



BOP

XOVES, 7 DE FEBREIRO DE 2019

N.º 032

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

XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE INFRAESTRUTURAS E MOBILIDADE. AUGAS DE GALICIA.

SERVIZO TERRITORIAL DE LUGO

Anuncio

O Concello de Muras solicita de Augas de Galicia a autorización de obras en zona de policía. O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 52 do Regulamento do dominio público hidráulico. Expediente: DH.W27.63248.

As obras solicitadas consisten no desprazamento de 3 m do camiño xunto ao campo da festa de Silán, nun tramo de 50 m sobre as fincas de referencias catastrais 27033A013000330000FZ, 27033A013000320000FS e 27033A013000310000FE; na zona de policía do rego de Silán, a uns 80 m da canle, no concello de Muras (Lugo).

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de **vinte (20) días** a partir do seguinte á data de publicación no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os que se sintan prexudicados poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo sinalado, no Concello de Muras ou nas oficinas deste servizo, situadas na Ronda da Muralla, 70, 2º, onde estará exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexe.

Lugo, 30 de xaneiro de 2019, a xefa do Servizo Territorial de Lugo - Rocío Carreira Carral.

R. 0303

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SECRETARÍA XERAL

Anuncio

Ante o Xulgado Contencioso-Administrativo nº 2 de Lugo interponse recurso contencioso administrativo pola vía especial do procedemento para a protección dos dereitos fundamentais da persoa 0000045/2019-C por D. Manuel Martínez Núñez, contra a desestimación do recurso de reposición interposto fronte á convocatoria da sesión conxunta das Comisións Informativas de Economía, Recadación e Facenda, e de Goberno Interior e Relacións Institucionais, para someter a ditame das mesmas o Presuposto Xeral da Deputación Provincial de Lugo para o exercicio 2019.

En consecuencia, e de conformidade co establecido nos arts. 48 e 49 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso Administrativa, e dando debido cumprimento ao requirimento efectuado polo Xulgado Contencioso Administrativo nº 2 de Lugo, emprázase aos posibles interesados para que poidan comparecer no procedemento 0000045/2019-C que se indica, no prazo de cinco días.

Lugo, 5 de febreiro de 2019.- O **PRESIDENTE**, Darío Campos Conde. A **SECRETARIA**, María Esther Alvarez Martínez.

R. 0360

CONCELLOS**BARALLA***Anuncio*

En sesión plenaria de data 25 de xaneiro de 2019 aprobouse inicialmente a Ordenanza reguladora das axudas para o fomento da natalidade no Concello de Baralla.

De conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, sométese a información pública e audiencia dos interesados polo prazo de trinta días hábiles, contados a partir do seguinte ao da inserción do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo aos efectos de reclamacións e suxerencias.

No caso de non presentarse ningunha, entenderase definitivamente aprobada a ordenanza citada, que entrará en vigor unha vez publicado o texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, conforme ao disposto no artigo 70 da Lei 7/1985 de 2 de abril.

Baralla, a 30 de xaneiro de 2019, O ALCALDE, Manuel Jesús González Capón.

R. 0296

BÓVEDA*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno deste Concello, de data trinta e un de xaneiro de 2019, o Orzamento Xeral, Bases de Execución, e o persoal funcionario, laboral e eventual para o exercicio económico 2019, con arranxo ao previsto no, con arranxo ao 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 ao público o expediente e a documentación preceptiva por prazo de quince días desde a publicación deste anuncio, aos efectos de reclamacións e alegacións.

Durante devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello (<http://concellodeboveda.sedelectronica.es>).

De conformidade co acordo adoptado o Orzamento considerárase definitivamente aprobado, se durante o citado prazo non presenten reclamacións.

Bóveda, 31 de febreiro de 2019.- Alcalde-Presidente, D. JOSE MANUEL ARIAS LOPEZ.

R. 0305

BURELA*Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA SOBRE REGULACIÓN INTEGRADA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, APERTURA DE ESTABLECEMENTOS E DESENROLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS E ACTIVIDADES RECREATIVAS NO CONCELLO DE BURELA**

Ao non haberse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o Acordo plenario inicial aprobatorio da Ordenanza sobre regulación integrada de actividades económicas, apertura de establecementos e desenrolo de espectáculos públicos e actividades recreativas no concello de Burela, cuxo texto íntegro se fai público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local.

“ORDENANZA SOBRE REGULACIÓN INTEGRADA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, APERTURA DE ESTABLECEMENTOS E DESENROLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS E ACTIVIDADES RECREATIVAS NO CONCELLO DE BURELA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**TÍTULO I.-DISPOSICIÓN XERAIS**

Artigo 1. Obxecto.

Artigo 2. Medios de intervención previa na actividade privada.

Artigo 3. Definicións.

Artigo 4. Normas comúns para o desenvolvemento das actividades.

Artigo 5. Actividades exentas de declaración responsable, licencia municipal e autorización autonómica

Artigo 6. Servizos de asesoramento e información.

Artigo 7. Instrucións técnicas de aplicación

Artigo 8. Modelos

Artigo 9. Simplificación administrativa

Artigo 10. Mellora na calidade dos servizos

Artigo 11. Colaboración con outras administracións públicas

Artigo 12. Cambios de titularidade de actividades e establecementos.

TÍTULO II.- RÉXIME APLICABLE PARA EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DISTINTAS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS E ACTIVIDADES RECREATIVAS E A APERTURA DOS ESTABLECEMENTOS DESTINADOS ÁS MESMAS

CAPÍTULO I.- Disposicións xerais.

Artigo 13. Actos suxeitos a comunicación previa.

Artigo 14. Consulta previa

Artigo 15. Tramitación conxunta de obras e actividades.

CAPÍTULO II.- Exercicio de actividades económicas e apertura de establecementos dedicados a estas, distintos de establecementos dedicados a espectáculos públicos ou actividades recreativas, suxeitos a comunicación previa.

Artigo 16. Presentación da comunicación previa de inicio de actividade.

Artigo 17. Efectos

Artigo 18. Procedemento de verificación

Artigo 19. Informes municipais

Artigo 20. Erro na cualificación do documento

Artigo 21. Subrogación da persoa titular

CAPÍTULO III.- Inspección e control posterior de actividades económicas e apertura de establecementos dedicados a estas, distintos de establecementos dedicados a espectáculos públicos ou actividades recreativas, suxeitos a comunicación previa.

Artigo 22. Ámbito de aplicación

Artigo 23. Plan de inspección

Artigo 24. Inicio do procedemento de inspección

Artigo 25. Acta de comprobación

Artigo 26. Contido da acta de comprobación

Artigo 27. Resultados do control posterior

Artigo 28. Actuacións de comprobación por instancia de parte

Artigo 29. Suspensión da actividade

Artigo 30. Reposición da legalidade

CAPÍTULO IV.- Ineficacia da comunicación previa.

Artigo 31 Causas de ineficacia

Artigo 32 Procedemento de declaración de ineficacia

Artigo 33 Efectos da declaración de ineficacia

TÍTULO III.- RÉXIME APLICABLE PARA EJERCICIO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS E ACTIVIDADES RECREATIVAS E A APERTURA DOS ESTABLECEMENTOS DESTINADOS ÁS MESMAS SUXEITAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE.

CAPÍTULO I.- Réxime aplicable para exercicio de espectáculos públicos e actividades recreativas e a apertura dos establecementos destinados ás mesmas suxeitas a declaración responsable.

Sección 1ª.- Disposicións xerais.

Artigo 34. Actos suxeitos a declaración responsable.

Artigo 35. Consulta previa

Artigo 36. Prohibicións

Artigo 37. Condicións técnicas e de seguridade

Artigo 38. Tramitación conxunta de obras e actividades recreativas e espectáculos públicos, así como, a apertura dun establecemento destinado ás mesmas.

Sección 2ª.- Exercicio de actividades recreativas e espectáculos públicos, así como, a apertura dun establecemento destinado ás mesmas, suxeitas a declaración responsable.

Artigo 39. Presentación da declaración responsable para o exercicio de actividades recreativas e espectáculos públicos, así como, a apertura dun establecemento destinado ás mesmas

Artigo 40. Festas e verbenas populares organizadas por agrupacións ou asociacións de veciños/ as ou por comisións de festas

Artigo 41. Seguros

Artigo 42. Efectos

Artigo 43. Modificacións e cambios de titularidade no exercicio de actividades recreativas e espectáculos públicos, así como, na apertura dun establecemento destinado ás mesmas suxeitos a declaración responsable.

CAPÍTULO II.- Réxime aplicable para exercicio de espectáculos públicos e actividades recreativas e a apertura dos establecementos destinados ás mesmas suxeitas a licenza.

Sección 1ª.- Disposicións xerais.

Artigo 44. Actos suxeitos a licenza municipal.

Artigo 45. Actos suxeitos a autorización autonómica municipal.

Artigo 46. Modificacións das actividades recreativas e espectáculos públicos e dos establecementos abertos ao público suxeitos a réxime de licenza ou autorización.

Sección 2ª.- Tramitación da licenza municipal para a apertura de establecementos abertos ao público cun aforamento superior a 500 persoas, ou que presenten unha especial situación de risco, de conformidade co disposto na normativa técnica en vigor.

Artigo 47. Tramitación da licenza municipal do artigo 44.1 a).

Sección 3ª.- Tramitación da licenza municipal para a instalación de terrazas ao aire libre ou na vía pública anexas ao establecemento aberto ao público.

Artigo 48. Tramitación da licenza municipal do artigo 44.1.b)

Sección 4ª.- Tramitación da licenza municipal para a celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas de carácter extraordinario, sempre que requiran de plan de autoprotección ou dun plan ou estudo específico segundo a normativa sectorial de aplicación.

Artigo 49. Tramitación da licenza municipal do artigo 44.1.c)

Sección 5ª.- Tramitación da licenza municipal para a montaxe de instalacións para a celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas e a celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas que haxan de dispoñer de plan de autoprotección ou dun plan ou estudo específico segundo a normativa sectorial de aplicación.

Artigo 50. Tramitación da licenza municipal do artigo 44.1.d)

CAPÍTULO III. Vixilancia e inspección do exercicio de actividades recreativas e espectáculos públicos, así como, a apertura dun establecemento destinado ás mesmas suxeitos a declaración responsable.

Artigo 51. Competencias municipais.

Artigo 52. Facultades inspectoras

Artigo 53. Actas

Artigo 54. Medidas provisionais previas á apertura dun expediente sancionador.

Artigo 55. Órganos competentes

Artigo 56. Medidas de adopción directa polos axentes das forzas e corpos de seguridade

Artigo 57. Plan de inspección dos espectáculos públicos e actividades recreativas

CAPÍTULO IV. Organización e desenvolvemento dos espectáculos públicos e actividades recreativas.

Artigo 58. Réxime aplicable á organización e desenvolvemento dos espectáculos públicos e actividades recreativas.

TÍTULO V.– RÉXIME SANCIONADOR

Artigo 59. Procedemento sancionador

Artigo 60. Medidas provisionais

Disposición adicional primeira

Disposición derogatoria

Disposición adicional primeira

Disposición final

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A Directiva 2006/123/CE do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de decembro de 2006, relativa aos servizos no mercado interior, impón aos Estados membros a obriga de eliminar todas as trabas xurídicas e barreiras administrativas inxustificadas á liberdade de establecemento e de prestación de servizos que se contemplan nos artigos 49 e 57 do Tratado de Funcionamento da Unión Europea, respectivamente, establece un principio xeral segundo o cal o acceso a unha actividade de servizos e o seu exercicio non estarán suxeitos a un réxime de autorización. A transposición parcial ao ordenamento xurídico español realizado a través da Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio, dispón que unicamente poderán manterse rexímenes de autorización previa cando así se estableza por Lei, cando non sexan discriminatorios, estean xustificadas por unha razón imperiosa de interese xeral e sexan proporcionados.

En particular, considerárase que non está xustificada unha autorización cando sexa suficiente unha comunicación ou unha declaración responsable do prestador.

Ademais, da Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio (BOE do 24/11/2009), as Cortes aprobaron a Lei 25/2009, do 22 de decembro, de modificación de diversas leis. Esta lei modificou, entre outras normas, o artigo 84.1 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, quedando redactado do seguinte modo:

“As entidades locais poderán intervir a actividade dos cidadáns a través dos seguintes medios:

a) Ordenanzas e bandos.

b) Sometemento a licenza previa e outros actos de control preventivo, sen prexuízo das excepcións previstas na lexislación de aplicación.

c) Sometemento a comunicación previa ou a declaración responsable, de conformidade co establecido no artigo 71 bis da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións públicas e do procedemento administrativo común.

d) Sometemento a control posterior ao inicio da actividade e execución de obra, para os efectos de verificar o cumprimento da normativa reguladora de dita actividade ou obra..

e) Ordes individuais constitutivas de mandato para a execución dun acto ou a prohibición deste”.

Por outra banda, engadiu o artigo 71 bis á Lei 30/1992, do 26 de novembro, relativo á declaración responsable e á comunicación.

Posteriormente a Lei 2/2011, do 4 de marzo, de Economía sostible, engadiu un novo artigo 84 bis á lei 7/1985, onde establece basicamente, e sen prexuízo do disposto no artigo 84 que, con carácter xeral, o exercicio de actividades non se someterá á obtención de licenza ou outro medio de control preventivo. Finalmente, esta lei engade un artigo 84 ter coa seguinte redacción: “Cando o exercicio de actividades non precise autorización habilitante e previa, as entidades locais deberán establecer e planificar os procedementos de comunicación necesarios, así como os de verificación posterior do cumprimento dos requisitos precisos para o exercicio de dita actividade polos interesados previstos na lexislación sectorial”.

Regulamentariamente, modificouse mediante o Real decreto 2009/2009, do 23 de decembro, o parágrafo 1 do artigo 22 do Regulamento de servizos das entidades locais, quedando coa seguinte redacción: “A apertura de establecementos industriais e mercantís poderá suxeitarse aos medios de intervención municipal, nos termos previstos na lexislación básica en materia de réxime local e na Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio”.

De xeito máis recente, a Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sostibilidade da Administración local, no seu artigo primeiro, apartado vinte, dalle unha nova redacción ao artigo 84 bis da Lei 7/1985, do 2 de abril, establecendo que con carácter xeral, o exercicio de actividades non se someterá á obtención de licenza ou outro medio de control preventivo.

No ámbito autonómico, a Lei 13/2010, do 17 de decembro, do comercio interior de Galicia (DOG 29/12/2010), establece un marco xurídico para o desenvolvemento da actividade comercial en Galicia. Esta norma dispón que as actividades comerciais non suxeitas ao trámite de incidencia, efecto ou impacto ambientais nin ao informe da consellería titular da competencia de sanidade estarán exentas da obtención de licenza municipal, bastando para o inicio desta a presentación dunha comunicación previa ou dunha declaración responsable (artigo 28).

Posteriormente, o Real decreto-lei 19/2012, do 25 de maio, de medidas urxentes de liberalización do comercio e determinados servizos elimina todos os supostos de autorización ou licenza municipal previa, motivados na protección do medio ambiente, da seguridade ou da saúde pública, ligados a establecementos comerciais e outros que se detallan no seu anexo cunha superficie de ata 300 metros cadrados. A devandita flexibilización esténdea tamén a todas as obras ligadas ao acondicionamento de locais que non requiran da redacción dun proxecto de obra, de conformidade coa Lei 38/1999, de 5 de novembro, de ordenación da edificación.

A Lei 12/2012, do 26 de decembro, de medidas urxentes de liberalización do comercio e de determinados servizos, derogou o antedito Real decreto-lei e introduciu unha disposición adicional terceira adicada ás instalacións de redes públicas de comunicacións electrónicas.

Pola súa banda, a Lei 9/2013, do 12 de decembro, do emprendemento e competitividade económica de Galicia da un paso máis respecto ás actividades, establecendo un réxime xurídico único e con carácter xeral a supresión da necesidade de obtención de licenza municipal de actividade, apertura ou funcionamento para a instalación, implantación ou exercicio de calquera actividade económica, empresarial, profesional, industrial ou comercial. Determina como modelo a comunicación previa, estendendo dito modelo ás licenzas de obras, de xeito que se establece tamén o réxime xeral de comunicación previa xunto coa reserva para a licenza naqueles casos en que unha norma estatal así o esixe.

Posteriormente, en desenrolo da Lei 9/2013, do 12 de decembro, do emprendemento e competitividade económica de Galicia, foi aprobado o Decreto 44/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos o cal prevé a necesidade de adaptar as ordenanzas municipais ao seu contido no prazo de nove meses na súa disposición derradeira primeira.

Finalmente, foi aprobada a Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia, publicada no DOG nº 1 de 02/01/18 e que entrará en vigor aos seis meses da súa publicación no DOG, a cal define o réxime aplicable neste tipo de actividades mediante a modificación dos artigos 40 e seguintes da Lei 9/2013, do 12 de decembro, do emprendemento e competitividade económica de Galicia, prevendo na súa disposición derradeira segunda un prazo para a adaptación das ordenanzas municipais ao seu contido de dous anos.

Como consecuencia, este Concello, dentro das medidas de adaptación á nova normativa, mediante a presente Ordenanza, pretende facilitar e facultar a posta en marcha de actividades económicas e a autorización de espectáculos públicos e actividades recreativas, co fin de estender a eliminación de trabas e axilización administrativa a outras actividades.

Polo tanto, en virtude da autonomía local constitucionalmente recoñecida, que garante aos municipios personalidade xurídica propia e plena autonomía no ámbito dos seus intereses, e que lexítima o exercicio de competencias de control das actividades que se desenvolvan no seu termo municipal, dítase a presente Ordenanza, previa observancia da tramitación establecida para ese fin polo artigo 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

TÍTULO I.-DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Obxecto.

Esta ordenanza ten por obxecto:

- a) Á instalación, implantación ou exercicio de calquera actividade económica, empresarial, profesional, industrial ou comercial no termo municipal de Burela e á apertura do/s establecemento/s dedicados a este tipo de actividades.
- b) Á organización e desenvolvemento de espectáculos públicos e actividades recreativas no termo municipal e á apertura dos establecementos públicos dedicados a este tipo de actividades.

