreto 144/2016 de 22 de setembro de regulación integrada de actividades económicas e apertura establecementos.
- Tema 14.- A actividade subvencional das administracións públicas. Concesión, xestión e reintegro. Infraccións e sancións
- Tema 15.- Axentes de desenvolvemento local: perfil, funcións e competencias.
- Tema 16.- Plans de desenvolvemento local. Características. Fases de elaboración dun plan de desenvolvemento local.
- Tema 17.- Política estrutural da Unión Europea. Axudas transitorias. Fondos estruturais: instrumentos financeiros.
- Tema 18.- Discapacidade e inclusión social. Normativa reguladora do recoñecemento, declaración e cualificación. Programas integración do discapacitado. Incentivos á contratación de persoas discapacitadas.
- Tema 19.- Formación profesional para o emprego. Formación ocupacional. Certificados de profesionalidade. Carnets profesionais.
- Tema 20.- A estratexia europea polo emprego. Obxectivos. Plans nacionais.
- Tema 21.- Programación de fondos europeos da política de emprego da Unión Europea. Marcos comunitarios de apoio e programas operativos.
- Tema 22.- Fondo europeo de desenvolvemento rexional (FEDER). Cofinanciamento e xestión de proxectos con FEDER.
- Tema 23.- Fondo social europeo (FSE). Cofinanciamento e xestión de proxectos do FSE. Verificacións e controis
- Tema 24.- Novos instrumentos financeiros de financiamento e proxectos de desenvolvemento local.
- Tema 25.- Análise económica do mercado de traballo. Indicadores territoriais e fontes estatísticas a nivel local.
- Tema 26.- Aspectos fiscais a considerar polo emprendedor en relación cos seguintes impostos: IRPF, IVE; IAE.
- Tema 27.- Servizo Público de Emprego en Galicia.
- Tema 28.- Políticas activas de emprego. Fontes de información para a busca de financiamento de proxectos.
- Tema 29.- Programas de cooperación da Xunta de Galicia coas entidades locais. A contratación de desempregados para obras sociais.
- Tema 30.- Obradoiros de emprego.
- Tema 31 - Programas integrados de emprego.
- Tema 32.- A inserción laboral de colectivos con especiais dificultades de inserción no mercado de traballo.
- Tema 33.- Servizos e axudas ás persoas demandantes de emprego.
- Tema 34.- O emprego e as tecnoloxías da información e a comunicación. Desenvolvemento local e a innovación.
- Tema 35.- Creación de emprego no ámbito da atención a dependencia.
- Tema 36.- Plans para o fomento do emprego e a creación de empresas. As pequenas e medianas empresas. Estrutura básica. Sistema e fontes de financiamento. Estratexia empresarial
- Tema 37.- A/o emprendedor/a. Formas de acceso a actividade empresarial. O novo marco para a/o emprendedor/a: o estatuto da nova empresa.
- Tema 38.- Viabilidade económica e financeira dun proxecto empresarial. Patrimonio da empresa e as súas variacións. Inmobilizado. Activo e pasivo circulante.
- Tema 39.- A instrumentación contable da empresa. O ciclo contable. Medición e valoración contable da empresa.
- Tema 40.- O contexto laboral actual. Relacións laborais na empresa. Xestión estratéxica dos recursos humanos. Negociación e resolución de conflitos.

ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscrición	Réxime e Relación Xurídica
1 1	Axente de Emprego e Desenvolvemento Local (AEDL)	grado, diplomatura universitaria ou equivalentes das titulacións da rama de coñecemento de Ciencias Sociais e Xurídicas: xestión e administración pública, dereito, ciencias políticas, administración e dirección de empresas, ciencias empresariais, económicas, ciencias do traballo, graduado social, relacións laborais, así como titulacións admitidas nas ordes de convocatoria da Xunta de Galicia para o desempeño das funcións de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local.	Concello de Friol	Persoal Laboral fixo.