Artigo 2. Medios de intervención previa na actividade privada.

1. O concello de Burela pode intervenir na actividade da cidadanía a través dos seguintes medios:

- a) Ordenanzas e bandos.
- b) Sometemento a licenza previa e outros actos de control preventivo, sen prexuízo das excepcións previstas na lexislación de aplicación.

c) Sometemento a comunicación previa ou declaración responsable de conformidade co establecido na lexislación de aplicación.

d) Sometemento a control posterior ao inicio da actividade, para o efecto de verificar e inspeccionar o cumprimento da normativa reguladora.

e) Ordes individuais constitutivas de mandato para a execución dun acto ou a súa prohibición.

2. As licenzas ou autorizacións outorgadas por outras Administracións públicas non eximen aos seus titulares de presentar a comunicación previa, declaracións responsables ou, no seu caso, obter as correspondentes licenzas municipais, respectándose en todo caso o disposto nas correspondentes leis sectoriais.

3. Naqueles casos nos que a actuación pretendida polo/a interesado/a requira dalgunha autorización, cualificación ou informe favorable doutra Administración pública ou presentación de comunicación previa ou declaración responsable ante esa Administración distinta da municipal, que resulte esixible pola lexislación sectorial aplicable, a presentación da comunicación previa ou declaración responsable requirirá a previa emisión e incorporación ao expediente de dita autorización, cualificación ou informe ou xustificación da presentación de comunicación previa ou declaración responsable ante a Administración competente distinta da municipal.

4. A actividade de intervención axustarase en todo caso aos principios de igualdade de trato, necesidade e proporcionalidade en relación co fin que se persegue.

Artigo 3. Definicións.

Aos efectos desta Ordenanza entenderase por:

Actividade económica: toda aquela actividade industrial ou mercantil consistente en produción de bens ou prestación de servizos conforme ao previsto no art. 22.1 do Regulamento de Servizo das Corporacións Locais.

Servizo: calquera actividade económica por conta propia, prestada normalmente a cambio dunha remuneración, contemplada no artigo 50 do Tratado da Comunidade Europea.

Comunicación previa: o acto xurídico dunha persoa particular que, de acordo coa lei, habilita para o inicio da actividade ou a apertura do establecemento e, de ser o caso, para o inicio da obra ou instalación e faculta a Administración para verificar a conformidade dos datos recollidos nela.

Declaración responsable: documento subscrito por un interesado no que este manifesta, baixo a súa responsabilidade, que cumpre cos requisitos establecidos na normativa vixente para obter o recoñecemento dun dereito ou facultade ou para o seu exercicio, que dispón da documentación que así o acredita, que a poñerá a disposición da Administración cando lle sexa requirida, e que se compromete a manter o cumprimento das anteriores obrigacións durante o período de tempo inherente ao devandito recoñecemento ou exercicio.

Autorización ou licenza: acto regrado da autoridade municipal competente pola cal, tras a comprobación das condicións establecidas pola normativa aplicable, autorízase ao/a solicitante para o exercicio dun dereito preexistente á edificación ou exercicio de actividades

Espectáculos públicos: as representacións, exhibicións, actuacións, proxeccións, competicións ou audicións de concorrencia pública de carácter artístico, cultural, deportivo ou análogo.

Actividades recreativas: aquelas que ofrecen ao público, persoas espectadoras ou participantes actividades, produtos ou servizos con fins de recreo, entretemento ou lecer.

Espectáculos públicos e actividades recreativas de carácter extraordinario: aqueles que se desenvolven esporadicamente en establecementos abertos ao público legalmente habilitados para celebrar un espectáculo público ou actividade recreativa distinta da actividade propia do establecemento.

Establecementos abertos ao público: locais, instalacións ou recintos dedicados a levar a cabo neles espectáculos públicos ou actividades recreativas. Poden ser dos seguintes tipos: 1º. Locais pechados, permanentes non desmontables, cubertos total ou parcialmente. 2º. Locais non permanentes desmontables, cubertos total ou parcialmente, ou instalacións fixas portátiles ou desmontables pechadas. 3º. Recintos que unen varios locais ou instalacións, constituídos en complexos ou infraestruturas de lecer.

Espazos abertos ao público: lugares de titularidade pública, incluída a vía pública, ou de propiedade privada, onde ocasionalmente levan a cabo espectáculos públicos ou actividades recreativas e que non dispoñen de infraestruturas nin instalacións fixas para facelo.

Instalacións portátiles ou desmontables: aquelas estruturas móbiles provisionais e eventuais ou aqueles recintos aptos para o desenvolvemento de espectáculos públicos ou actividades recreativas cuxo conxunto se atope conformado por elementos desmontables ou portátiles constituídos por módulos ou compoñentes metálicos, de madeira ou de calquera outro material que permita operacións de montaxe ou desmonte sen necesidade de construír ou demoler algunha obra de fábrica.

Titulares: persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas, que, en calidade de propietarios/ as, arrendatarios/ as ou en virtude de calquera outro título xurídico, teñen o dereito de uso dos establecementos ou

espazos abertos ao público previstos na presente lei para o desenvolvemento neles de espectáculos públicos ou actividades recreativas.

Organizadores/as: persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas, que, con ánimo de lucro ou sen el, son responsables da organización, produción ou promoción de espectáculos públicos ou actividades recreativas. i) **Artistas, intérpretes ou executantes:** persoas, con independencia do seu carácter profesional ou afeccionado, que interveñen nos espectáculos públicos ou actividades recreativas ante o público, con ou sen retribución.

Procedemento de verificación: o procedemento municipal de comprobación formal dos datos recollidos na comunicación previa e de integridade documental respecto daqueles documentos que deben achegarse xunto con esta nos termos legalmente establecidos.

Procedemento de control posterior: o procedemento municipal de inspección de actividades e establecementos para determinar a adecuación da actividade ou o establecemento á comunicación previa presentada e á normativa aplicable e o cumprimento dos requisitos materiais a que se atopan suxeitos.

Procedemento de declaración de ineficacia: o procedemento municipal incoado para a determinación da eficacia da comunicación previa presentada ante o incumprimento sobrevido das condicións da comunicación previa ou dos requisitos legais da actividade, inexactitude, falsidade ou omisión, de carácter esencial, respecto dos datos, manifestacións ou documentos achegados coa comunicación previa, ou ante o erro na presentación de comunicación previa cando o concello non fose competente para recibila ou a actividade ou o establecemento estivese suxeita a outro medio de intervención administrativa.

Acta de comprobación: o documento de natureza pública que se expide co fin de recoller o resultado das actuacións de investigación e inspección nos supostos de actuacións sometidas a comunicación previa.

Artigo 4. Normas comúns para o desenvolvemento das actividades.

As persoas responsables das actividades e establecementos están obrigadas a desenvolverlas e mantelas nas debidas condicións de seguridade, salubridade, accesibilidade e calidade ambiental, en especial calidade acústica, reducindo a posible afección dos espazos públicos e empregando as mellores técnicas dispoñibles, que se é o caso, resultaren necesarias para o cumprimento das condicións expresadas, realizando as actuacións oportunas dirixidas a garantir a normativa vixente en cada momento, aplicable a dita actividade.

Artigo 5. Actividades exentas de declaración responsable, licenza municipal e autorización autonómica

Non obstante o disposto nos artigos desta ordenanza, quedan exentos de declaración responsable, licenza e autorización autonómica, sen prexuízo do cumprimento dos requisitos que sexan de aplicación:

- a) A apertura de establecementos abertos ao público que sexan de titularidade do propio concello.
- b) Os espectáculos públicos e actividades recreativas organizados polos concellos con motivo de festas e verbenas populares, con independencia da titularidade do establecemento ou espazo aberto ao público onde leven a cabo.

Artigo 6. Servizos de asesoramento e información.

Os servizos municipais informarán, asesorarán e orientarán de xeito individualizado as persoas interesadas sobre as condicións técnicas, xurídicas e procedimentais que puidesen derivar en relación con todo tipo de instalacións, actividades, establecementos ou obras que se pretendan levar a cabo no termo municipal.

Artigo 7. Instrucións técnicas de aplicación

1. De xurdir discrepancias de interpretación entre os distintos servizos municipais sobre o réxime aplicable aos actos e actividades regulados nestas normas, que excedan o simple labor de interpretación xurídica ao abeiro do previsto nas regras de aplicación das normas xurídicas e a interpretación das normas urbanísticas, sectoriais ou ambientais, poderá instarse de oficio a elaboración dun criterio interpretativo que solucione a discrepancia detectada, no marco do disposto na normativa básica do procedemento administrativo común das administracións públicas.

2. A unidade que detecte o problema ou requira a decisión elaborará un informe, ditame ou proposta de xeito sucinto e concreto, que recolla as epígrafes de consulta ou problema, normativa afectada e proposta, de ser o caso, e dará traslado do documento para a súa posterior tramitación.

3. O órgano competente para aprobar o criterio interpretativo será aquel a quen corresponda resolver por razón da materia obxecto da interpretación.

4. Os criterios interpretativos así resoltos terán efectos fronte a todos os servizos municipais desde a data da resolución e, unha vez aprobados, serán notificados aos diferentes servizos municipais e inseridos na sede electrónica municipal.

Artigo 8. Modelos

O órgano municipal competente manterá actualizados os modelos de solicitude de comunicación previa, declaración responsable e licenza, que serán publicados para o seu xeral coñecemento polo menos na sede electrónica municipal.

Artigo 9. Simplificación administrativa

1. Os trámites e procedementos exixibles para o acceso ás actividades de servizos ou a apertura de establecementos deberán ser obxecto de avaliación e redeseño en clave de simplificación e redución de cargas administrativas.

2. Para tal efecto, os procedementos recollidos nesta ordenanza poderán ser obxecto de modificación para garantir unha menor intervención administrativa, e débese garantir a supresión daqueles trámites:

- a) Que estean duplicados.
- b) Que supoñan un custo excesivo para a persoa que os deba realizar.
- c) Que non sexan claros.
- d) Que non sexan accesibles para a persoa que os deba realizar.
- e) Que, de xeito inxustificable, poidan implicar atrasos no comezo do exercicio da actividade.

Artigo 10. Mellora na calidade dos servizos

1. O concello procurará implantar nos servizos técnicos encargados da tramitación das licenzas e recepción de comunicacións previas e declaracións reponsables, sistemas de mellora da calidade dos servizos, avaliando e publicando periodicamente os resultados obtidos.

2. Os servizos municipais referidos no punto anterior elaborarán estatísticas anuais que conteñan datos referentes ás ditas actuacións e todas cantas circunstancias poidan ser de interese para o efecto de garantir o libre acceso ás actividades de servizos. As estatísticas serán obxecto de publicidade mediante a súa inserción na sede electrónica municipal.

3. No caso de contar coa colaboración de entidades de certificación de conformidade municipal nas funcións de colaboración e control periódico, estas quedarán suxeitas ás mesmas obrigas de calidade.

Artigo 11. Colaboración con outras administracións públicas

Para o efecto de garantir o cumprimento das actividades recollidas na presente ordenanza, o concello pode subscribir os correspondentes convenios de colaboración coa Deputación Provincial ou a Xunta de Galicia, sen prexuízo da utilización doutras fórmulas colaborativas que resulten acaídas á dita finalidade.

Artigo 12. Cambios de titularidade de actividades e establecementos.

1. O cambio de titularidade da actividade ou do establecemento suxeito a comunicación previa, deberá comunicarse por escrito ao concello nos termos sinalados no seguinte punto.

Na comunicación do cambio de titularidade bastará incluír os datos identificativos da

nova persoa titular, acompañados da referencia do título habilitante inicial e, de ser o caso, dos que se tramitasen para posteriores cambios de titularidade ou modificacións da actividade ou do establecemento.

A responsabilidade do cumprimento dos requisitos administrativos a que estivese sometida a actividade ou o establecemento trasladarase á nova persoa titular a partir do momento en que o cambio de titularidade se fixese efectivo, con independencia da data en que se leve a cabo a comunicación do cambio de titularidade prevista neste artigo. En caso de que a nova persoa titular non presente a devandita comunicación, a anterior persoa titular eximirase de toda responsabilidade se acredita ante a Administración o cambio de titularidade por calquera medio admisible en dereito.

2. No cambio de titularidade por parte da persoa titular dun establecemento ou organizadora do espectáculo público, a comunicación, xunto coa documentación acreditativa do cambio e da dispoñibilidade do seguro de responsabilidade civil, deberase efectuar con anterioridade ao desenvolvemento da actividade polo/a novo/a titular.

TÍTULO II.- RÉXIME APLICABLE PARA EXERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DISTINTAS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS E ACTIVIDADES RECREATIVAS E A APERTURA DOS ESTABLECEMENTOS DESTINADOS ÁS MESMAS**CAPÍTULO I.- Disposicións xerais.****Artigo 13. Actos suxeitos a comunicación previa.**

1. Estarán suxeitos a comunicación previa:

a) Calquera actividade económica, empresarial, profesional, industrial ou comercial no termo municipal de Burela, así como, a apertura dos establecementos destinados a este tipo de actividades, sen prexuízo do previsto no artigo 34 e seguintes da presente ordenanza, cando se trate de exercer espectáculos públicos ou actividades recreativas ou a apertura de establecementos destinados ás mesmas.

b) O cambio de titularidade de actividades.

c) *Modificación na clase de actividade, cambio de localización, reforma substancial dos locais ou instalacións descritos na letra a).*

d) *As actividades sometidas ós procedementos de avaliación de incidencia ambiental, así como as sometidas a autorización comercial autonómica.*

2. *Cando a actividade se exerza nun só establecemento, bastará unha única comunicación previa por actividade e persoa titular da mesma. Noutro caso, deberá presentarse unha comunicación por establecemento.*

3. *Dentro das actividades suxeitas a comunicación previa, comprenderanse as actividades desenvolvidas, entre outras, por entidades sen ánimo de lucro e entidades públicas, así como a posta en funcionamento de equipamentos públicos.*

Artigo 14. Consulta previa

1. *Para garantir a axeitada presentación da comunicación previa regulada neste título, as persoas interesadas poden formular consultas por escrito para o inicio dunha determinada actividade, así como para a apertura dun determinado establecemento e dos trámites e procedementos que hai que desenvolver, se é o caso.*

2. *A consulta será contestada no prazo máximo de tres meses e para a súa adecuada emisión, xunto coa solicitude, deberán achegarse cantos datos e documentos permitan identificar claramente a información requirida. A resposta que se emita non terá carácter vinculante.*

Artigo 15. Tramitación conxunta de obras e actividades.

1. *Se para o desenvolvemento da actividade regulada no título II desta ordenanza é precisa a realización dunha obra, a documentación correspondente á actividade de que se trate, presentarase xunto co modelo debidamente cuberto coa comunicación previa da obra prevista na normativa urbanística ou coa solicitude de licenza de obra, se procedera esta. Logo de rematar a obra presentarase comunicación previa de inicio de actividade, certificado final de obra asinado por técnico competente, e si é o caso, certificado acústico.*

2. *Nos casos previstos neste artigo, as facultades municipais de comprobación, control e inspección exerceranse en primeiro lugar en relación coa actividade á que vaia destinada a obra, e debe suspenderse toda actuación administrativa en relación con esta última mentres a persoa interesada non acredite debidamente o cumprimento dos requisitos legais para o exercicio da actividade, nos seguintes termos:*

a) *Se o réxime aplicable á obra fose o de comunicación previa urbanística e a Administración municipal formulase requirimento á persoa interesada para emendar os incumprimentos ou deficiencias detectados na documentación ou nos requisitos relativos á actividade dentro do prazo de dez días, ese prazo quedará en suspenso desde a notificación do requirimento ata a acreditación da emenda dos incumprimentos ou deficiencias e a comunicación previa urbanística relativa á obra non terá eficacia mentres non se produza a continuación do cómputo do devandito prazo e o total cumprimento do mesmo.*

b) *Se o réxime aplicable á obra fose o de licenza urbanística e formuláse requirimento á persoa interesada para emendar os incumprimentos ou deficiencias detectados na documentación ou nos requisitos relativos á actividade, o procedemento de outorgamento da licenza e o prazo de resolución do mesmo quedarán en suspenso desde a notificación do requirimento ata a acreditación da emenda dos incumprimentos ou deficiencias, sen prexuízo da eventual aplicación das normas da lexislación do procedemento administrativo común sobre caducidade dos procedementos iniciados a solicitude de persoa interesada por paralización dos mesmos por causa imputable á persoa interesada.*

CAPÍTULO II.- Exercicio de actividades económicas e apertura de establecementos dedicados a estas, distintos de establecementos dedicados a espectáculos públicos ou actividades recreativas, suxeitas a comunicación previa.

Artigo 16. Presentación da comunicación previa de inicio de actividade.

1. *A presentación da comunicación previa debe realizarse nos termos indicados no artigo 24 da Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia, e demais normativa regulamentaria de desenvolvemento, sen prexuízo da determinación na presente ordenanza da documentación complementaria que hai que achegar con ela.*

2. *A documentación exposta a continuación, pode ser presentada en calquera dos rexistros e oficinas recollidos na normativa básica do procedemento administrativo común das administracións públicas.*

a.- *Datos identificativos do solicitante e no seu caso, do representante:*

• Persoas físicas:

• *DNI (ou documento que faga as súas veces). (do solicitante e do representante)*

• *Os que comparezan ou asinen en representación doutro, acompañarán ademais un documento que acredite debidamente a devandita representación (autorización expresa, poder notarial ou declaración responsable).*

• **Persoas xurídicas:**

- DNI (ou documento que faga as súas veces) do representante e documentación acreditativa da representación.
- Escritura ou documento de constitución e/ou Estatutos ou o acto fundacional, nos que consten as normas polas que se regula a súa actividade, debidamente inscritos, no seu caso, no Rexistro público que corresponda, segundo o tipo de persoa xurídica de que se trate.

• **Comunidade de Propietarios:**

- DNI (ou documento que faga as súas veces) do presidente. No caso de que a solicitude a realice o administrador da Comunidade, DNI do administrador e documento que acredite debidamente a súa representación (autorización expresa, poder notarial ou declaración responsable).

• Ademais acta do nomeamento do presidente ou acta da reunión de propietarios acordando a realización das obras.

b.- Unha memoria explicativa da actividade que se pretenda realizar que detalle os aspectos básicos da mesma, a súa localización e o establecemento ou establecementos onde se vai a desenvolver, asinada por técnico competente indicando o tipo de actividade segundo o nomenclator oficial aprobado pola Xunta de Galicia.

c.- Xustificante de pago dos tributos municipais.

d.- Unha declaración da persoa titular da actividade ou do establecemento, no seu caso, subscribida por un técnico competente, de que se cumpren todos os requisitos para o exercicio da actividade e de que o establecemento reúne as condicións de seguridade, salubridade e as demais previstas no plan urbanístico.

e.- Proxecto e documentación técnica que resulte esixible segundo a natureza da actividade ou instalación. Sendo precisa a presentación dunha memoria Técnica Xustificativa da normativa de aplicación a actividade a desenvolver, (CTE, DB-SI, DB-SUA, DB-HS, DB-HR, PXOM, Ordenanzas Municipais, e calquera outra normativa sectorial vixente que sexa de aplicación) redactada por Técnico/a Competente, así como, unha memoria Descritiva e Gráfica da Actividade, (plano emprazamento, planos en planta acoutados e superficies, alzado e sección, percorridos de evacuación, cálculo de ocupación, extintores, iluminación de emerxencia, e calquera outra medida de protección contra incendios que sexa de aplicación), e reportaxe fotográfico da fachada e do interior do local, redactada por Técnico/a Competente.

f.- A autorización ou declaración ambiental que proceda.

g.- As autorizacións e informes sectoriais que sexan preceptivos, xunto coa manifestación expresa de que se conta con todos os necesarios para o inicio da obra, instalación ou actividade.

h.- No caso de actividades tales como ximnasios, supermercados, talleres, industrias e similares, informe ou estudo de avaliación da contaminación acústica elaborado a partir de medicións realizadas nos locais nos que se pretenda desenvolver a actividade de acordo co previsto no artigo 12 do Decreto 106/2015, de 9 de xullo, sobre contaminación acústica de Galicia, no que se acredite o cumprimento dos valores de illamento indicados no apartado

B) do anexo do citado Decreto.

Non será obrigatoria a achega do informe previsto nos apartados anteriores, no caso de actividades tales como despachos profesionais, farmacias, librerías, papelerías, froiterías, tendas, estancos e similares, debendo en todo caso as persoas titulares facer constar expresamente, no momento de presentar a comunicación previa ou a solicitude de licenza de actividade, cando esta sexa preceptiva, que ditas actividades producirán un nivel sonoro igual ou inferior, en calquera horario, a 75 dB. Isto enténdese sen prexuízo dos labores de comprobación que posteriormente efectúe a Administración local.

i.- Certificado de fin de obra, asinado polo/a técnico/a director/a e visado polo colexio profesional correspondente, conforme estas se executaron de acordo coa licenza ou comunicación previa de obra, en base ao proxecto técnico ou documentación técnica esixida, no caso de existir obras de acondicionamento do local.

j.- No seu caso, o certificado, acta ou informe de conformidade emitido polas entidades de certificación de conformidade municipal reguladas na presente lei.

k.- Calquera outra documentación que o Concello considere necesaria en función do tipo da actividade a desenvolver, e que sexa xustificada de xeito razoado.

Artigo 17. Efectos

1. A presentación dunha comunicación previa, que cumpra os requisitos establecidos na regulación vixente, habilita desde o mesmo momento da dita presentación para o inicio da actividade ou a apertura do establecemento a que se refira, ou dende a data que sinala expresamente a persoa interesada nela.

A referida presentación non constitúe unha autorización administrativa tácita, senón unicamente a transmisión da información correspondente para os efectos do coñecemento municipal e de posibilitar a intervención mediante o control posterior, sen prexuízo das facultades de inspección ordinaria.

2. A presentación dunha comunicación previa produce efectos entre a persoa titular da actividade ou o establecemento e o concello, salvo o dereito de propiedade e sen prexuízo de terceiros. En ningún caso altera as situacións xurídicas privadas entre aquela e as demais persoas.

Artigo 18. Procedemento de verificación

1. O control exercido a través do procedemento de verificación previsto no presente artigo, non prexulgará o cumprimento material dos requisitos esixidos para o acceso á actividade de servizos, así como a adecuación do establecemento físico á normativa aplicable, nin limitará as potestades administrativas de inspección, control e sanción, así como cantas resulten atribuídas ao concello pola normativa de aplicación.

2. A presentación da comunicación previa comportará o exame dos seguintes aspectos:

a) A competencia da Administración para a recepción da comunicación.

b) A adecuación do medio de intervención utilizado para a actividade ou establecemento obxecto da comunicación.

c) A integridade documental da comunicación previa, desde un punto de vista formal, de inclusión de cantos datos e documentos veñan esixidos pola normativa.

3. Cando do exame formal da documentación resultase que é incompleta, errónea ou incorrecta, comunicarse á persoa interesada e outorgaráselle para tal efecto un prazo mínimo de dez días para a súa subsanación.

O requirimento, que sinalará os concretos incumprimentos ou deficiencias detectados, poderá comportar a adopción de medidas provisionais para a protección dos intereses públicos e de terceiras persoas, incluído o cesamento do exercicio da actividade ou o pechamento do establecemento, nos termos establecidos pola lexislación do procedemento administrativo común.

4. O dito requirimento advertirá da imposibilidade de continuar co exercicio da actividade afectada se transcorre o prazo afectado sen emendar as deficiencias observadas, sen prexuízo das responsabilidades penais, administrativas ou civís que puidesen derivar.

5. No suposto de terse adoptado medidas provisorias de suspensión da actividade, a presentación da correspondente emenda e a resolución administrativa que poña fin a estas medidas permitirá o restablecemento da actividade.

6. Para o caso de detectarse deficiencias inemendables na documentación presentada, incoarase o correspondente procedemento de declaración de ineficacia da comunicación previa.

Artigo 19. Informes municipais

Á vista da documentación achegada, os servizos municipais emitirán os informes técnicos e xurídicos consonte a normativa aplicable e que se limitarán á comprobación dos extremos expostos no artigo anterior.

Artigo 20. Erro na cualificación do documento

1. O erro por parte da persoa titular da actividade na cualificación do escrito presentado non impedirá que produza os efectos previstos neste artigo, sempre que se deduza o seu verdadeiro carácter e conteña todos os datos e documentos exixidos pola normativa aplicable.

2. A presentación de comunicación previa para o exercicio de actividades ou apertura de establecementos suxeitos a licenza previa dará lugar á tramitación do correspondente procedemento de declaración de ineficacia segundo o previsto na normativa autonómica vixente e na presente ordenanza.

Artigo 21. Subrogación da persoa titular

Durante a tramitación do procedemento poderá producirse a subrogación de nova persoa titular do establecemento ou da actividade, sempre que se acredite a conformidade da persoa titular inicial. A tramitación do expediente continuará a nome da nova persoa titular, no estado de tramitación en que se atopaba no momento de producirse a subrogación.

CAPÍTULO III Inspección e control posterior de actividades económicas e apertura de establecementos dedicados a estas, distintos de establecementos dedicados a espectáculos públicos ou actividades recreativas, suxeitas a comunicación previa.

Artigo 22. Ámbito de aplicación

1. Todas as actuacións incluídas no ámbito de aplicación do Título II desta ordenanza, quedan suxeitas á acción inspectora municipal, que pode ser exercida en calquera momento. Para tal efecto, o concello velará polo cumprimento dos requisitos aplicables segundo a lexislación de aplicación. Estará facultado para investigar e inspeccionar as instalacións, establecementos, obras e actividades co obxecto de comprobar o cumprimento das condicións de funcionamento e a adecuación á normativa vixente e cantos requisitos correspondan, no marco da documentación presentada xunto coa comunicación previa.

2. O persoal municipal adscrito á inspección e vixilancia de actividades e establecementos, no exercicio das súas funcións, terá a consideración de axente da autoridade e gozará do estatuto recollido na lexislación urbanística.

3. As persoas interesadas teñen o deber de cooperación para a comprobación da adecuación das obras e actividades á normativa aplicable.

4. As actuacións de comprobación e inspección, así como de vixilancia e control, axustaranse ao disposto na lexislación sectorial, así como ás prescricións destas normas.

Malia o anterior, no marco das competencias municipais poderá requirirse, en calquera momento, a presentación da documentación acreditativa do cumprimento dos aspectos cuxo cumprimento resulte exixible de acordo coa normativa de aplicación.

O control realizado posteriormente á presentación da comunicación previa levarano a cabo os servizos municipais no xeito que determine o plan de inspección aprobado polo concello, sen prexuízo da utilización de medios de colaboración pública, a través de fórmulas de colaboración interadministrativa, ou de medios de colaboración privada, a través das entidades de certificación de conformidade municipal.

5. A realización de visitas de inspección da actividade comporta a obriga de redactar unha acta de comprobación, sen prexuízo da tramitación, de ser o caso, dos correspondentes expedientes sancionadores ou de restablecemento da legalidade urbanística.

Artigo 23. Plan de inspección

O concello aprobará, coa periodicidade que se sinala e, en todo caso, con carácter bianual, o plan de inspección. O plan será elaborado polo departamento de urbanismo coa finalidade de articular, programar e racionalizar as inspeccións previstas nestas normas. O seu obxecto e conclusións teñen carácter público, e a concreción da programación será reservada.

En todo caso, así como en ausencia de plans de inspección, a inspección actuará de xeito preferente nos seguintes supostos:

- a) Ante denuncias de particulares.
- b) Nos expedientes referidos a actividades e establecementos que fosen obxecto de procedementos sancionadores.
- c) Ante situacións de risco grave para o ambiente, seguridade, salubridade e, con carácter xeral, para as persoas ou os bens.

Artigo 24. Inicio do procedemento de inspección

O procedemento de inspección e control posterior pode iniciarse por calquera dos seguintes medios:

- a) Denuncia dos distintos servizos municipais.
- b) Denuncia de terceiros.
- c) De conformidade co plan de inspección municipal de acordo co previsto no artigo anterior.

Artigo 25. Acta de comprobación

1. As actas de comprobación, configuradas como documento que se expide co fin de recoller o resultado das actuacións de investigación e inspección nos supostos de actuacións sometidas a comunicación previa, expediranse por duplicado e serán asinadas polo persoal inspector e, de ser o caso, polas persoas ante as cales se expidan. A achega de copia da acta equivale á súa notificación.

2. As actas redactaranse seguindo os modelos normalizados que para tal efecto se determinen.

Artigo 26. Contido da acta de comprobación

1. A expedición da correspondente acta de comprobación debe contar, polo menos, co seguinte contido mínimo:

- a) Identificación do establecemento ou actividade.
- b) Identificación da persoa titular ou, na súa falta, responsable.
- c) Data de realización do control e identificación das persoas que efectúan o control.
- d) Descrición das actuacións practicadas.
- e) Descrición, de ser o caso, das modificacións que se observen nas instalacións, procesos e actividades respecto da documentación técnica presentada xunto coa comunicación previa.
- f) Incumprimentos da normativa en vigor que se detecten como consecuencia da inspección.
- g) Incidencias producidas durante a actuación de control.
- h) Manifestacións realizadas pola persoa titular da actividade, sempre que solicite a súa constancia.
- i) Sinatura das persoas asistentes ou identificación das que se negasen á sinatura. Poderá achegarse tamén unha reportaxe fotográfica do local inspeccionado.

2. A sinatura da acta non implica a aceptación do seu contido nin da responsabilidade en que poida ter incorrido a persoa presuntamente infractora, excepto cando así se recoñecese expresamente na acta.

3. Para a mellor acreditación dos feitos recollidos nas actas de inspección, poden anexionarse a elas cantos documentos ou copias de documentos, públicos ou privados, planos, fotografías ou outros medios de constatación se consideren oportunos. A dita incorporación pode levarse a cabo con posterioridade á formalización da acta mediante informe complementario emitido para tal efecto.

Artigo 27. Resultados do control posterior

1. Efectuadas as actuacións de inspección no marco do procedemento de control posterior, o/a responsable da oficina técnica emitirán informe, que poderá ser:

a) Favorable, como consecuencia da comprobación da corrección da documentación técnica e o axuste da actividade a esta.

b) Condicionado, cando das deficiencias observadas a resultados da acta de inspección e, de ser o caso, dos informes técnicos que se emitan, derive a existencia de incumprimentos normativos corrixibles mediante a imposición de condicións para adaptar, completar ou eliminar aspectos que non requiran da elaboración de nova documentación técnica ou cando, de requirila, estas non comporten una modificación substancial, nos termos establecidos na lexislación de aplicación.

Transcorrido o prazo de emenda farase nova visita de inspección da cal se levantará a correspondente acta en que se determinará a corrección das condicións da actividade e, en consecuencia, ditarase resolución administrativa que declare conforme o control posterior da actividade. O prazo concedido pode ser obxecto de ampliación nos termos recollidos na normativa reguladora do procedemento administrativo.

c) Desfavorable, cando, como consecuencia dos informes técnicos emitidos, se poña de manifesto a existencia de incumprimentos normativos que excedan o sinalado na liña anterior.

Neste caso notificarase o resultado do control á persoa interesada, indicándolle que deberá absterse de executar a actuación comunicada e concedéndolle un prazo de dez días con carácter previo á declaración de ineficacia da comunicación. Todo isto sen prexuízo da tramitación dos correspondentes procedementos de reposición da legalidade urbanística e sancionador.

A suspensión de natureza cautelar da actividade, na súa condición de acto de trámite cualificado, pode ser obxecto de recurso tanto na vía administrativa como na xudicial.

2. A finalización do procedemento de control posterior realizarase por resolución administrativa do órgano competente, que debe ser notificada á persoa titular da actividade ou do establecemento.

A resolución recollerá o resultado do control efectuado, así como a imposición das medidas correctoras derivadas deste e a necesidade de iniciar, de ser o caso, o procedemento de declaración de ineficacia.

Artigo 28. Actuacións de comprobación a instancia de parte

1. As persoas interesadas poden solicitar do concello a realización dunha inspección de comprobación do local ou establecemento para efectos da comprobación da adecuación deste á normativa de aplicación e do cumprimento das condicións legais e técnicas da actividade.

2. A persoa solicitante deberá presentar no concello solicitude de comprobación en que constarán os seguintes datos:

a) Identificación do establecemento e actividade.

b) Identificación da persoa titular ou, de ser o caso, responsable desta.

c) Referencia da comunicación previa presentada para o inicio da actividade.

3. Recibida a solicitude, o concello deberá iniciar o correspondente procedemento de control posterior establecido no artigo anterior, fixando a realización das actuacións de inspección nun prazo máximo de tres meses, das cales se levantará a correspondente acta.

4. Como consecuencia das visitas de inspección, o concello ditará resolución en que se estableza a conformidade ou non do establecemento ou da actividade coa actuación comunicada e, de ser o caso, a incoación de procedemento de declaración de ineficacia, sen prexuízo da dedución de cantas responsabilidades resulten da tramitación do expediente.

Artigo 29. Suspensión da actividade

1. Toda actividade a que fan referencia estas normas pode ser suspendida, naqueles supostos de urxencia e gravidade, por non exercerse conforme os requisitos establecidos na normativa de aplicación, sen prexuízo das demais medidas provisionais que procedan de acordo coa normativa de aplicación e estas normas.

2. As denuncias que se formulen darán lugar á apertura das dilixencias correspondentes co fin de comprobar a veracidade dos feitos denunciados.

3. A resolución pola que se ordene a suspensión dos actos a que se refire o punto primeiro debe notificarse á persoa interesada e ten carácter inmediatamente executivo. Non é preceptivo para a adopción desta medida cautelar o trámite de audiencia previa, sen prexuízo de que no procedemento sancionador poidan presentarse as alegacións que se consideren pertinentes.

4. A suspensión cautelar da actividade, en canto acto de trámite cualificado, pode ser obxecto de recurso tanto en vía administrativa como xudicial.

Artigo 30. Reposición da legalidade

Se como resultado do control posterior resultase que a actividade inspeccionada non tivese cobertura na comunicación previa presentada, a acción administrativa de reposición da legalidade urbanística exercerase mediante os procedementos establecidos na lexislación urbanística, sen prexuízo das consecuencias sancionadoras que procederen.

CAPÍTULO IV.- Ineficacia da comunicación previa.

Artigo 31 Causas de ineficacia

1. Son causas de ineficacia das comunicacións previas reguladas neste capítulo:

a) O incumprimento orixinario ou sobrevivendo dos requisitos legais aos que estivese sometida a actividade ou o establecemento.

b) A inexactitud, falsidade ou omisión, de carácter esencial, en calquera dato, manifestación ou documento que se presentase ou incorporase á comunicación previa.

c) A presentación da comunicación previa ante unha Administración incompetente para recibila ou cando a actividade ou establecemento estivese sometido a outro réxime de intervención administrativa.

d) O non exercicio da actividade no prazo de seis meses contado desde que a comunicación previa habilite para o exercicio da mesma, sen prexuízo da posibilidade de poder formular unha nova comunicación previa conforme á normativa vixente para o exercicio da actividade.

e) A interrupción da actividade durante un ano, contado desde a data en que se produciu esta interrupción, sen prexuízo da posibilidade de poder formular unha nova comunicación previa conforme á normativa vixente para o exercicio da actividade.