Funcións da praza:

-Prospección de recursos ociosos ou infrautilizados, proxectos empresariais de promoción económica local e iniciativas innovadoras para xeración de emprego no ámbito local; prospección das necesidades de persoal das empresas e identificación de novos nichos de emprego; difusión e estímulo de potenciais oportunidades de creación de actividade entre persoas desempregadas, promotores, emprendedores, así como institucións colaboradoras; acompañamento técnico no inicio de proxectos empresariais para a súa consolidación, asesoramento e información sobre viabilidade técnica, económica e financeira e, en xeral, sobre plans de lanzamento das empresas; apoio e acompañamento técnico a promotores das empresas; xestión e asesoramento técnico para execución de subvencións, plans ou programas de emprego e fomento empresarial de ámbito municipal; calquera outra que contribúa á promoción e implantación de políticas activas de emprego, relacionadas coa creación de actividade empresarial.

-As demais funcións que se consideren necesarias para un bo desempeño do posto de traballo de acordo coas necesidades dos servizos municipais, en especial, a tramitación de subvencións solicitadas ou concedidas pola administración, procesos de selección de persoal ou procedementos de contratación, así como a colaboración na organización de certames relacionados cos recursos municipais, promoción económica e emprego. Todo elo, sen prexuízo daquelas outras que poida ordear motivadamente a Alcaldía, ou a concellería delegada, no ámbito da súa competencia de organización dos servizos municipais.

ANEXO III**SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNHA PRAZA AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL (AEDL) DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE FRIOL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN- QUENDA LIBRE.****I.- DATOS DA PRAZA:**

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP:

II.- DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓBIL
ENDEREZO AOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

EXPOÑO:

1º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

- a) Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión da titulación esixida nas bases específicas que rexen a convocatoria, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias.
- d) Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- e) Non estar inhabilitado/a nin suspendido/a para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado/a do servizo dunha Administración Pública.

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

3º.- Que aporto todos os documentos que se relacionan no apartado 4 das presentes bases.

4º.- Que aporto a documentación xustificativa da fase de concurso:

Experiencia Profesional:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

Cursos

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

SOLICITO:

Ser admitido/a á devandita convocatoria, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

(De acordo co disposto na Lei Orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e garantía dos dereitos dixitais, infórmase que os datos que se solicitan no presente formulario pasarán a formar parte dun ficheiro inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, responsabilidade do Concello de Friol, ca finalidade de atender a solicitude. Consinto no tratamento dos seus datos e do mesmo xeito pode exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación dirixíndose as nosas oficinas coa súa solicitude e fotocopia do seu DNI.)

Friol, a de de

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE FRIOL (LUGO).

Friol, 25 de novembro de 2020.- O Alcalde-Presidente, José Ángel Santos Sánchez

R. 3019

LUGO

Anuncio

Formada polo Órgano de Xestión Económico-Financeira e informada pola Intervención Xeral a Conta Xeral do exercicio 2019, e ditaminada favorablemente pola Comisión Especial de Contas na sesión de data 30 de novembro de 2020, de acordo co disposto no art. 212.3 do Real Decreto-Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, exponse ó público por prazo de quince días, podendo ser examinado o expediente, en horas de oficina, na Tesourería Municipal. Durante dito prazo e oito días máis os interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións. Examinados estes, de ser o caso, pola Comisión Especial e practicadas por ésta cantas comprobacións estime necesarias, emitirá novo informe. Acompañada dos informes da Comisión Especial e, de ser o caso, das reclamacións, reparos e observacións formulados, o expediente da Conta Xeral elevarase ó Pleno da Corporación para a súa aprobación, se procede, e sen prexuízo do seu sometemento posterior á fiscalización externa do Tribunal de Cuentas.

Lugo, 30 de novembro de 2020.- A ILMA. TENENTE DE ALCALDESA DELEGADA DA ÁREA DE GOBERNANZA: ECONOMÍA E RECURSOS HUMANOS, Mercedes Paula Alvarellos Fondo.

R. 3058

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DO ORZAMENTO PARA 2021

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria do Pleno deste Concello, do día 30 de novembro de 2020 o Orzamento Xeral deste Concello e do seu Organismo Autónomo “Instituto Municipal de Drogodependencias”, así coma as súas Bases de Execución, e o cadro do persoal para o exercicio económico 2021, dacordo co previsto no artigo 169 do Texto Refundido da lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo e o artigo 20 do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, exponse ó público o expediente e a documentación preceptiva por un prazo de quince días desde a publicación deste anuncio, ós efectos de reclamacións e alegacións, o orzamento consideraráse definitivamente aprobado se durante ese prazo non se presentan reclamacións.

Monforte de Lemos, 1 de decembro de 2020.- O Alcalde, José Tomé Roca.

R. 3063

OUTEIRO DE REI

Anuncio

Na sesión plenaria celebrada o día 30 de xullo de 2020 aprobouse inicialmente a modificación da relación de postos de traballo do Concello.

De conformidade co previsto no artigo 202 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, mediante o anuncio publicado no BOP de 26 de outubro de 2020 abriuse un período de información pública de vinte días, a fin de calquer persoa poidese presentar as alegacións que estimasen convintes.

O documento pode consultarse na sede electrónica do concello de Outeiro de Rei, no apartado “portal de transparencia”, subapartado “institucional”, na dirección electrónica <https://outeiroderei.sedelectronica.gal/>

Transcurrido dito prazo non se presentou alegación ou suxerencia algunha, motivo polo cal enténdese elevada a definitiva a aprobación provisional.

O presente acto administrativo pon fin á vía administrativa, contra o que poderá interpoñer recurso de reposición perante o Pleno da Corporación no prazo de un mes a contar dende o día seguinte ó da práctica da presente notificación, ou ben interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo perante o xulgado do contencioso-administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ó da práctica da presente notificación.

Outeiro de Rei, 5 de outubro de 2020.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3020

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

José Pardo Lombao, Alcalde do Concello de Outeiro de Rei, no exercizo das competencias que me atribúe o artigo 21 da Lei 7/1985, de 2 de abril, anuncio:

Que na sesión plenaria celebrada o día 30 de xullo de 2020, aprobouse inicialmente a Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo de recollida de lixo.

Unha vez trascurrido o prazo de información pública constátase que presentou alegación ou suxerencia algunha, motivo polo cal, de conformidade co previsto no artigo 17 do TRLHL, élevase a definitivo o acordo de aprobación da seguinte

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POLO SERVICIO DE RECOLLIDA E TRATAMENTO DE LIXO EN OUTEIRO DE REI

Artigo primeiro.- Imposición e Ordenación:

Ao amparo do previsto nos artigos 57 e 20 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das Facendas Locais, e de conformidade co disposto nos seus artigos 15 a 17, este Concello establece a taxa pola prestación do servizo de recollida de lixo, que se rexirá pola presente Ordenanza.

Artigo Segundo.- Feito Impoñible:

Constitúe o feito impoñible da taxa a prestación do servizo de recepción obrigatoria da recollida de lixo domiciliario e residuos sólidos urbáns de vivendas, aloxamentos e locais ou establecementos onde se exercen actividades industriais, comerciais, profesionais, artísticas e de servizos, así como o seu ulterior tratamento.

Artigo terceiro.- Suxetos pasivos:

Son suxetos pasivos contribuíntes as persoas físicas ou xurídicas e as entidades a que se refire o artigo 35 da Lei Xeral Tributaria, que ocupen ou utilicen as vivendas e locais ubicados nos lugares, prazas, rúas ou vías públicas en que se preste o servizo, xa sexa a título de propietario ou de usufructuario, habitacionista, arrendatario ou, incluso, de precario.

Terá a consideración de suxeto pasivo sustituto do contribuínte o propietario das vivendas ou locais, que poderá repercutir, no seu caso, as cotas satisfeitas sobre os usuarios daquelas, beneficiarios do servizo.

Artigo cuarto.- Exencións.

1.- Cando, para un mesmo contribuínte e nun único establecemento ou vivenda, concurran circunstancias que determinen a aplicación de epígrafes diferentes da tarifa por prestación obrigatoria do servizo, satisfarase unicamente por aquela da que resulte á cota máis elevada.

2.- Non estarán suxetos ó pago da taxa os garaxes anexos ás vivendas unifamiliares ou locais de negocio ou destinados a todo o inmovible, sempre que ditos garaxes estén no mesmo inmovible e se satisfagan as taxas correspondentes á vivenda ou local.

Artigo quinto.- Cota tributaria.

A cota tributaria consistirá nunha cantidade fixa por unidade de local ou vivenda que se determinará en función da natureza e destino dos inmobles e da súa situación, tén carácter irreducible e corresponde a cada bimestre natural.