2. Para o efecto do establecido na letra b) do apartado anterior, entenderase por:

a) Inexactitud de carácter esencial: a falta de correspondencia coa realidade do contido de calquera dato, manifestación ou documento que se presentase ou incorporase á comunicación previa, sempre que as características reais da actividade ou do establecemento non se axusten aos requisitos legais aos que estivese sometida a actividade ou o establecemento e non exista falsidade de carácter esencial de acordo co previsto no apartado seguinte.

b) Falsidade de carácter esencial: a introdución intencionada de elementos que non se correspondan coa realidade en calquera dato, manifestación ou documento que se presentase ou incorporase á comunicación previa, co fin de superar os controis administrativos previstos neste regulamento sen cumprir os requisitos legais aos que estivese sometida a actividade ou o establecemento.

c) Omisión de carácter esencial, a ausencia de calquera dato, manifestación ou documento que fose preceptivo presentar ou incorporar á comunicación previa segundo o artigo 11 deste regulamento e a ordenanza prevista no artigo 4, e que sexa determinante para verificar o cumprimento dos requisitos normativos aos que estivese sometida a actividade ou o establecemento.

Artigo 32 Procedemento de declaración de ineficacia

1. O procedemento de declaración de ineficacia iniciárase de oficio polo concello ante o que se presentou a comunicación previa. O órgano competente para resolver pode adoptar ou, no seu caso, prorrogar as medidas provisionais necesarias para a protección dos intereses públicos e de terceiras persoas, incluído o cesamento do exercicio da actividade ou o peche do establecemento, nos termos establecidos pola lexislación do procedemento administrativo común.

2. No procedemento darase audiencia á persoa titular da actividade ou establecemento. Se a causa de ineficacia fose emendable, no mesmo trámite concederase á persoa titular da actividade un prazo de emenda dos incumprimentos ou deficiencias detectados, salvo que xa se concedeu nun procedemento previo de verificación ou control ou se aprecie reiteración ou reincidencia no incumprimento. En ningún caso poderá considerarse

emendable a falsidade de carácter esencial en calquera dato, manifestación ou documento que se presentase ou incorporase á comunicación previa.

Se se emendase a irregularidade no prazo de emenda concedido ou se acredítase no trámite de audiencia emendala, o procedemento será sobreseído.

3. A resolución será motivada e notificarase nos termos previstos pola lexislación do procedemento administrativo común no prazo máximo de tres meses, transcorrido o cal o procedemento caducará e deberán archivarase as actuacións, de oficio ou a solicitude da persoa interesada.

4. Se a causa de ineficacia fose a presentación de comunicación previa ante unha Administración incompetente para recibila ou cando a actividade ou establecemento estivese sometido a outro réxime de intervención administrativa, a resolución indicará o procedemento de intervención aplicable e, no seu caso, ante que Administración deberá tramitarse. Se se tratase do propio concello, os datos e documentos achegados coa comunicación previa, se fosen pertinentes, incorporaranse á solicitude que eventualmente presente a persoa interesada se esta así o pide na mesma.

Artigo 33 Efectos da declaración de ineficacia

1. A declaración de ineficacia dunha comunicación previa impide, desde o momento da súa notificación á persoa titular da actividade ou do establecemento, o exercicio daquela ou a apertura deste.

2. Igualmente, comportará a iniciación de oficio das correspondentes actuacións de restablecemento da legalidade, que poderán determinar a obrigação da persoa interesada de restituír a situación xurídica ao momento previo ao comezo da actividade ou á apertura do establecemento e a indemnización dos danos e perdas producidos a bens públicos.

3. Así mesmo, poderá determinar a inhabilitación da persoa interesada para presentar ante o concello unha nova comunicación previa para a mesma actividade ou establecemento durante un período de tempo determinado de entre tres meses e un ano. A inhabilitación establecerase, no seu caso, na mesma resolución que declare a ineficacia da comunicación previa, e para a súa imposición valorarase motivadamente a existencia de reiteración ou reincidencia no incumprimento que dea lugar á declaración de ineficacia.

4. A declaración de ineficacia é independente das responsabilidades sancionadoras ás que houber lugar, as cales se esixirán a través do correspondente procedemento sancionador.

TÍTULO III.- RÉXIME APLICABLE PARA EXERCICIO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS E ACTIVIDADES RECREATIVAS E A APERTURA DOS ESTABLECEMENTOS DESTINADOS ÁS MESMAS.

CAPÍTULO I.- Réxime aplicable para exercicio de espectáculos públicos e actividades recreativas e a apertura dos establecementos destinados ás mesmas suxeitas a declaración responsable.

Sección 1ª.- Disposicións xerais.

Artigo 34. Actos suxeitos a declaración responsable.

Con carácter xeral, a apertura dos establecementos abertos ao público en que se desenvolvan espectáculos públicos ou actividades recreativas e a organización de espectáculos públicos e actividades recreativas están sometidas ao réxime de declaración responsable. Con todo, por razóns de interese xeral vinculadas á orde, seguridade e saúde públicas e protección do medio ambiente, esixirase a obtención de licenza municipal nos supostos establecidos no artigo 44.

Artigo 35. Consulta previa

1. Para garantir a axeitada presentación da declaración responsable regulada neste título, as persoas interesadas poden formular consultas por escrito para o inicio dunha determinada actividade recreativa ou espectáculo público, así como para a apertura dun determinado establecemento destinado ás mesmas e dos trámites e procedementos que hai que desenvolver, se é o caso.

2. A consulta será contestada no prazo máximo de tres meses e para a súa adecuada emisión, xunto coa solicitude, deberán achegarse cantos datos e documentos permitan identificar claramente a información requirida. A resposta que se emita non terá carácter vinculante.

Artigo 36. Prohibicións

Quedan prohibidos os espectáculos públicos e as actividades recreativas seguintes:

a) Os que inciten á violencia, ao racismo, á xenofobia, ao sexismo, ao negacionismo, á discriminación por identidade de xénero e orientación sexual ou a calquera outro tipo de discriminación, así como aqueles que atenten contra a dignidade humana e contra os dereitos fundamentais e as liberdades públicas recoñecidos na Constitución española.

b) Os que comporten un risco fundado de produción de desordes públicas.

c) Os que vulneren a normativa sobre protección de animais.

d) Os que sexan constitutivos de delito.

e) Os que se desenvolvan sen que estea garantida a indemnidade dos bens, calquera que sexa a súa titularidade e, en especial, cando se trate de espazos abertos ou que formen parte do patrimonio cultural e natural de Galicia.

Artigo 37. Condicións técnicas e de seguridade

1. Os establecementos ou espazos abertos ao público, os espectáculos públicos e as actividades recreativas sometidas a esta lei deberán reunir as condicións de seguridade, calidade, comodidade, accesibilidade, salubridade e hixiene apropiadas para garantir os dereitos do público asistente e de terceiras persoas afectadas, a convivencia veciñal e a integridade dos espazos públicos, atendendo, como mínimo, a normativa reguladora dos seguintes aspectos:

- a) Seguridade para artistas, intérpretes ou executantes, público asistente, persoal técnico, terceiras persoas afectadas e bens.
- b) Solidez das estruturas e funcionamento das instalacións.
- c) Garantías das instalacións eléctricas.
- d) Prevención e protección de incendios e outros riscos inherentes á actividade, facilitando a accesibilidade dos medios de auxilio externo.
- e) Salubridade, hixiene e acústica.
- f) Protección do contorno urbano, do medio ambiente e do patrimonio cultural e natural.
- g) Accesibilidade e supresión de barreiras.
- h) Plan de autoprotección, cando así o exixa a normativa aplicable.

2. Sen prexuízo da normativa técnica que en cada momento sexa aplicable, a Xunta de Galicia, regulamentariamente, poderá establecer requisitos técnicos adicionais para facilitar unha maior cobertura ou axuste ás especificidades dos distintos establecementos ou espazos abertos ao público, espectáculos públicos e actividades recreativas, con independencia dos que poidan ser establecidos polos concellos.

Artigo 38. Tramitación conxunta de obras e actividades recreativas e espectáculos públicos, así como, a apertura dun establecemento destinado ás mesmas.

1. Se para o desenvolvemento dun espectáculo público ou actividade recreativa ou a apertura dun establecemento destinado ás mesmas, suxeitas a declaración responsable é precisa a realización dunha obra, a documentación descrita no artigo seguinte, presentárase coa comunicación previa prevista na normativa urbanística ou coa solicitude de licenza de obra, se procede.

Logo de rematar a obra, presentárase a declaración responsable para o inicio da actividade segundo o previsto no presente título.

2. Os supostos que exijan licenza en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas e, ademais, licenza urbanística serán obxecto dunha soa resolución, sen prexuízo da formación e tramitación simultánea de pezas separadas para cada intervención administrativa.

A proposta de resolución da solicitude de licenza en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas terá prioridade sobre a correspondente á licenza urbanística. Se procede denegar a primeira, así se lle notificará á persoa interesada e non será necesario resolver sobre a segunda.

En cambio, se procede outorgar a licenza en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas, o órgano municipal competente pasará a resolver sobre a licenza urbanística, e notificaráselle o pertinente en forma unitaria á persoa interesada.

De acordo co establecido na normativa urbanística, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo licenzas en contra da lexislación ou do planeamento urbanístico.

Sección 2ª.- Exercicio de actividades recreativas e espectáculos públicos, así como, a apertura dun establecemento destinado ás mesmas, suxeitas a declaración responsable.**Artigo 39. Presentación da declaración responsable para o exercicio de actividades recreativas e espectáculos públicos, así como, a apertura dun establecemento destinado ás mesmas.**

1. A presentación da declaración responsable debe realizarse nos termos indicados no artigo 41 da Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia, e demais normativa regulamentaria de desenvolvemento, sen prexuízo da determinación na presente ordenanza da documentación complementaria que hai que achegar con ela.

2. A documentación exposta a continuación, pode ser presentada en calquera dos rexistros e oficinas recollidos na normativa básica do procedemento administrativo común das administracións públicas. A declaración responsable deberase presentar nos seguintes termos:

- a) Con carácter previo á apertura do establecemento, á organización do espectáculo público ou ao inicio da actividade recreativa, as persoas interesadas deberán presentar unha declaración responsable dirixida ao concello respectivo, coa cal poñerán en coñecemento da Administración competente os seguintes datos:

1º) O nome, os apelidos e o enderezo da persoa solicitante e, se é o caso, da persoa que actúe na súa representación.

2º) O tipo de establecemento ou, se é o caso, a descrición do espectáculo ou da actividade que se pretende realizar e a capacidade máxima, indicando o tipo de actividade segundo o nomenclator oficial aprobado pola Xunta de Galicia.

3º) A localización do establecemento ou espazo aberto ao público e a data prevista de apertura do establecemento ou do inicio do espectáculo público ou da actividade.

4º) A sinatura da persoa solicitante.

5º) O órgano, o centro ou a unidade administrativa a que se dirixe.

b) Coa declaración responsable, na cal a persoa interesada manifesta, baixo a súa responsabilidade, que cumpre todos os requisitos establecidos na normativa vixente para o exercicio da actividade, que dispón da documentación que así o acredita, que a poñerá á disposición da Administración cando lle sexa requirida e que se compromete a manter o cumprimento das anteriores obrigas durante o período de tempo inherente ao dito exercicio, deberase achegar, de ser o caso, a documentación que figura a seguir, agás que esta xa estea en poder ou fose elaborada por calquera administración, suposto en que se observará o indicado no artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas:

1º) Se fora o caso, a autorización, o informe ou a declaración ambiental que proceda, de conformidade coa normativa específica aplicable.

2º) O proxecto e a documentación técnica que resulte exixible segundo a natureza da actividade. Para estes efectos, enténdese por proxecto o conxunto de documentos que definen as actuacións que se van desenvolver, co contido e detalle que lle permita á Administración coñecer o seu obxecto e determinar o seu axuste á normativa urbanística e sectorial aplicable. O proxecto e a documentación técnica serán redactados e asinados por persoa técnica competente.

3º) A póliza de seguro de responsabilidade civil obrigatorio, previsto na normativa en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia, e o recibo de pagamento das primas correspondentes ao período do seguro en curso ou a copia destes.

4º) O documento acreditativo da dispoñibilidade do establecemento ou espazo aberto ao público en calidade de propietarios/as ou arrendatarios/as ou en virtude de calquera outro título xurídico.

5º) Se for o caso, o certificado, a acta ou o informe de conformidade emitido polas entidades de certificación de conformidade municipal reguladas nesta lei.

6º) O documento acreditativo asinado polo/a interesado/a da designación da persoa física ou xurídica que debe asumir a responsabilidade técnica da execución do proxecto e que debe expedir a certificación que acredite a adecuación do espectáculo público ou da actividade recreativa aos requisitos exixibles.

7º) As autorizacións e informes sectoriais que sexan preceptivos, xunto coa manifestación expresa de que se conta con todos os necesarios para o inicio da obra, instalación ou actividade.

8º) Informe ou estudo de avaliación da contaminación acústica elaborado a partir de medicións realizadas nos locais nos que se pretenda desenvolver a actividade de acordo co previsto no artigo 12 do Decreto 106/2015, de 9 de xullo, sobre contaminación acústica de Galicia, no que se acredite o cumprimento dos valores de illamento indicados no apartado B) do anexo do citado Decreto.

Non será obrigatoria a achega do informe previsto nos apartado anterior, no caso de actividades tales como despachos profesionais, farmacias, librerías, papelerías, froiterías, tendas, estancos e similares, debendo en todo caso as persoas titulares facer constar expresamente, no momento de presentar a comunicación previa ou a solicitude de licenza de actividade, cando esta sexa preceptiva, que ditas actividades producirán un nivel sonoro igual ou inferior, en calquera horario, a 75 dB. Isto enténdese sen prexuízo dos labores de comprobación que posteriormente efectúe a Administración local.

9º) Calquera outra documentación que o Concello considere necesaria en función do tipo de actividade a desenvolver, e que sexa xustificada de xeito razoado.

10º) Calquera outra documentación que veña exixida pola normativa aplicable.

c) Para a celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas que requiran a montaxe de estruturas non permanentes desmontables, será preciso achegar, xunto coa documentación requirida nas líneas a) e b), a seguinte documentación:

1º) O documento acreditativo da designación, por quen presente a declaración, da persoa física ou xurídica que debe asumir a responsabilidade técnica da montaxe da instalación.

2º) A marcación CE e a declaración CE de conformidade das instalacións que correspondan segundo as súas características e o certificado da instalación de baixa tensión de conexión coa rede.

3º) Calquera outra documentación que veña exixida pola normativa aplicable.

3. O custo dos informes, das certificacións e das actas de verificación ou control de funcionamento e de revisión será por conta dos/as solicitantes.

4. A declaración responsable presentada cumprindo os requisitos habilita para o exercicio da actividade, o desenvolvemento do espectáculo ou a apertura do establecemento desde a súa presentación, sen prexuízo das facultades de comprobación, control e inspección atribuídas á Administración.

5. A inexactitude, falsidade ou omisión, de carácter esencial, de calquera dato ou información que se incorpore á declaración responsable, así como a non presentación da declaración responsable ou da documentación requirida para acreditar o cumprimento do declarado, determinarán a imposibilidade de continuar co exercicio da actividade desde o momento en que se teña constancia de tales feitos, sen prexuízo das posibles responsabilidades penais, civís ou administrativas.

A resolución que declare tales circunstancias poderá determinar a obrigaón da persoa interesada de restituír a situación xurídica ao momento previo ao comezo da actividade, así como a imposibilidade de instar un novo procedemento co mesmo obxecto durante un período de tempo de entre tres meses e un ano.

Artigo 40. Festas e verbenas populares organizadas por agrupacións ou asociacións de veciños/ as ou por comisións de festas

1. As festas e verbenas populares organizadas por agrupacións ou asociacións de veciños/as ou por comisións de festas requirirán a presentación dunha declaración responsable dirixida ao concello e formulada polos veciños ou veciñas representantes da agrupación, asociación ou comisión na que se relate o programa das actividades para realizarse e as súas características. A declaración haberá de acompañarse do compromiso de contratación do seguro previsto na normativa en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia ou documentación acreditativa da dispoñibilidade do mesmo.

2. Se as actividades contemplan a montaxe de instalacións suxeitas a declaración responsable ou a licenza, esta será presentada ou solicitada pola persoa titular da instalación.

Artigo 41. Seguros

1. Están obrigadas a dispoñer dunha póliza de seguro de responsabilidade civil as persoas titulares de establecementos abertos ao público ou organizadoras de espectáculos públicos e actividades recreativas, segundo o caso.

As persoas organizadoras de espectáculos públicos e actividades recreativas de carácter extraordinario deben contratar a póliza de responsabilidade civil, independentemente da que tamén teñan contratada as persoas titulares dos establecementos ou espazos abertos ao público onde se leven a cabo os espectáculos públicos ou as actividades recreativas.

2. O seguro deberá cubrir a responsabilidade civil que sexa imputable, directa, solidaria ou subsidiariamente, ás persoas titulares dos establecementos abertos ao público ou ás persoas organizadoras dos espectáculos públicos ou das actividades recreativas, de tal maneira que cubra os danos persoais e materiais e os prexuízos consecutivos ocasionados ás persoas usuarias ou asistentes e a terceiras persoas e aos seus bens, sempre que os ditos danos e perdas sexan producidos como consecuencia da xestión e explotación do establecemento ou da realización do espectáculo público ou da actividade recreativa, así como da actividade do persoal ao seu servizo ou das empresas subcontratadas.

Para os efectos do establecido no parágrafo anterior, enténdese por prexuízos consecutivos as perdas económicas que deriven directamente dos danos persoais e materiais sufridos pola persoa reclamante e que están amparados pola póliza de seguro.

3. Quedan excluídos da cobertura dos contratos de seguros regulados por esta lei os danos e perdas sufridos polas persoas que, directa ou indirectamente, dependan empresarialmente das persoas titulares ou das persoas organizadoras, que deben dispoñer dun contrato de seguro específico. Tamén quedan excluídos os danos que sufran os bens destinados ao uso do establecemento aberto ao público ou ao desenvolvemento do espectáculo público ou da actividade recreativa.

4. A vixencia do seguro terase que manter mentres permaneza en funcionamento o establecemento aberto ao público e durante o tempo en que se desenvolva o espectáculo público ou a actividade recreativa. A falta de seguro poderá comportar o peche do establecemento e a suspensión inmediata do espectáculo público ou da actividade recreativa nos termos establecidos na presente ordenanza, así como, na normativa autonómica sobre actividades recreativas e espectáculos públicos.