A tal efecto aplicaranse as seguintes tarifas:

EPIGRAFE 1º.

ZONA URBANA

Vivenda familiar:18,38 Euros

MEDIO RURAL

Vivenda familiar:.....12,26 Euros

EPIGRAFE 2º.

Establecementos comerciais e industriais cuia cota

tributaria no Imposto de Actividades Económicas se
 atope por debaixo das 150,25 euros 43,36 Euros
 EPIGRAFE 3º.
 Idem. cuia cota tributaria se atope encadrada
 entre 150,25 e 601,01 euros 86,77 Euros
 EPIGRAFE 4º.
 Idem. entre 601,01 e 1.202,02 Euros.....289,23 Euros
 EPIGRAFE 5º.
 Idem. entre 1.202,02 e 6.010,12 euros577,5 Euros
 EPIGRAFE 6º.
 Idem. entre 6.010,12 e 30.050,61 euros1.156,95 Euros
 EPIGRAFE 7º.
 Idem.. cota tributaria dó I.A.E. supere os 30.050,61 euros.....2.602,49 Euros
 EPIGRAFE 8º.

CATEGORÍA ESPECIAL

Centro Penitenciario de Bonxe12.263,65 Euros
 Xeriátricos e Hoteis de catro estrelas óu máis..... 5,46 euros/cama / bimestre

As cuotas contidas na presente Ordenanza experimentarán un incremento anual igual ao incremento que experimente o Índice de Precios ó Consumo fixado polo INE a nivel nacional a día 31 de decembro de cada ano e con referencia ao 31 de decembro de 2011.

Co gallo de mellorar a seguridade xurídica, a Xunta de Goberno publicará no primeiro bimestre de cada ano as contías da cuota tributaria resultantes de ditas actualizacións.

Artigo sexto.- Devengo

1.- Devéngase a taxa e nace a obriga de contribuir dende o momento en que se inicie a prestación do servizo, entendéndose iniciada, dada a natureza de recepción obrigatoria do mesmo, cando está establecido e en funcionamento o servizo municipal de recollida de lixos domiciliarios nas rúas ou lugares onde figuren as vivendas ou locais suxeitos á taxa.

2.- Establecido e en funcionamento o referido servizo, as cotas devengaránse o primeiro día de cada bimestre natural, salvo que o devengo da taxa se produxese con posterioridade a dita data, en cuio caso a primeira cota devengarase o primeiro día do mes seguinte.

Artigo sétimo.- Declaración e ingreso

1.- Dentro dos trinta días hábiles seguintes ó en que se devengue por primeira vez a taxa, os suxectos pasivos formalizarán a súa inscrición en matrícula, presentado ó efecto, a correspondente declaración de alta e ingresando simultaneamente a cota do primeiro bimestre.

2.- Cando se coñeza, xa de oficio ou por comunicación dos interesados, calquer variación dos datos figurados na matrícula, levaráanse a cabo nesta as modificacións correspondentes, que surtirán efectos a partir do período de cobranza seguinte ó da data en que se haxa efectuado a variación.

3.- O pago do tributo realizarase obrigatoriamente mediante domiciliación bancaria.

Artigo oitavo. - Xestión

A xestión triburaria das cuotas efectuarase mediante a aprobación de padróns bimestrais.

Estos padróns terán a natureza de liquidacións triburarias colectivas, notificándose colectivamente no xeito establecido pola lexislación triburaria vixente.

Os padróns da taxa pola prestación do servizo de recollida e tratamento de lixo poderán xestionarse conxuntamente cos padróns das taxas pola prestación do servizo de evacuación de augas residuais e abastecemento de auga potable.

Artigo noveno.- Infraccións e sancións

En todo o relativo ás calificacións de infraccións tributarias, ase como das sancións que ás mesmas correspondan en cada caso, estarase ó disposto na lexislación tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL

A presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor o día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia e comenza a aplicarse o primeiro bimestre seguinte ao da súa entrada en vigor

Outeiro de Rei, 15 de outubro de 2020.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3021

Anuncio

Na sesión plenaria celebrada o día 30 de xullo de 2020 aprobouse inicialmente a modificación da relación de postos de traballo do Concello.

De conformidade co previsto no artigo 202 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, mediante o anuncio publicado no BOP de 26 de outubro de 2020 abriuse un período de información pública de vinte días, a fin de calquer persoa poidese presentar as alegacións que estimasen convintes.

O documento pode consultarse na sede electrónica do concello de Outeiro de Rei, no apartado “portal de transparencia”, subapartado “institucional”, na dirección electrónica <https://outeiroderei.sedelectronica.gal/>

Transcurrido dito prazo non se presentou alegación ou suxerencia algunha, motivo polo cal enténdese elevada a definitiva a aprobación provisional.

O presente acto administrativo pon fin á vía administrativa, contra o que poderá interpoñer recurso de reposición perante o Pleno da Corporación no prazo de un mes a contar dende o día seguinte ó da práctica da presente notificación, ou ben interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo perante o xulgado do contencioso-administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ó da práctica da presente notificación.

Outeiro de Rei, 26 de novembro de 2020.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3022

*Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA**

José Pardo Lombao, Alcalde do Concello de Outeiro de Rei, no exercizo das competencias que me atribúe o artigo 21 da Lei 7/1985, de 2 de abril, anuncio:

Que na sesión plenaria celebrada o día 30 de xullo de 2020, aprobouse inicialmente a Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo de abastecemento domiciliario de auga potable.

Unha vez transcurrido o prazo de información pública constátase que presentou alegación ou suxerencia algunha, motivo polo cal, de conformidade co previsto no artigo 17 do TRLHL, élévase a definitivo o acordo de aprobación da seguinte

ORDENANZA REGULADORA DA TAXA POLA PRESTACIÓN DO SERVICIO DE ABASTECIMENTO DE AUGA POTABLE

Artigo 1. Imposición e Ordenación.

Ao amparo do previsto nos artigos 57 e 20 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das Facendas Locais, e de conformidade co disposto nos seus artigos 15 a 17, este Concello establece a taxa pola prestación do servizo de abastecemento de auga potable, que se rexirá pola presente Ordenanza.

Artigo 2. Feito impositivo.

Constitúe o feito impositivo da taxa a prestación efectiva do servizo de abastecemento de auga potable, integrado tanto polas actuacións de enganche de liñas e colocación de contadores, como do tratamento e posterior distribución e suministro de auga potable.

A tal efecto, entenderase por actuacións de enganche de liñas e colocación de contadores, o conxunto de actuacións materiais e administrativas necesarias para dotar de suministro á parcela sobor o que se ubica a edificación receptora do servizo, tales como tramitación do expediente de concesión do servizo, obtención de autorización e e permisos de outras administracións públicas, tendido das liñas dende a rede xeral ata o límite de parcela, colocación de contadores... etc.

No suposto de edificios suxeitos ao réxime de propiedade horizontal no que existisen varios usuarios, as actuacións de dotación do servizo a cada elemento privativo do inmovible constituirán feitos imponibles diferentes que darán lugar ao devengo dunha cuota tributaria de enganche de líneas para cada elemento privativo.

Entenderase suministro de auga potable as actuacións previstas no Real Decreto 140/2003, de 7 de febreiro, polo que se establecen os criterios sanitarios da calidade do auga de consumo humano, con excepción das actuacións de enganche de líneas e colocación de contadores.

Artigo 3. Devengo da taxa

A Obrigación de contribuir nace:

Respecto da cuota tributaria derivada do enganche de líneas; no momento da presentación da solicitude do servizo no rexistro xeral do Concello de Outeiro de Rei.

Respecto da cuota tributaria derivada do suministro regular de auga potable, o derradeiro día de cada bimestre natural.

Artigo 4. Obrigados tributarios.

-Están obrigados ao pago da taxa, en concepto de contribuíntes da cuota de enganche, as persoas físicas e xurídicas e as Entidades a que se refire o artigo 35.4 da Lei Xeral Tributaria, que soliten o enganche de líneas e colocación de contadores.

- Están obrigados ó pago da taxa, en concepto de contribuíntes da cuota de suministro, as persoas físicas e xurídicas e as Entidades a que se refire o artigo 35.4 da Lei Xeral Tributaria, que ocupen os edificios ou instalacións preceptoras do servizo.