5. A vixencia da póliza de seguro deberase acreditar mediante un exemplar da póliza e do recibo de pagamento das primas correspondentes ao período do seguro en curso ou de copia deles. Ambos os documentos poderán ser requiridos en calquera momento polo persoal funcionario dos órganos da Administración competente encargados de realizar as actuacións inspectoras, instructoras ou sancionadoras.

6. Os capitais mínimos e as condicións do seguro serán as establecidas na normativa autonómica sobre actividades recreativas e espectáculos públicos.

7. O seguro previsto neste artigo enténdese sen prexuízo dos que se poidan exixir de conformidade coa normativa sectorial que resulte aplicable.

Artigo 42. Efectos

1. A declaración responsable presentada cumprindo os requisitos habilita para o exercicio da actividade, o desenvolvemento do espectáculo ou a apertura do establecemento desde a súa presentación, sen prexuízo das facultades de comprobación, control e inspección atribuídas á Administración nos termos previstos nos artigos 28 e 29 da lei 9/2013.

2. A presentación dunha declaración responsable produce efectos entre a persoa titular da actividade ou o establecemento e o concello, salvo o dereito de propiedade e sen prexuízo de terceiros. En ningún caso altera as situacións xurídicas privadas entre aquela e as demais persoas.

Artigo 43. Modificacións no exercicio de actividades recreativas e espectáculos públicos, así como, na apertura dun establecemento destinado ás mesmas suxeitos a declaración responsable.

1. A persoa titular do establecemento ou organizadora do espectáculo público ou da actividade recreativa deberá comunicar á Administración competente as modificacións non substanciais, no prazo de quince días desde que teña lugar.

2. Será necesaria a presentación de declaración responsable nos termos previstos neste precepto no caso de modificación substancial.

En todo caso, terán a consideración de modificacións substanciais a modificación da clase de actividade recreativa ou espectáculo público, o cambio de lugar, a realización dunha reforma substancial dos establecementos ou calquera cambio que implique unha variación que afecte a seguridade, salubridade ou perigosidade do establecemento aberto ao público se así é declarado no informe técnico correspondente.

3. Igualmente, será necesaria a presentación de declaración responsable para a celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas de carácter extraordinario que se desenvolvan esporadicamente en establecementos abertos ao público, suxeitos ao réxime de declaración responsable, legalmente habilitados para celebrar un espectáculo público ou actividade recreativa distinta da propia do establecemento. Nestes casos, deberase presentar a documentación prevista no artigo 39 desta ordenanza, que resulte procedente tendo en conta as características do espectáculo ou da actividade de carácter extraordinario. Así mesmo, deberase dispoñer do seguro previsto na lexislación de espectáculos públicos e actividades recreativas

CAPÍTULO II.- Réxime aplicable para exercicio de espectáculos públicos e actividades recreativas e e apertura dos establecementos destinados ás mesmas suxeitas a licenza.

Sección 1ª.- Disposicións xerais.

Artigo 44. Actos suxeitos a licenza municipal.

En atención á concorrencia de razóns de orde pública, seguridade pública, saúde pública e protección do medio ambiente, será precisa a obtención de licenza municipal ou autorización autonómica para:

- a) A apertura de establecementos abertos ao público cun aforamento superior a 500 persoas, ou que presenten unha especial situación de risco, de conformidade co disposto na normativa técnica en vigor.
- b) A instalación de terrazas ao aire libre ou na vía pública anexas ao establecemento aberto ao público.
- c) A celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas de carácter extraordinario, sempre que requiran de plan de autoprotección ou dun plan ou estudo específico segundo a normativa sectorial de aplicación.
- d) A montaxe de instalacións para a celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas e a celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas que haxan de dispoñer de plan de autoprotección ou dun plan ou estudo específico segundo a normativa sectorial de aplicación.
- e) A apertura de establecementos abertos ao público e a celebración de espectáculos públicos ou actividades recreativas cuxa normativa específica esixa a concesión de licenza ou autorización.

Artigo 45. Actos suxeitos a autorización autonómica municipal.

Atendendo a concorrencia de razóns de orde pública, seguridade pública, saúde pública e protección do medio ambiente, será precisa a obtención de autorización autonómica para:

- a) A celebración dos espectáculos públicos e das actividades recreativas que se desenvolvan en máis dun termo municipal da Comunidade Autónoma, conforme o procedemento que regulamentariamente se estableza.
- b) A celebración dos espectáculos e festexos taurinos, que se rexerán pola súa normativa específica.
- c) A apertura de establecementos abertos ao público e a celebración de espectáculos públicos ou actividades recreativas cuxa normativa específica esixa a concesión de licenza ou autorización.

Artigo 46. Modificacións das actividades recreativas e espectáculos públicos e dos establecementos abertos ao público suxeitos a réxime de licenza ou autorización.

1. Quedan suxeitas ao réxime de licenza ou autorización as modificacións substanciais das actividades recreativas e espectáculos públicos e dos establecementos abertos ao público suxeitos a un réxime de licenza ou autorización de acordo co previsto na presente lei. En todo caso, terán a consideración de modificacións substanciais a modificación da clase de actividade recreativa ou espectáculo público, o cambio de lugar, a realización dunha reforma substancial dos establecementos ou calquera cambio que implique unha variación que afecte á seguridade, salubridade ou perigo do establecemento aberto ao público se así é declarado no informe técnico correspondente.

2. As modificacións non substanciais deberán comunicarse á Administración competente pola persoa titular do establecemento ou organizadora do espectáculo ou actividade, no prazo de quince días desde que tivese lugar. Con todo, en caso de cambio de titularidade, a comunicación, acompañada da documentación acreditativa do cambio e da dispoñibilidade do seguro de responsabilidade civil, haberá de efectuarse con anterioridade ao desenvolvemento da actividade polo/a novo/a titular.

Sección 2ª.- Tramitación da licenza municipal para a apertura de establecementos abertos ao público cun aforamento superior a 500 persoas, ou que presenten unha especial situación de risco, de conformidade co disposto na normativa técnica en vigor.

Artigo 47. Tramitación da licenza municipal do artigo 44.1 a).

1. Con anterioridade á apertura do establecemento aberto ao público, o/a seu/súa titular deberá presentar a solicitude de licenza dirixida ao concello. A solicitude de licenza terá o seguinte contido:

a) Os datos identificativos do/a titular e, de ser o caso, da persoa que actúe na súa representación, coa indicación do seu nome e do seu enderezo.

b) A localización do establecemento aberto ao público.

2. Xunto coa solicitude da licenza, deberase presentar a documentación que figura a seguir, agás que esta xa estea en poder ou fose elaborada por calquera administración, suposto en que se observará o indicado no artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas:

a) O proxecto técnico, entendido como o conxunto de documentos que definen as actuacións que se van desenvolver, co contido e detalle que lle permita á Administración coñecer o seu obxecto e determinar o seu axuste á normativa urbanística e sectorial aplicable. O proxecto que se presente incluírá o contido mínimo previsto pola normativa sobre prevención e seguridade en materia de incendios, deberá estar asinado por técnico/a competente e deberá conter os datos e requisitos da normativa específica sobre edificación, prevención e control ambiental que sexan aplicables aos proxectos construtivos e de actividades.

b) O plan de emerxencia, o plan de autoprotección, o estudo de impacto acústico e o dispositivo de asistencia sanitaria, cando sexan exixibles de acordo coa normativa aplicable e conforme os requisitos que esta dispoña, redactados de conformidade coa normativa vixente e sempre que os seus contidos non se incorporasen ao proxecto técnico a que fai referencia a alínea anterior.

c) A declaración onde se faga constar o compromiso de contratación do seguro previsto na normativa en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia ou documentación acreditativa da dispoñibilidade daquel.

d) A documentación requirida pola normativa sobre ruídos, quecemento, contaminación acústica, residuos e vibracións e, en todo caso, a que determine a normativa sobre prevención e control ambiental segundo corresponda en función das características do establecemento e das actividades que se van desenvolver nel.

Informe ou estudo de avaliación da contaminación acústica elaborado a partir de medicións realizadas nos locais nos que se pretenda desenvolver a actividade de acordo co previsto no artigo 12 do Decreto 106/2015, de 9 de xullo, sobre contaminación acústica de Galicia, no que se acredite o cumprimento dos valores de illamento indicados no apartado B) do anexo do citado Decreto.

Non será obrigatoria a achega do informe previsto nos apartado anterior, no caso de actividades tales como despachos profesionais, farmacias, librerías, papelerías, froiterías, tendas, estancos e similares, debendo en todo caso as persoas titulares facer constar expresamente, no momento de presentar a comunicación previa ou a solicitude de licenza de actividade, cando esta sexa preceptiva, que ditas actividades producirán un nivel sonoro igual ou inferior, en calquera horario, a 75 dB. Isto enténdese sen prexuízo dos labores de comprobación que posteriormente efectúe a Administración local.

e) O documento acreditativo da designación da persoa que debe asumir a responsabilidade técnica da execución do proxecto e que debe expedir a certificación que acredite a adecuación do establecemento á licenza outorgada, en que debe constar o nome, o enderezo e a titulación e habilitación profesional da persoa designada.

f) O documento acreditativo da dispoñibilidade do establecemento ou espazo aberto ao público en calidade de propietarios/as ou arrendatarios/as ou en virtude de calquera outro título xurídico.

g) As autorizacións e informes sectoriais que sexan preceptivos, xunto coa manifestación expresa de que se conta con todos os necesarios para o inicio da obra, instalación ou actividade.

h) Calquera outra documentación que lle sexa solicitada polo concello competente, en función do tipo de actividade a desenvolver, e que sexa xustificada de xeito razoado.

3. O custo dos informes, das certificacións e das actas de verificación ou control de funcionamento e de revisión será por conta dos/as solicitantes.

4. Unha vez recibida a solicitude de licenza e a documentación anexa, o concello emitirá os informes necesarios que determinen o cumprimento da normativa aplicable e remitirá, cando proceda, esta documentación ás autoridades competentes para que emitan os informes referidos ao cumprimento das exixencias técnicas reguladas segundo a normativa vixente que lle sexa aplicable, informes que serán vinculantes cando sexan negativos ou establezan condicións de obrigado cumprimento.

5. A tramitación da solicitude de licenza non poderá exceder os tres meses, contados desde a presentación da solicitude e da documentación anexa no concello ata a notificación da resolución municipal. Transcorridos tres meses sen que o concello notifique a resolución á persoa interesada, esta poderá entender estimada por silencio administrativo a súa solicitude.

6. Con carácter previo ao inicio da actividade, o titular deberalle efectuar ao concello comunicación en que exprese que cumpre as condicións establecidas na documentación presentada e na licenza.

O concello deberá efectuar visita de comprobación para os efectos de verificar o cumprimento das condicións establecidas na documentación presentada e na licenza e notificar o seu resultado no prazo que se sinala nas ordenanzas locais ou, na súa falta, no prazo máximo dun mes.

O concello notificaralle ao/á titular o resultado da visita de comprobación e sinalará expresamente se se cumpren os requisitos para o exercicio da actividade e a apertura do establecemento. O incumprimento dos requisitos citados determinará a aplicación do previsto nesta lei en canto á revogación da licenza e ao réxime sancionador, sen prexuízo do disposto na lexislación urbanística en canto ao restablecemento da legalidade. Serán tamén aplicables as medidas provisionais previas establecidas na lexislación de espectáculos públicos e actividades recreativas.

A visita de comprobación non será necesaria se se achega certificación dunha entidade de certificación de conformidade municipal, de acordo co previsto nesta lei.

7. A licenza de apertura de establecemento aberto ao público fará innecesaria a declaración responsable ou a solicitude de licenza respecto dos espectáculos públicos e das actividades recreativas que nel se desenvolvan sempre que estean incluídas na solicitude de licenza e documentación presentada con esta.

8. O establecemento quedará suxeito ás potestades municipais de comprobación, control e sanción previstas na normativa aplicable.

Sección 3ª.- Tramitación da licenza municipal para a instalación de terrazas ao aire libre ou na vía pública anexas ao establecemento aberto ao público.

Artigo 48. Tramitación da licenza municipal do artigo 44.1.b)

1. Con anterioridade á instalación de terrazas ao aire libre ou na vía pública anexas a establecementos abertos ao público, o/a titular do establecemento deberá presentar unha solicitude de licenza dirixida ao concello. No caso de que a terraza se sitúe en dominio público municipal, a licenza solicitarase conxuntamente coa autorización para a ocupación do dominio público.

A solicitude de licenza terá o seguinte contido:

a) Os datos identificativos do/a titular e, de ser o caso, da persoa que actúe na súa representación, coa indicación do seu nome e enderezo.

b) A localización do establecemento aberto ao público en que se vai instalar a terraza e a descrición das características desta.

c) A declaración da persoa titular onde se faga constar o compromiso de contratación do seguro previsto na normativa en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia para o establecemento en que estea incluída a terraza, ou a documentación acreditativa da dispoñibilidade daquel.

2. Recibida a solicitude de licenza e a documentación anexa, o concello emitirá os informes necesarios que determinen o cumprimento da normativa aplicable.

3. A tramitación da solicitude de licenza non poderá exceder o prazo dun mes, contado desde a presentación da solicitude e da documentación anexa no concello, agás no suposto de que supoña tamén a ocupación do dominio público, en que será aplicable a normativa específica que estableza outro prazo maior. Transcorrido o dito prazo sen que o concello notifique a resolución á persoa interesada, esta poderá entender estimada por silencio administrativo a súa solicitude en relación coa licenza de actividade.

4. A instalación quedará suxeita ás potestades municipais de comprobación, control e sanción.

Sección 4ª.- Tramitación da licenza municipal para a celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas de carácter extraordinario, sempre que requiran de plan de autoprotección ou dun plan ou estudo específico segundo a normativa sectorial de aplicación.

Artigo 49. Tramitación da licenza municipal do artigo 44.1.c)

1. Con anterioridade á celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas de carácter extraordinario a que se refire o artigo 46.1.c), as persoas titulares ou encargadas da súa organización deberán presentar unha solicitude de licenza dirixida ao concello.

A solicitude de licenza terá o seguinte contido:

a) Os datos identificativos do/a titular ou de quen organice a actividade e, de ser o caso, da persoa que actúe na súa representación, coa indicación do seu nome e enderezo.

b) A localización do establecemento aberto ao público en que se vai desenvolver o espectáculo público ou a actividade recreativa.

2. Xunto coa solicitude da licenza, quen teña a titularidade ou as persoas encargadas da organización deberán presentar a documentación que figura a seguir, agás que esta xa estea en poder ou fose elaborada por calquera administración, suposto en que se observará o indicado no artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas:

a) A memoria que defina as actuacións que se van desenvolver, co contido e detalle que permita á Administración coñecer o seu obxecto e determinar o seu axuste á normativa urbanística e sectorial aplicable. Nela figurarán, en particular, os seguintes datos: a información sobre o tipo de espectáculo, a previsión aproximada de asistencia de público e o horario da actuación.

b) O plan de emerxencia, o plan de autoprotección, o estudo de impacto acústico e o dispositivo de asistencia sanitaria que sexan exixibles de acordo coa normativa aplicable e conforme os requisitos que esta dispoña.

c) A declaración da persoa titular onde se faga constar o compromiso de contratación do seguro previsto na normativa en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia ou documentación acreditativa da dispoñibilidade daquel.

d) Calquera outra documentación que veña exixida pola normativa aplicable.

3. Recibida a solicitude de licenza e a documentación anexa, o concello emitirá os informes necesarios que determinen o cumprimento da normativa aplicable.

4. A tramitación da solicitude de licenza non poderá exceder un mes, contado desde a presentación da solicitude e da documentación anexa no concello, agás que a normativa específica estableza outro prazo maior. Transcorrido o dito prazo sen que o concello comunique a resolución á persoa interesada, esta poderá entender estimada por silencio administrativo a súa solicitude.

5. O desenvolvemento do espectáculo público ou da actividade recreativa quedará suxeito ás potestades municipais de comprobación, control e sanción previstas no artigo 28.

Sección 5ª.- Tramitación da licenza municipal para a montaxe de instalacións para a celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas e a celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas que haxan de dispoñer de plan de autoprotección ou dun plan ou estudo específico segundo a normativa sectorial de aplicación.

Artigo 50. Tramitación da licenza municipal do artigo 44.1.d)

1. Con anterioridade á montaxe de instalacións para a celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas e á celebración de espectáculos e actividades segundo o disposto no artigo 46.1.d), os/as seus/súas titulares ou as persoas encargadas da organización do evento deberán presentar unha solicitude de licenza municipal na cal se indicará o seu nome e enderezo.

2. Xunto coa solicitude da licenza, as persoas titulares das instalacións ou as encargadas da organización do evento deberán presentar a documentación que figura a seguir, agás que esta xa estea en poder ou fose elaborada por calquera administración, suposto en que se observará o indicado no artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas:

a) A memoria que defina as actuacións que se van desenvolver, co contido e detalle que permita á Administración coñecer o seu obxecto e determinar o seu axuste á normativa urbanística e sectorial aplicable. Nela figurarán, en particular, os seguintes datos: a información sobre o tipo de espectáculo, a localización das instalacións, a previsión aproximada de asistencia de público e o horario da actuación.

b) A declaración onde se faga constar o compromiso de contratación do seguro previsto na normativa en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia ou documentación acreditativa da dispoñibilidade daquel.

c) O documento acreditativo da designación, por quen solicite a licenza, da persoa física ou xurídica que debe asumir a responsabilidade técnica da montaxe da instalación.

d) A marcación CE e a declaración CE de conformidade das instalacións que correspondan segundo as súas características e o certificado da instalación de baixa tensión de conexión coa rede.

e) Calquera outra documentación que veña exixida pola normativa aplicable.

3. Recibida a solicitude de licenza e a documentación anexa, o concello emitirá os informes necesarios que determinen o cumprimento da normativa aplicable.

4. A tramitación da solicitude de licenza non poderá exceder os quince días, contados desde a presentación da solicitude e da documentación anexa no concello, agás que a normativa específica estableza outro prazo maior. Transcorrido o dito prazo sen que o concello lle notifique a resolución á persoa interesada, esta poderá entender estimada por silencio administrativo a súa solicitude.

5. A instalación quedará suxeita ás potestades municipais de comprobación, control e sanción previstas no artigo 28.

CAPÍTULO III. Vixilancia e inspección do exercicio de actividades recreativas e espectáculos públicos, así como, a apertura dun establecemento destinado ás mesmas suxeitos a declaración responsable.

Artigo 51. Competencias municipais.

Os concellos, no ámbito das súas competencias, velarán polo cumprimento da lexislación reguladora dos espectáculos públicos e das actividades recreativas e, para tal efecto, dispoñerán das facultades seguintes:

a) Inspección dos establecementos abertos ao público.

b) Control da celebración de espectáculos públicos e actividades recreativas.

c) Prohibición, suspensión, clausura e adopción das medidas provisionais previas á incoación do expediente sancionador que se consideren necesarias.

d) Adopción das oportunas medidas cautelares e sanción das infraccións tipificadas nesta lei.

Artigo 52. Facultades inspectoras

1. Os/As titulares e os/as organizadores/as deberán permitir e facilitar as inspeccións que acorde a autoridade competente.

2. O persoal de inspección poderá acceder a calquera lugar, instalación ou dependencia, de titularidade pública ou privada, co límite constitucional de entrada no domicilio e restantes lugares cuxo acceso requira o consentimento da persoa titular.

3. Poderán realizar inspeccións os membros dos corpos e forzas de seguridade e o persoal funcionario dos órganos e das unidades administrativas con competencia en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas, sen prexuízo das que poida realizar o persoal funcionario doutros órganos e unidades administrativas no exercicio das súas competencias.

Nos termos e coas consecuencias que establece a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o dito persoal funcionario, no exercicio das súas funcións, terá a condición de autoridade. Na inspección tamén poderán colaborar as entidades de certificación de conformidade municipal nos termos establecidos na Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia.

4. O persoal encargado de tarefas de inspección procurará non alterar o normal funcionamento do establecemento aberto ao público nin dificultar o desenvolvemento do espectáculo público ou da actividade recreativa.

5. As administracións públicas, no exercicio da potestade inspectora, están facultadas para solicitar a información ou os datos necesarios para confeccionar estatísticas ou memorias para utilizalas no deseño de programas de intervención nos sectores obxecto de regulación nesta lei.

Artigo 53. Actas

1. As actuacións realizadas no exercicio da facultade inspectora deberanse reflectir nunha acta en que as persoas interesadas poderán facer constar a súa desconformidade e as súas observacións. A acta deberá ser notificada ás persoas interesadas e ao órgano administrativo competente para acordar a inspección.

2. No caso de que as persoas interesadas neguen os feitos, será necesaria a ratificación do persoal funcionario actuante respecto dos feitos referidos na acta, durante a tramitación do correspondente procedemento sancionador.

3. Cando a actuación inspectora derive da presentación dunha denuncia que vaia acompañada dunha solicitude de iniciación, deberáselle notificar á persoa denunciante a iniciación ou non do procedemento sancionador, todo isto sen prexuízo dos dereitos que lle correspondan, se é o caso, como interesada.

Artigo 54. Medidas provisionais previas á apertura dun expediente sancionador.

1. O órgano competente do concello, previamente á apertura do expediente sancionador que corresponda, poderá adoptar, por razóns de urxencia inaprazable e para a protección provisional dos intereses implicados, medidas provisionais previas nos supostos seguintes:

- a) A celebración de espectáculos públicos ou actividades recreativas prohibidos por esta lei. No caso de que estes espectáculos ou actividades poidan ser constitutivos de delito, o órgano que acorde a medida provisional deberá comunicalo ao Ministerio Fiscal ou á autoridade xudicial competente dentro das corenta e oito horas seguintes.
- b) Cando exista risco grave ou perigo inminente para a seguridade das persoas, dos animais ou dos bens ou cando se incumpran gravemente as condicións sanitarias, de salubridade e de hixiene.
- c) A apertura ou funcionamento dun establecemento aberto ao público sen contar coa licenza municipal ou declaración responsable cando sexa exixible.
- d) Cando se celebren espectáculos públicos e actividades recreativas en establecementos ou espazos abertos ao público sen contar con licenza municipal ou con autorización autonómica ou declaración responsable cando sexa exixible.
- e) O incumprimento da prohibición de admitir persoas menores nos establecementos abertos ao público, nos espectáculos públicos ou nas actividades recreativas en que teñan prohibida a entrada.
- f) A revenda de localidades.
- g) Cando se careza do seguro exixido de acordo co disposto nesta lei.
- h) Cando no desenvolvemento dos espectáculos públicos ou das actividades recreativas se produzan alteracións da orde pública con perigo para as persoas e os bens.
- i) Cando se incumpran os horarios establecidos de acordo co previsto no artigo 17.

2. No caso de se dar algún dos supostos previstos no número anterior, os órganos competentes poderán adoptar algunha ou algunhas das seguintes medidas:

- a) A suspensión do espectáculo público ou da actividade recreativa.
- b) O desaloxo, a clausura e o precinto do establecemento aberto ao público.
- c) O depósito, a retención ou a inmovilización dos bens, efectos ou animais relacionados co espectáculo ou coa actividade.

No suposto previsto na alínea f) do número 1, poderase adoptar a medida de intervención e depósito das entradas e dos ingresos procedentes da revenda.

3. As medidas adoptaranse mediante resolución motivada, respectando sempre o principio de proporcionalidade e logo da audiencia ás persoas interesadas.

O trámite de audiencia poderase omitir en casos de extraordinaria urxencia debidamente xustificados na resolución.

4. As medidas provisionais adoptadas deberán ser confirmadas, modificadas ou levantadas no acordo de iniciación do procedemento sancionador, que se deberá efectuar dentro dos quince días seguintes ao da súa adopción, o cal poderá ser obxecto do recurso que proceda.

En todo caso, as ditas medidas quedarán sen efecto se non se inicia o procedemento no dito prazo ou cando o acordo de iniciación non conteña un pronunciamento expreso sobre elas.

Artigo 55. Órganos competentes

1. A Administración competente para adoptar as medidas previstas anteriormente será a mesma que ten atribuída a competencia para recibir a declaración responsable ou para outorgar a licenza ou autorización. Nos supostos previstos no artigo 41 bis da Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia, a Administración competente será o respectivo concello, sen prexuízo do disposto no número 2.

2. Tendo en conta a afectación ás competencias autonómicas, a Administración autonómica poderá adoptar as medidas provisionais previas en supostos de competencia dos concellos, de acordo co previsto no número 1, á custa e en substitución destes, no caso de inhibición da entidade local, logo do requirimento a esta que non sexa atendido no prazo indicado para o efecto, que en ningún caso poderá ser inferior a un mes. A non atención do requirimento pola entidade local exixirá a alegación dunha causa xustificada e debidamente motivada.

Tamén poderá adoptar as citadas medidas por razóns de urxencia inaprazable e extraordinaria que así o xustifiquen, e, neste caso, as medidas deberán ser postas en coñecemento inmediato do concello respectivo.

O órgano competente da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia para adoptar as medidas provisionais previas, nos supostos previstos neste número, será o que teña atribuída a competencia para a incoación ou para a instrución de expedientes sancionadores de competencia autonómica.

3. O disposto nos números 1 e 2 deste artigo enténdese sen prexuízo das medidas que poidan ser adoptadas pola Administración xeral do Estado no exercicio das súas competencias.

Artigo 56. Medidas de adopción directa polos axentes das forzas e corpos de seguridade

1. En casos de espectáculos públicos e actividades recreativas que comporten un risco grave ou perigo inminente para as persoas e os bens ou a convivencia entre a cidadanía, os axentes dos corpos e forzas de seguridade poderán adoptar de forma directa, logo do requirimento ás persoas responsables da celebración daqueles e no caso de que este non sexa atendido, as seguintes medidas:

a) A suspensión inmediata do espectáculo ou da actividade e o desaloxo e o precinto dos establecementos abertos ao público e o depósito, a retención ou a inmovilización dos bens, efectos ou animais relacionados co espectáculo ou coa actividade.

b) Aqueloutras medidas que se consideren necesarias, atendendo as circunstancias concorrentes en cada caso, para garantir a seguridade das persoas e dos bens e a convivencia entre a cidadanía, e que garden a debida proporción atendendo os bens e os dereitos obxecto de protección.

2. No caso en que os axentes adopten as medidas indicadas no número anterior, deberán proceder á súa comunicación inmediata ao órgano competente de acordo co artigo anterior para adoptar as medidas provisionais previas pertinentes, que deberá confirmalas, modificalas ou levantalas no prazo de corenta e oito horas desde a indicada comunicación.

O incumprimento do dito prazo comporta automaticamente o levantamento das medidas inmediatas adoptadas.

3. Se o órgano indicado no número anterior ratifica as medidas adoptadas, o réxime de confirmación, modificación ou levantamento posterior rexerase polo que dispón o artigo 27.4.

4. O disposto nos números anteriores enténdese sen prexuízo das medidas que poida adoptar a Administración xeral do Estado no exercicio das súas competencias.

Artigo 57. Plan de inspección dos espectáculos públicos e actividades recreativas

1. O concello aprobará un plan de inspección dos espectáculos públicos e actividades recreativas e dos establecementos abertos ao público aos cales se outorgue a correspondente licenza municipal ou dos cales se reciba a declaración responsable, segundo o réxime de intervención que resulte de aplicación, ao obxecto de verificar o cumprimento das condicións sinaladas na documentación presentada e na declaración responsable ou na licenza.

2. O plan de inspección determinará o obxecto, os medios persoais e materiais que serán empregados e os prazos e condicións en que haberá de realizarse a inspección, tendo en conta a posible colaboración das entidades de certificación de conformidade municipal

3. En todo caso, así como en ausencia de plans de inspección, a inspección actuará de xeito preferente nos seguintes supostos:

a) Ante denuncias de particulares.

b) Nos expedientes referidos a actividades e establecementos que fosen obxecto de procedementos sancionadores.

c) Ante situacións de risco grave para o ambiente, seguridade, salubridade e, con carácter xeral, para as persoas ou os bens.

CAPÍTULO IV. Organización e desenvolvemento dos espectáculos públicos e actividades recreativas.

Artigo 58. Réxime aplicable á organización e desenvolvemento dos espectáculos públicos e actividades recreativas.

O réxime aplicable na organización e desenvolvemento dos espectáculos públicos e actividades recreativas, ven definido pola normativa autonómica vixente en materia de espectáculos públicos e actividades recreativas.

TÍTULO IV.– RÉXIME SANCIONADOR

Artigo 59. Procedemento sancionador

1. O concello, no marco da normativa de aplicación, é competente para a incoación, instrución e resolución dos expedientes sancionadores pola comisión de infraccións establecidas na Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia, así como, na Lei 10/2017, de 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia

2. A potestade sancionadora exercerase ao abeiro do disposto na normativa básica do procedemento administrativo común das administracións públicas, na falta de normativa urbanística ou sectorial específica.

Artigo 60. Medidas provisionais

1. Iniciado o procedemento sancionador, poden adoptarse, de forma motivada, as medidas de carácter provisional que resulten necesarias para asegurar a eficacia da resolución e para evitar que se produzan ou manteñan no tempo os prexuízos derivados da presunta infracción. As medidas deben ser proporcionadas á natureza e gravidade das infraccións cometidas.

2. As medidas provisionais poden ser alzadas ou modificadas durante a tramitación do procedemento, de oficio ou por instancia de parte, en virtude de circunstancias sobrevidas ou que non puideron ser tidas en conta no momento da súa adopción. En todo caso, extinguiranse coa resolución que poña fin ao procedemento sancionador que corresponda.

Disposición adicional primeira

Habilitar á Alcaldía do Concello de Burela a posibilidade de aprobar os modelos de comunicación previa e declaración responsable que se poñan a disposición dos interesados.

Disposición derogatoria

Quedan derogadas cantas disposicións municipais de igual ou inferior rango se opoñan ao que se establece nesta Ordenanza, en especial a REGULADORA DAS COMUNICACIÓNS PREVIAS EN OBRAS E ACTIVIDADES DO CONCELLO DE BURELA publicada no BOP nº 120 de 28/05/15.

Disposición final

A presente Ordenanza entrará en vigor aos quince días hábiles seguintes ao da súa completa publicación no Boletín Oficial da Provincia”.

Contra o presente Acordo, interporase recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia con sede en A Coruña, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

En Burela a 30 de xaneiro de 2019.- Alfredo Llano García.

R. 0306

GUITIRIZ**Anuncio**

Convocatoria selección de persoal funcionario interino para a execución do programa temporal “Plan de inclusión dixital no eido da Administración Local” para o ano 2019 e sucesivos.

O Concello de Guitiriz aprobou por acordo da Xunta de Goberno Local de data 30/01/2019 as seguintes bases:

“Bases reguladoras do proceso selectivo para a selección, mediante o sistema de concurso-oposición, de persoal funcionario interino para a execución do programa temporal “Plan de inclusión dixital no eido da Administración Local” para o ano 2019 e sucesivos.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a selección dun/ha funcionario/a interino/a técnico/a dinamizador/a do programa temporal “Plan de inclusión dixital no eido da administración local” a desenvolver na aula CeMIT de Guitiriz consonte co “Convenio de colaboración asinado entre a Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administración Pública e Xustiza, a Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia e a Federación Galega de Municipios e Provincias do ano 2019”, ao abeiro do cal a este concello se lle conceden subvencións anuais para dita finalidade por importe de 15.000 euros, sendo o obxectivo converter á sociedade galega nunha comunidade dixital que comparta valores, fomente a igualdade de oportunidades nese eido e sexa participativa e colaborativa, utilizando servizos dixitais para a mellora do seu benestar e a súa calidade de vida, mellorándose polo tanto coas actuacións que se leven a cabo, as competencias dixitais dos galegos.

O período mínimo estimado de duración do nomeamento interino é de 9,5 meses (de mediados do mes de marzo ata o día 31/12/2019), prorrogable de ano en ano ata un máximo de 3 anos, dependendo da financiación da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administración Pública e Xustiza da Xunta de Galicia, ampliable por un ano máis es supostos excepcionais e xustificados.

O persoal seleccionando estará suxeito ao réxime funcionarial, como “funcionario/a interino/a para execución de programa temporal” conforme ao artigo 10.1c) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por R.D.-Lex. 5/2015, de 30 de outubro; e artigo 23.2 c) da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

O sistema selectivo será o concurso - oposición libre, e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP de Lugo e na páxina web do Concello de Guitiriz. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Guitiriz.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

2.1.- Características do posto de traballo.

Denominación: Técnico dinamizador Plan de Inclusión Dixital.

Clase de funcionario: interino por programa temporal (máximo 4 anos)

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica (técnico auxiliar)

Horario inicial: De luns a venres, de 9 a 13h e de 16.30 a 20 h (estimado, susceptible de cambios por necesidades do servizo)

Grupo: C1

CD: nivel 11

CE mensual: 199,77 euros

Retribucións brutas mensuais do posto: 1.213,65 euros, máis os incrementos anuais das leis de orzamentos xerais do Estado.

2.2. Cometidos funcionais.

A. Promoción do uso da TC na poboación, en especial naqueles colectivos onde a fenda dixital se fai máis evidente, programando actividades e estratexias de dinamización adaptadas aos colectivos.

1. Dinamizar as PEMEs e micro PEMEs amosándolles as vantaxes da Sociedade da información (SI)

Planificación, impartición, difusión e publicidade das actividades de formación e dinamización na zona de actuación: obradoiros, charlas, xornadas iniciativas.

- Xestión da aula : atención a usuarios/as, mantemento do equipamento, xestión da documentación.
- Coidar do cumprimento por parte dos usuarios/as das normas de funcionamento, acceso, horario e optimización do uso e ocupación dos recursos do centro.
- Achea de datos de seguimento e avaliación das actividades.
- Atención de forma personalizada aos usuarios/as, realizando o apoio e seguimento da súa aprendizaxe, para que vexan o acceso ás TICs como algo doado, ameno e que á vez lles resulte proveitoso na súa vida diaria.
- Seguimento e cumprimento dos obxectivos e procedementos da nova Rede CeMIT.
- Ser enlace entre o Centro e a cidadanía (persoas e asociacións cidadás) do municipio, e responsable de conseguir a inclusión e participación na Sociedade da Información da cidadanía.
- Colaboración na aportación de novas ideas que contribúan á mellora do funcionamento, desenvolvemento e impacto no Concello da nova Rede CeMIT.
- Tratar de acadar que o CeMIT sexa un punto de referencia na vida sociocultural do Concello.
- Estender o coñecemento e uso pola cidadanía dos servizos públicos dixitais das Administracións Públicas Galegas

Os cometidos funcionais do posto realizaranse con carácter xeral na aula CeMIT do Concello, nos horarios de apertura da aula. Se por falta de usuarios ou por outros motivos organizativos a aula CeMIT non estivera aberta en horario de mañá ou de tarde, os cometidos funcionais do posto realizaranse igualmente, na medida do posible, nas instalacións municipais que se determinen en cada caso.

3ª.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

Idade: ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

- Nacionalidade: ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
- Capacidade: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, facendoo constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.
- Habilitación: non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

- *Titulación: Formación Profesional de Grado Superior en Sistemas de telecomunicacións e informáticos, Administración de sistemas informáticos en rede, Desenvolvemento de aplicacións multiplataforma, Desenvolvemento de aplicacións web, Animación sociocultural e turística, Integración social, Mediación comunicativa, Grado en informática, Educación social, Mestre en Educación ou titulacións equivalentes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.*

Tódolos requisitos relacionados con anterioridade posuíranse polo aspirante no momento de remata-lo prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Os que desexen formar parte no concurso-oposición, deberán presentar solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Guitiriz e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com), dirixidas á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz (anexo I) , ou por medio dos restantes medios admitidos legalmente.

4.2.- Para ser admitido ó concurso-oposición os aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 3.ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta ós órganos competentes das inexactitudes ou falsedades en que puidesen incurrir os aspirantes, para os efectos procedentes.