-Serán substitutos do contribuínte os propietarios dos inmobles sobor os que recaen as actuacións de prestación do servizo. A estes efectos, nos inmobles suxeitos a réxime de propiedade horizontal, serán substitutos do contribuínte das cuotas devengadas polos enganches a líneas e colocación de contadores ubicados nos elementos comúns do inmovible, a Xunta de Propietarios, e serán substitutos do contribuínte das cuotas devengadas polos enganches e colocación de contadores ubicados nos elementos privativos do inmovible, os titulares dominicais dos mesmos.

-No suposto de que a edificación ou intalación receptora do servizo estivera suxeito a algún réxime de propiedade horizontal, terán a condición de responsables tributarios solidarios das cuotas devengadas polos enganches a líneas e colocación de contadores ubicados nos elementos comúns do inmovible os propietarios dos elementos privativos do inmovible, que responderán da débeda tributaria en proporción á súa cuota de participación nos elementos comúns.

Artigo 5. Base imponible.

A base imponible da taxa a constitúen a totalidade dos custes previsibles da prestación do servizo de abastecemento de auga potable, integrados tanto polas actuacións de enganche de líneas e colocación de contadores, como do tratamento e posterior distribución de auga potable.

Para a aplicación das cuotas tributarias variables en función do consumo efectivo de auga potable, estarase as seguintes regras:

Entenderase como consumo efectivo o rexistrado no contador.

No suposto de que o servizo municipal apreciase unha manipulación do contador, entenderase como consumo efectivo o meirande de entre o rexistrado no contador no período correspondente ou o rexistrado no bimestre anterior.

Artigo 6. Cuotas tributarias e garantías tributarias.

As cuotas triburias da taxa son as seguintes:

Actuación de enganche a líneas: 1084,43 euros.

Suministro de auga potable a edificacións e instalacións de uso residencial ou agrícola:

Consumo mínimo (ata 16 m³): 8 euros.

De 16 a 42 m³: 0,58 euros/m³

Máis de 42 m³: 0,98 euros/m³

Suministro de auga potable a edificacións e instalacións de uso comercial ou industrial:

Consumo mínimo (Ata 42 m³): 24,52 euros

Máis de 42 m³: 0,98 euros/m³

Supostos especiais de determinación da cuota tributaria:

A fixación da cuota tributaria pola prestación do servizo ao centro penitenciario de Bonxe se efectuará no correspondente convenio ou contrato asinado co órgano competente.

Fianza: No momento de alta no servizo municipal de auga potable, os aboados deberán constituir perante a tesourería municipal, unha fianza en metálico pola contía de 108,18 euros.

Adecuación da cuota tributaria á calidade do servizo:

Estabrécese unha deducción de 2 euros na cuota triburaria por cada día de interrupción na prestación do servizo, sen o previo aviso ou publicación.

A cuota triburaria resultante da aplicación de esta deducción, non poderá ser inferior ao 50% da cuota íntegra.

A aplicación da presente deducción se efectuará a solicitude do interesado.

Actualización da cuota ao IPC

As cuotas contidas na presente Ordenanza experimentarán un incremento anual igual ao incremento que experimente o Índice de Precios ó Consumo fixado polo INE a nivel nacional a día 31 de decembro de cada ano e con referencia ao 31 de decembro de 2020.

Co gallo de mellorar a seguridade xurídica, a Xunta de Goberno publicará no primeiro bimestre de cada ano as contías da cuota tributaria resultantes de ditas actualizacións.

Artigo 7. Xestión tributaria.

A xestión tributaria das cuotas derivadas das actuacións de enganche de lineas e colocación de contadores se efectuará mediante liquidación tributaria xirada de oficio pola administración.

A xestión triburaria das cuotas derivadas das actuacións de suministro efectuarase mediante a aprobación de padróns bimestrais.

Estos padróns terán a natureza de liquidacións triburarias colectivas, notificándose colectivamente no xeito establecido pola lexislación triburaria vixente.

Os padróns da taxa pola prestación do servizo de abastecemento de auga potable podrán xestionarse conxuntamente cos padróns das taxas pola prestación do servizo de evacuación de augas residuais e recollida e tratamento de lixo.

Outeiro de Rei, 15 de outubro de 2020.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3023

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA DE GALICIA. SECRETARÍA DE GOBERNO

Anuncio

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **20 de novembro de 2020**, acordou nomear, por un período de catro anos, o xuíz de paz titular e/ou substituto dos concellos desta Comunidade Autónoma que máis abaixo se indican e para as localidades que igualmente se relacionan, este/s foi/foiron elixido/s polo Pleno do/s dito/s Concello/s con obtención do voto favorable da maioría absoluta dos seus membros.

A POBRA DE BROLLÓN: substituto: DON DAVID LÓPEZ GOYANES. DNI 76616236Q.

Contra este acordo poderán os interesados presentar recurso de Alzada perante o Consello Xeral do Poder Judicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edicto.

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

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

A Coruña, 23 de novembro de 2020.- A SECRETARIA DE GOBERNO, Concepción Otero Piñeiro.

R.3026

XULGADO DO SOCIAL N.º 1 LUGO*Anuncio*

D. RAFAEL GONZALEZ ALIO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE LUGO.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D. ALEJANDRO LOPEZ LOPEZ contra CENTRO DE RECUPERACION DE SABORES DA RIBEIRA SACRA, S.L., en reclamación por DESPIDO, registrado con el nº DESPIDO/CESES EN GENERAL 482/2020 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, **citar a CENTRO DE RECUPERACION DE SABORES DA RIBEIRA SACRA, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 9/12/2020 a las 10:50 horas para la celebración del acto de conciliación y a las 11:00 horas al acto de juicio**, en su caso, en Planta 4 - Sala 9 - Edif. Xulgados, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que **deberá acudir con todos los medios de prueba** de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Asimismo se ha acordado citarle para su asistencia al acto del juicio, a fin de practicar, en su caso la prueba de interrogatorio de parte solicitada por el demandante, con apercibimiento que, de no comparecer y ser admitida la prueba propuesta, se podrán tener por ciertos los hechos de la demanda en que hubiere intervenido personalmente y le resultaren en todo o en parte perjudiciales.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a **CENTRO DE RECUPERACION DE SABORES DA RIBEIRA SACRA, S.L.**, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y colocación en el tablón de anuncios.

En LUGO, a veinticinco de noviembre de dos mil veinte. **EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

R. 3024

XULGADO DO SOCIAL N.º 3 LUGO*Anuncio*

Dª MARIA DE LOS ANGELES LOPEZ CARBALLO, Letrado da Administración de Xustiza do Xulgado do Social nº 003 de LUGO, FAGO SABER:

Que no procedemento PO 455/18 deste Xulgado do Social, seguidos a instancia de dona Isis Caridad Suarez Riesgo contra a empresa RIBANENOS S.L, sobre reclamación de cantidade , ditouse sentenza en data 02/11/20, cuxa parte dispositiva se adxunta:" **DECISIÓN.-1. Acollo a demanda formulada por Isis Caridad Suárez Riesgo contra RIBANENOS, SL polo que condeno a RIBANENOS, SL ao pago a Isis Caridad Suárez Riesgo de 1341,06 euros brutos sobre os que se devengarán os xuros do 10 por cento e de 123,48 euros brutos sobre os que se devengarán os xuros legais ordinarios.-2. As custas do procedemento (que incluírán os honorarios do/a letrado/a-graduado/a social da parte actora ata o máximo de 600 euros) serán aboadas por RIBANENOS, SL.-Esta resolución seralles notificada ás partes, indicándoselles que é firme.-**

Así o acordo, decido e asino.-DALILA DOPAZO BLANCO, maxistrada do Xulgado do Social núm. 3 de Lugo. "

E para que sirva de notificación en legal forma a empresa **RIBANENOS S.L.** , en ignorado paradoiro, expido a presente para a súa inserción no Boletín Oficial da Provincia de Lugo .

Advírtese ao destinatario que as seguintes comunicacións faranse fixando copia da resolución ou da cédula no taboleiro de anuncios da Oficina xudicial, salvo o suposto da comunicación das resolucións que deban revestir forma de auto ou sentenza, ou cando se trate de emprazamento.

En LUGO, a 25 de novembro de dous mil vinte.- **A LETRADO DA ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA.**

R. 3025