4.3.- Coas instancias deberán acompañar tódolos documentos xustificativos dos méritos alegados conforme ao baremo que figura na convocatoria. A falta de acreditación dos méritos alegados, determinará a imposibilidade de valoración dos mesmos.

4.4.- O prazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación das bases no BOP da provincia de Lugo.

4.5.- As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (Rúa do Concello nº4) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Deberá de adxuntarse a seguinte documentación:

- *Fotocopia do D.N.I.*
- *Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).*
- *Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que entende a persoa aspirante que lle corresponde consonte estas bases en cada un dos apartados.*
- *Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados. Non se tomarán en consideración os méritos que non queden debidamente acreditados dentro do prazo de presentación de instancias.*

4.6.- Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou petición do interesado.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa ditará resolución no prazo máximo de tres días declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Esta resolución publicarase no Taboleiro de Edictos do Concello de Guitiriz e na páxina web do Concello.

5.2.- Perante o prazo de 5 días, de conformidade co previsto no art. 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presenta-la solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3.- Se non presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

5.4.- No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, a cal ditarase no prazo máximo de tres días e se fará pública na mesma forma exposta con anterioridade.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respetando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.

- *Presidente/a: o persoal funcionario da Corporación que se nomee do mesmo grupo de titulación.*
- *Secretaria/o: o secretario da Corporación ou funcionario da Corporación en que delegue do mesmo grupo de titulación.*
- *Vogais: tres vogais designados/as pola Alcaldía entre funcionarios da Corporación do mesmo grupo de titulación.*

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ós esixidos para o acceso ao posto convocado.

6.2.- Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3.- O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.- O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

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

6.5.- O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

6.6.- A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á valoración de méritos, publicarase no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Guitiriz.

6.7.- Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. O Tribunal terá a categoría segunda e prevense un número máximo de 3 sesións (15 asistencias) neste procedemento selectivo.

7ª.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

7.1.-Fase de oposición (de 0 a 15 puntos).

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios cunha puntuación máxima de 15 puntos:

1º. Exámen escrito: Terá carácter eliminatorio, e consistirá na realización dun único exercicio: Desenvolver por escrito durante un período máximo de 60 minutos un tema ou un epígrafe dun tema do ANEXO II destas bases.

A proba cualificarase polo Tribunal de 0 a 15 puntos, sendo necesario para superar o mesmo acadar unha puntuación mínima de 7 puntos.

O exercicio practicarase en chamamento único, sendo suspendido quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior.

2º. Proba de coñecemento de galego. Consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

7.2.- Fase de concurso de méritos (de 0 a 10 puntos)

A fase de concurso de méritos dos aspirantes valoraranse de acordo co baremo seguinte: A puntuación máxima que se poderá obter será de 10 puntos, non sendo necesaria unha puntuación mínima para superar a fase de concurso. A puntuación obtida será sumada á acadada na fase de oposición.

Os méritos a que se fai referencia neste baremo deberán posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados así mesmo só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

7.2.1.- Experiencia profesional (de 0 a 8 puntos)

a) Servizos prestados na mesma categoría (técnico/a dinamizador/a do plan de inclusión dixital) na Administración Local: 0,25 puntos por cada mes completo.

b) Servizos prestados mesma categoría (técnico/a dinamizador/a do plan de inclusión dixital) en calquera outra administración pública: 0,20 puntos por cada mes completo.

c) Servizos prestados mesma categoría (técnico/a dinamizador/a do plan de inclusión dixital) en Centros, Entidades ou Empresas: 0,15 puntos cada mes completo.

A antigüidade anterior xustificárase mediante certificación de servizos prestados realizada pola Administración ou entidade onde prestasen os servizos, e informe orixinal de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

7.2.2.-Formación académica (de 0 a 4 puntos) .

a) Cursos relacionados coa actividade a desenvolver impartidos por administracións públicas ou centros homologados, ata un máximo de 2,00 puntos:

De máis de 100 horas: 0,50 punto.

De 71 a 100 horas: 0,40 puntos.

De 41 a 70 horas: 0,30 puntos.

De 21 a 40 horas: 0,20 puntos.

De 10 a 20 horas: 0,10 puntos.

No suposto de que na acreditación dos cursos non figure o número de horas, non se puntuará o curso.

Os cursos de formación acreditaranse mediante presentación da fotocopia dilixenciada da certificación, título ou diploma no que figure nome do título, contidos e duración ademais da entidade impartidora.

b) Titulación universitaria de Diplomado ou Graduado en Informática, Mestre en Educación, Educación Social ou similares: 1 punto

A titulación acreditarase mediante a presentación da fotocopia do título universitario

c) Coñecemento da lingua galega (puntuación máxima: 1 punto).

Celga 4, equivalente ou superior: 1 punto.

Celga 3 ou equivalente: 0,75 puntos.

Celga 1 ou 2 ou equivalente: 0,50 puntos.

Só se valorará o curso de nivel superior.

A puntuación obtida nesta fase de concurso será computada na valoración final dos aspirantes que superaran a fase de oposición.

8ª.- LISTA DE APROBADOS E BOLSA DE TRABAJO.

8.1.- Rematada as dúas fases anteriores o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Guitiriz a relación dos candidatos por orden da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, e se persiste o empate a aspirante que sexa muller.

8.2.- O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcaldesa para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario interino.

8.3.- O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao do posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

8.4.- Os candidatos que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de tal maneira que, se o Concello precisa realizar algunha substitución, acudirá a dita bolsa seleccionando o primeiro deles. Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto, o que suporá pasar ó final da lista, salvo que se de a circunstancia de estar de baixa por incapacidade laboral o que deberá xustificarse aportando a documentación necesaria.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase unha vez transcorridos tres anos a contar desde a data da resolución de nomeamento da persoa seleccionada como funcionario/a interino/a.

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.- Os aspirantes seleccionado en primeiro lugar, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fíxese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaría do Concello de Guitiriz, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.

b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.

c) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nen se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

9.2.- Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houbesen podido incorrer por falsedade dimanante da solicitude para participar no concurso-oposición.

10ª.- AQUISICIÓN DA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO.

Pola Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitirriz, nomearase ao aspirante proposto polo tribunal mediante resolución de alcaldía.

O aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar do seguinte ó que lle sexa notificado o citado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril.

Ata que sexa nomeado e se incorpore ao posto de traballo correspondente, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

11ª.- INCIDENCIAS.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

12ª.- LEXISLACIÓN.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por R.D.-Lex. 5/2015, de 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos; o R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e o e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

13ª.- NORMA FINAL.

As presentes bases, así como cantas actos administrativos se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

D., con D.N.I. núm.

Con domicilio en, rúa
....., n.º, piso ..., C.P.
Tlfno., e enderezo electrónico.....

Informado da convocatoria que realiza o Concello de Guitiriz, para unha praza de funcionario interino de técnico/a dinamizador/a do plan de inclusión dixital, de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º de data:, que declara coñecer e aceptar,

Tendo en conta que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 4.ª de tales bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado,

SOLICITA:

Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

Fotocopia do D.N.I.

Documentos acreditativos ou fotocopias, dos méritos que se aleguen ao obxecto da súa valoración no concurso.

Así mesmo autoriza a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

En, a de de 201...

Asdo.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

ANEXO II.- TEMARIO**BLOQUE I.- MATERIAS XERAIS**

- 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais.
- 2.- Os dereitos fundamentais na Constitución Española. O modelo económico da Constitución.
- 3.- O Tribunal Constitucional. A reforma da constitución. O defensor do pobo.
- 4.- A organización do estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial.
- 5.- A Coroa. Sucesión e rexencia. As atribucións do Rei. O refrendo. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento.
- 6.- A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas. A administración local: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.
- 7.- O estatuto de autonomía de Galicia. Organización e competencias. Institucións de Galicia.
- 8.- A Administración e o dereito administrativo. As fontes do dereito administrativo.
- 9.- A lei e as normas do goberno con forza de lei. O regulamento e a potestade regulamentaria.
- 10.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos: motivación e forma.
- 11.- Eficacia e validez dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos.
- 12.- O procedemento administrativo. Os interesados no procedemento. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución, terminación e execución. O silencio administrativo.
- 13.- Revisión dos actos en vía administrativa: revisión de oficio e recursos administrativos.
- 14.- A administración local: entidades que a integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal.
- 15.- A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.
- 16.- A organización municipal: os municipios de gran poboación e os municipios de réxime común.
- 17.- Órganos necesarios nos municipios de réxime común: o Alcalde, os tenentes de Alcalde, a Xunta de Goberno Local.
- 18.- Órganos complementarios nos municipios de réxime común: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos.
- 19.- As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
- 20.- A provincia. Organización Provincial e competencias.
- 21.- Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas e outras entidades que agrupen a varios municipios. As áreas metropolitanas. As entidades locais de ámbito inferior ao municipio. Os consorcios.
- 22.- Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno nos Concellos. Convocatoria e orde do día. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos.
- 23.- Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.
- 24.- O persoal ao servizo da Administración local: funcionarios, persoal laboral e persoal eventual. Réxime xurídico: dereitos e deberes.
- 25.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.
- 26.- O Orzamento Xeral das Entidades Locais. Principios e documentos de que consta. Procedemento de elaboración e aprobación.

BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

- 27.- Informática básica: Conceptos fundamentais sobre o Hardware e Software. Periféricos de Entrada, Saída e mixtos. Clasificación do Software.
- 28.- Dinamización Social. O papel do persoal dinamizador e a súa contextualización dentro da Rede Cemit e de Guitiriz. Exemplos de proxectos de innovación/dinamización social - dixital relacionada coa Rede Cemit.
- 29.- Tipos de Redes de ordenadores. Aspectos xerais relacionados con: a) Compoñentes, b) Topoloxías, c) Estándares, d) Protocolos, e) Sistemas de cableado, f) Dispositivos de interconexión: repetidores, hubs, routers, bridges, etc.
- 30.- Bases de datos. Conceptos xerais. Estruturas. Modelos.
- 31.- Guitiriz: Poboación, economía. Asociacións. Unha aproximación á realidade social de Guitiriz.

32.- A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: Funcionamento electrónico do sector público.

33.- A Lei Orgánica de Protección de Datos Persoais.

34.- O mundo de Linux: distribucións e aplicacións. Redes sociais: clasificación e usos; exemplos.

35.- Sistema operativo: Definición e tipos. O entorno Windows: fundamentos, ventanas, iconos, menús, cadros de diálogo, o escritorio, o menú inicio. Diferenzas entre internet e intranet.

36.- Aplicacións de Oficina. Paquetes Ofimáticos. Software libre e propietario. Correo electrónico. Webmail e programas de correo.

37.- As TICs: Definición, características e uso. A influencia das TIC's na sociedade, no ensino e no sector público. Medidas para o seu impulso.

38.- A Rede Internet: Orixe, evolución e estado actual. Conceptos elementais sobre protocolos e servizos en internet. Navegación: navegadores, favoritos, historial, búsquedas.

39.- Desenvolvemento del software, linguaxes de programación. Diagramas de fluxo.

40.- Dispositivos de almacenamento. Medidas de almacenamento de la información"

Guitiriz, 30 de xaneiro de 2019.- A alcaldesa, Regina Polín Rodríguez.

R. 0307

Anuncio

ELEVACION A DEFINITIVA DA APROBACIÓN INICIAL DA MODIFICACION PUNTUAL DA RPT DO CONCELLO DE GUITIRIZ. EXPTE Nº: 1460/2018.

Por acordo plenario de data 27/12/2018 aprobouse inicialmente o expediente de modificación puntual da Relación de Postos de Traballo (RPT) vixente do Concello de Guitiriz aprobada por acordo plenario de data 30/05/2013, sendo publicado o correspondente anuncio de exposición pública do expediente no BOP de Lugo de data 31/12/2018.

Visto que non se presentaron alegacións nin reclamacións durante o prazo de exposición pública de 20 días, de conformidade co establecido no artigo 202 da Lei de emprego pública de Galicia, considérase aprobado definitivamente o expediente de modificación puntual da Relación de Postos de Traballo (RPT) no relativo exclusivamente ao seguinte:

I. Creación de 1 posto de traballo de peón de servizos múltiples como persoal laboral fixo (ficha nº43), en execución de sentenza firme da xurisdición social que implica, por non haber na RPT do Concello de Guitiriz postos vacantes similares, a creación dese novo posto de traballo na RPT conforme ao disposto no artigo 28 da Lei de emprego público de Galicia (LEPG), para posteriormente adscribir provisionalmente ao traballador declarado indefinido por sentenza, ata que se aprobe a oferta de emprego público e sexa convocado e realizado o correspondente proceso selectivo.

II. Creación de 21 postos de traballo de auxiliar de axuda fogar como persoal laboral fixo (ficha nº28) para regularizar a situación deste servizo municipal ao amparo do artigo 19 da LOXE para o ano 2018, que permite unha taxa adicional de reposición de efectivos para reducir a temporalidade no emprego público regularizando a situación do persoal laboral temporal que estea realizando funcións estruturais dende máis de 3 anos e teñan consignación orzamentaria. Para poder ofertar e convocar estes postos de traballo é preciso que previamente os postos consten na plantilla e na RPT como persoal laboral fixo. En consecuencia, se crean os 21 postos de traballo para a continuación unha vez aprobado o orzamento poder aprobar a oferta de emprego público de 2019 ou 2020 con estes postos, e posteriormente convocar os correspondentes procesos selectivos. Neste caso, a diferenza do anterior, non é legalmente posible adscribir provisionalmente ao persoal como no suposto anterior, que ampárase no artigo 28 da LEPG e nunha sentenza firme.

III. Equiparación dos complementos específicos dos postos de Policía Local. Modifícase a ficha nº14 da RPT para equiparar o complemento específico deste posto vacante ao específico do outro posto de policía local (ficha nº13 da RPT).

O que se publica aos efectos oportunos.

Guitiriz, 30 de xaneiro de 2019.- A Alcaldesa de Guitiriz, Regina Polín Rodríguez.

R. 0297

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio*

O Pleno da Corporación na súa sesión ordinaria celebrada o día 28 de xaneiro do 2019 prestou aprobación o seguinte ACORDO:

ACORDO EN RELACIÓN Ó RÉXIME RETRIBUTIVO DA SITUACION DE INCAPACIDADE TEMPORAL DO PERSOAL DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS

Primeiro.- Aprobar para todo o persoal, funcionario ou laboral, ao servizo do Concello de Monforte de Lemos, que o complemento retributivo desde o primeiro día en situación de incapacidade temporal ou licenza por enfermidade, sumado á prestación do Réxime Xeral da Seguridade Social ou a prestación con cargo do Concello (Funcionarios Integrados), alcance o cento por cento das súas retribucións ordinarias do mes de inicio da incapacidade temporal.

Segundo.- Aprobar para todo o persoal, funcionario ou laboral, ao servizo do Concello de Monforte de Lemos, que a forma de xustificación das ausencias por causa de enfermidade ou que dean lugar a unha incapacidade temporal, mediante a esixencia do correspondente parte de baixa ou documentación acreditativa, segundo proceda, desde o primeiro día de ausencia.

Terceiro.- Publicar no «Boletín Oficial da Provincia de Lugo» e producirá efectos dende o día 01/01/2019.

Monforte de Lemos, 31 de xaneiro de 2019.- O Alcalde, José Tomé Roca.

R. 0308

Anuncio

Resolución do Presidente do concello de Monforte de Lemos, de data 28/01/2019, sobre cese e nomeamento de persoal eventual que textualmente di o seguinte:

“En virtude das atribucións conferidas polo artigo 21 da LRBRL, por decreto da Alcaldía Presidencia dispónse:

PRIMEIRO.- Cesar como persoal eventual a Dona Noelia Fernández Salgado, titular do DNI número: 32706610N como Encargada do Gabinete da Alcaldía nomeada dende a data 24 de agosto de 2015, en virtude das atribucións que ó Alcalde e a lexislación vixente en materia de persoal lle confire, e en execución do Acordo Plenario, en Sesión celebrada o día 25 de Xuño de 2015. A retribución que lle corresponda liquidarase o 28 de xaneiro de 2019, inclusive, día tamén da baixa correspondente na Seguridade Social

SEGUNDO.- Nomear a Don Sergio Aller Estévez, titular do DNI núm. 44463245J, como Encargado do Gabinete da Alcaldía nomeado dende a data 29 de xaneiro de 2019, en virtude das atribucións que ó Alcalde e a lexislación vixente en materia de persoal lle confire, e en execución do Acordo Plenario, en Sesión celebrada o día 25 de Xuño de 2015, con efectos dende o 28/01/2019. A retribución que lle corresponda dende o 29 de xaneiro de 2019, inclusive, día tamén da alta correspondente na Seguridade Social

TERCEIRO.- Ó persoal eventual seralle de aplicación conforme ó establecido no artigo 12.5 da Lei 7/2007, o réxime xeral dos funcionarios de carreira e os artigos 89 e 104 da Lei de Bases de Réxime Local, e demais disposicións que o desenvolven.

CUARTO.- O nomeamento e cese do persoal eventual é libre, e efectuarase polo Alcalde. En calquera caso, o persoal eventual cesará automaticamente cando se produza o cese ou expire o mandato da autoridade á que preste a súa función de confianza ou asesoramento, tal como determina o artigo 104 da Lei 7/1985, de 2 de abril.

QUINTO.- A persoa nomeada recibirá as retribucións íntegras asignadas ó posto que pase a ocupar.

SEXTO.- Publíquese no BOP o cese e nomeamento anterior, con especificación de réxime de retribución e dedicación.

En Monforte de Lemos, 31 de xaneiro de 2019.- O Alcalde, José Tomé Roca.

R. 0309

OUTEIRO DE REI*Anuncio*

José Pardo Lombao, Alcalde do Concello de Outeiro de Rei, fago saber que, na sesión plenaria celebrada o día 27 de decembro de 2018, aprobouse inicialmente o regulamento de réxime interno da escola infantil municipal do Concello de Outeiro de Rei que se transcribe de seguinte.

De conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, iníciase un prazo de información pública de trinta días para a presentación de alegacións e suxerencias polos interesados.

Transcurrido dito prazo sen que se presentara alegación ou suxerencia algunha, elevarse a definitivo o acordo de aprobación inicial.

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI

INTRODUCCIÓN

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas de funcionamento e os aspectos de réxime interior da Escola Infantil Municipal permitindo a mellora constante das relacións entre a dirección da escola, os pais, nais ou titores/as e representantes legais, os/as educadores/as e a administración titular do centro, así como o procedemento de adxudicación de prazas na mesma escola, segundo a normativa reguladora vixente.

A Escola Infantil Municipal do Concello de Outeiro de Rei, cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionándolles aos seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, a través dun programa global que garante o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social dos nenos/as, e coa fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e contribuír á mellor integración entre o centro e as familias.

Normativa aplicable:

* Lei 13/2008 do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia

* 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 se establece o currículo de Educación Infantil

CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

ARTIGO 1.- DEFINICIÓN DO CENTRO:

A Escola Infantil Municipal do Concello de Outeiro de Rei defínese como un equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial, dirixido ó sector infantil da poboación de ata 3 anos que ten por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos/das nenos/as, realizando

ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia, á vez que facilitan o acceso dos pais o mundo laboral.

ARTIGO 2.- DATOS IDENTIFICATIVOS

Nome: Escola Infantil Municipal.- EIM do Concello de Outeiro de Rei

Enderezo: Urbanización Sta Isabel, Rúa 5. Outeiro de Rei, 27150

Tef.: 982 393 009

e-mail: escolainfantil@concellodeouteiroderei.org

ARTIGO 3.- TITULARIDADE

ENTIDADE TITULAR: Concello de Outeiro de Rei. Enderezo: Praza do Concello, s/n. 27150 Outeiro de Rei web: www.outeiroderei.org <http://outeiroderei.sedelectronica.gal>

Nº Rexistro no Rexistro de Entidades Prestadoras de servizos Sociais.- RUEPSS: E-623

ARTIGO 4.- REFERENCIAS ÁS AUTORIZACIÓNS QUE TEN CONCEDIDAS:

Permiso de Inicio de Actividades: 21/05/2010.

ARTIGO 5.- TIPO DE XESTIÓN:

Xestión directa. Contrato prestación de servizos.

CAPÍTULO II.- FUNCIONAMENTO

ARTIGO 6.- OBXECTIVOS DA ESCOLA INFANTIL:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral e aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas dos nenos/as.

- Facilitar a conciliación entre a vida familiar e laboral.

- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos:

cooperación, solidariedade, respecto, etc.

- Lograr un equilibrio efectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes de actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos na orde, limpeza e conservación dos materiais facendo un axeitado uso destes.
- Facilitar a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais.

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos nun proxecto educativo que elaborará a EIM.

ARTIGO 7.- CAPACIDADE TOTAL DO CENTRO: Nº DE UNIDADES

A Escola Infantil Municipal do Concello de Outeiro de Rei ten capacidade para 41 prazas, está distribuída en 3 unidades, co seguinte número de prazas por unidade:

NÚMERO DE UNIDADES	CAPACIDADE
1 UNIDADE 0-1 anos	8 usuarios/as
1 UNIDADE 1-2 anos	13 usuarios/as
1 UNIDADE 2-3 anos	20 usuarios/as

No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, poderán agruparse, previa solicitude ao Servizo de Inspección e Autorización de Centros de Servizos Sociais, do seguinte xeito, segundo establece o Decreto 329/2005, do 28 de xullo:

NÚMERO DE UNIDADES	CAPACIDADE
0-2	10 Prazas
0-3	15 Prazas

ARTIGO 8.- CALENDARIO E HORARIOS:

A Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei presta os seus servizos durante todo o ano e de luns a venres, ambos incluídos, agás os días festivos.

O seu horario é de 8:00 da mañá a 20:00 da tarde.

Serán días festivos da escola os establecidos no calendario laboral polo Estado e a Comunidade Autónoma e os festivos locais que son os que aproba cada ano o goberno local e que estarán expostos no taboleiro de anuncios do centro.

O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será de 8 horas diarias, podendo solicitar ampliación de 1 hora segundo as necesidades das familias e coa correspondente xustificación.

ARTIGO 9.- DESCRICIÓN DOS SERVIZOS QUE OFERTA:

SERVIZOS XERAIS/ BÁSICOS:

9.1. Servizo de Atención Educativa

A educación infantil constitúe unha etapa educativa de capital importancia para o desenvolvemento integral e harmónico da persoa. Así, se establece como principal finalidade nesta etapa o contribuír ao desenvolvemento físico, afectivo, social e intelectual do alumnado en estreita cooperación coas familias. A escola circunscribese as súas actuacións educativas á etapa de 0-3 anos, adaptando toda a súa metodoloxía, principios e recursos a favorecer o óptimo desenvolvemento do alumnado, tendo en conta en todo momento as necesidades evolutivas e de desenvolvemento que os nenos e nenas demandan nestas idades e atendendo ao Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.

9.2. Servizo de Comedor

A EIM conta con comedor a través da empresa de catering.

Existe a disposición das familias unha relación mensual dos menús previstos, supervisados por especialista en dietética e nutrición ou técnico competente, os cales proporcionan aos nenos/as unha dieta equilibrada e axeitada ás súas idades.

Aqueles nenos/as que non comen habitualmente na Escola Infantil teñen a posibilidade de facelo en días soltos, sendo necesario neses casos comunicalo cun día de antelación á Dirección do centro (cubriendo a solicitude oportuna).

Así mesmo os/as nenos/as que teñan solicitado o servizo de comedor de xeito mensual, deberán comunicar á Dirección da Escola Infantil a non asistencia ó centro e a consecuente non utilización deste servizo cun día de antelación.

Todos/as os/as nenos/as que acudan á Escola Infantil deberán deixar constancia na mesma (comunicándoo oralmente e por escrito na entrevista inicial) de calquera posible alerxia ou intolerancia.

No caso de nenos/as con necesidade de dietas especiais deberán presentar informe médico que xustifique tal circunstancia.

Os horarios quedan establecidos nos seguintes tramos horarios: Almorzo: 8:00 a 9:00 horas

Xantar: 12:00 a 13:30 horas

Merenda: 17:00 a 18:00 horas.

A EIM establecerá as quendas de comida e merenda segundo o número de nenos/as matriculados.

9.3. Servizo de cociña

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

Os/as pais, nais titores e representantes legais dos/as nenos/as que traian algún tipo de alimento ao centro deberán asinar autorización para a administración de medicamentos por parte do equipo educativo e compromiso de adecuada elaboración, envasado, temperatura, etiquetado e transporte de alimentos, asumíndoas como a súa responsabilidade.

9.4. Servizo de horario amplo

O horario máximo de permanencia dos/as nenos/as na EIM será con carácter xeral de 8 horas diarias, excepto causas excepcionais e convenientemente xustificadas a valorar polo departamento de Servizos Sociais. Enténdese por horario amplo a atención aos/as nenos/as por parte da EIM polo menos durante 10 horas diarias ininterrompida.

Non obstante, evitárase que o/a neno/a alongue a estancia na EIM máis de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionais, que se deberán en todo caso xustificarse, o determinen.

9.5. Actividades complementarias

As distintas actividades complementarias serán as incluídas no proxecto educativo: proxecto de normalización lingüística, obradoiros de inglés, teatro, natureza..

ARTIGO 10.- SISTEMAS DE ADMISIÓN E BAIXAS:

Unicamente poderase solicitar praza para aqueles nenos/as que xa naceran no momento da presentación da solicitude.

Os requisitos de idade que deberán cumprir os/as nenos/as serán os seguintes:

- Idade mínima: ter feito os 3 meses de idade na data de ingreso.
- Idade máxima: non ter cumpridos os 3 anos de idade o 31 de decembro do ano no que se solicita a praza.

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

As instancias de reserva de praza e ingreso para a Escola Infantil Municipal presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Outeiro de Rei, en horario de oficina onde se facilitará a información e apoio necesario.

Serán requisitos imprescindibles para ser adxudicatario/a de praza na Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei:

a) Que a unidade familiar da que forma parte o neno/a estea empadroado no Concello de Outeiro de Rei (cando menos será necesario que estea empadroado o proxenitor que presenta a solicitude e o menor para o que se solicita a praza).

b) No caso de renovación de praza, estar ao día no pagamento das cotas mensuais. As prazas adxudicaránse polo seguinte orde:

1. Reserva de praza
2. Novo ingreso

Reserva de praza:

As familias dos nenos/as xa matriculados no Centro e que desexen renovar a praza deberán facelo presentando o impreso normalizado correspondente dende o 15 de marzo ata o 30 de abril, no rexistro xeral do concello. Anexo II (reserva de praza)

Aqueles alumnos/as que fosen admitidos/as con anterioridade e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste regulamento, terán garantido o acceso ao novo curso sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión. Deberán de acreditar en todo caso, o mantemento das condicións económicas, familiares e laborais que permitan establecer as cotas e descontos correspondentes.

Novo ingreso

O prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso será dende o 15 de marzo ata o 30 de abril, segundo o modelo normalizado que se facilitará nas oficinas municipais, na escola infantil municipal, no departamento de Servizos Sociais Municipais ou na páxina web do concello, presentarse no rexistro xeral do concello. Anexo I (novo ingreso).

As solicitudes de novo ingreso faranse segundo o modelo que figura nos Anexos deste Regulamento.

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos requirirase ao interesado para que emende os erros ou a falta de documentos preceptivos nun prazo de 10 días hábiles, con indicación de que se non o fai, terase por desistido da súa petición.

Coas solicitudes que non acaden praza elaborárase unha lista de espera que se elaborará a estes efectos. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por orde de prelación temporal unha vez que xurdan vacantes, salvo circunstancias excepcionais debidamente xustificadas e que non se puidesen prever no momento de elaborar a lista.

As prazas que sen causa xustificada non se atopen cubertas aos 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes.

Criterios de adxudicación

Os criterios de prioridade para a adxudicación de praza serán por esta orde:

- Os/as nenos e nenas con reserva de praza.
- Solicitantes cun irmán con praza renovada na escola.
- Os/as nenos/as de familias incluídas nos programas de intervención familiar que desenvolvan os servizos sociais municipais.

A adxudicación de prazas será segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería de Política Social. Esta puntuación determinará a orde de prelación na adxudicación das prazas, segundo o grupo de idade. (baremo artigo 11º)

Solicitudes de novo ingreso. Unha vez aplicado o baremo, a puntuación obtida determinará a orde de prelación na adxudicación de prazas.

Con carácter xeral darase preferencia ás solicitudes pertencentes a unidades familiares con residencia real e efectiva no concello de Outeiro de Rei.

De quedar prazas vacantes poderán atenderse solicitudes de demandantes que estando empadroados noutro concello, teñan os seus postos de traballo neste termo municipal que se acreditará mediante certificado da empresa.

De ter a escola municipal infantil postos vacantes poderán atenderse solicitudes de usuarios/as doutros concellos non comprendidos nos apartados anteriores.

ARTIGO 11.- BAREMO DE VALORACIÓN DE SOLICITUDES:**1º.- Situación socio- familiar**

1.1.-Por cada membro da unidade familiar: **2 puntos**

1.2.-Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea a cargo desta: **1 pto**

1.3.-No caso de que a/o neno/a para o que se solicita praza naceuse nun parto múltiple: **1 pto**

1.4.-Por cada membro da unidade familiar, afectado por discapacidade física, psíquica ou sensorial, enfermidade que requira internamente periódico, alcoholismo ou drogodependencia: **2 ptos**

1.5.-Pola condición de familia monoparental: **3 ptos**

1.6.-Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parenterais: **6 ptos**

1.7.-Por irmán con praza renovada no centro: **3 ptos**

1.8.-Pola condición de familia numerosa: **3 ptos**

1.9.-Calquera circunstancia familiar grave debidamente acreditada: **3 ptos**

2º Situación laboral e familiar

2.1. Situación laboral de ocupación:

- Nai: **7 puntos.**
- Pai: **7 puntos.**

2.2. Situación laboral de desemprego (1):

- Nai: **2 puntos.**
- Pai: **2 puntos.**

2.3. Persoas que desenvolvan e perciban o tramo de inserción (RISGA):

- Nai: **3 puntos.**
- Pai: **3 puntos.**
- (1) Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao de apertura do prazo de presentación de solicitudes.
- No caso de familias monoparentais ou aquelas en que o neno ou a nena conviva cunha soa persoa proxenitora, adxudicaráselles a puntuación da epígrafe correspondente computada por dous.
- Só se poderá obter puntuación por unha das epígrafes anteriores.

3º.- Situación económica:

Renda per cápita.- RPC mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente:

- Inferior ao 30 % do IPREM: **+4 puntos.**
- Do 30 % ou superior e inferior ao 50 % do IPREM: **+3 puntos.**
- Do 50 % ou superior e inferior ao 75 % do IPREM: **+2 puntos.**
- Do 75 % ou superior e inferior ao 100 % do IPREM: **+1 punto.**
- Do 100 % ou superior e inferior ao 125 % do IPREM: **-1 punto.**
- Do 125 % ou superior e inferior ao 150 % do IPREM: **-2 puntos.**
- Entre o 150 % e o 200 % do IPREM: **-3 puntos.**
- Superior ao 200 % do IPREM: **-4 puntos.**
- En caso de obter igual puntuación, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes coa renda per cápita máis baixa e despois as de xornada completa con servizo de comedor sobre as solicitudes de media xornada.
- No caso de ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais, adxudicarase a puntuación máxima nas epígrafes 2º e 3º do baremo.
- No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

ARTIGO 12.-DOCUMENTACIÓN PARA A PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Reserva de praza: xunto coa solicitude de reserva de praza deberán de presentar a seguinte documentación:

- Documentación xustificativa da situación económica do pai/nai, titores/as ou representantes legais.
- Certificado de empadramento e convivencia de toda a unidade familiar expedido polo
- Concello de Outeiro de Rei.
- Certificado médico do neno ou nena que informe de que o menor non padece enfermidade infecto-contaxiosa. Tamén deberá constar si o menor manifesta algún tipo de alerxia alimentaria (lactosa, gluten...) ou física (aos materiais como pinturas, ceras...), ou calquera outra información necesaria.
- Outra documentación complementaria, se procede, na que consten incidencias familiares, económicas, sociais.

Non poderá renovar a praza o solicitante que no momento de renovar a súa solicitude manteña algunha mensualidade non pagada.

Novo ingreso: as solicitudes de novo ingreso faranse segundo o modelo normalizado habilitado ao efecto que se facilitará nas oficinas municipais, na escola infantil municipal, no departamento de servizos sociais municipais ou na páxina web do concello, e presentando a documentación requirida no punto seguinte xunto coa solicitude nas oficinas municipais no rexistro xeral do Concello de Outeiro de Rei

1.- Documentación acreditativa da situación familiar:

- Documento Nacional de Identidade ou Pasaporte do pai, nai, titores/as ou representante legal.
- Libro de Familia e Título de Familia Numerosa, de ser o caso.

- Fotocopia da tarxeta de Seguridade Social ou documento equivalente do/a menor.
- Certificado de empadramento e de convivencia de toda a unidade familiar expedido polo Concello de Outeiro de Rei.
- Documentación acreditativa de que o/a solicitante é familia monoparental (enténdese por familia monoparental a unidade familiar formada por unha única persoa proxenitora que non conviva con unha persoa coa cal manteña unha relación análoga á conxugal e sempre que a outra persoa proxenitora non contribúa economicamente ao seu sustento)
- No caso de separación matrimonial: sentenza de separación ou divorcio, (é válido achegar copia da demanda onde se recolla o selo de entrada da demanda no xulgado, sempre e cando á hora de formalizar a matrícula se presente na escola o convenio regulador aprobado polo xulgado).
- En caso de ruptura de parella de feito con fillos/as: sentenza sobre medidas paterno-filiais onde se recollen as mesmas medidas que se ditan con respecto aos fillos/as no caso de rupturas matrimoniais.
- No caso de fillos non recoñecidos o propio libro de familia será proba de monoparentalidade.
- Certificación correspondente no caso no que algún membro da unidade familiar estea afectado de discapacidade física, psíquica ou sensorial (valoración de discapacidade).
- Certificado médico no caso de enfermidade crónica alegada polos membros da unidade familiar.

Outra documentación complementaria, se procede, na que consten incidencias familiares, económicas, sociais (cargas familiares, invalidez, discapacidade ou dependencia...). No caso dalgunha deficiencia ou enfermidade alegada polos membros da unidade familiar, certificado expedido polo organismo correspondente.

- Informe dos servizos sociais do Concello nos supostos que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.
- Certificado médico do neno ou nena que informe de que o/a menor non padece enfermidade infecto-contaxiosa. Tamén deberá constar si o/a menor manifesta algún tipo de alerxia alimentaria (lactosa, gluten...) ou física (aos materiais como pinturas, ceras...), ou calquera outra información necesaria.
- Autorización por escrito dos pais/nais ou titores/as do neno ou nena para ser recollido no centro por unha terceira persoa.
- No caso de nenos e nenas con discapacidade ou necesidades educativas especiais, informe do equipo de valoración e orientación das Xefaturas Territoriais da Consellería competente na materia ou da Unidade de Atención Temprá, segundo proceda.
- Carné de vacinación actualizado.
- Dúas fotografías tamaño carné.
- Impreso domiciliación bancaria.
- Certificado de estar ao corrente nas obrigas tributarias municipais.

Documentación acreditativa da situación económica e laboral

- Última declaración da renda, de todos os membros da unidade familiar ou, no caso de non estar obrigado a declarar, certificación expedida pola Axencia Estatal de Administración Tributaria.
- Fotocopia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude (certificado de empresa).
- No caso de percibir pensión, certificado expedido polo INSS ou da administración autonómica pagadora.
- Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor e as pensións compensatorias que perciba o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as ao seu cargo.
- No caso de persoas desempregadas: certificado de ser demandante de emprego.
- Cando, durante o curso escolar, se produzan circunstancias sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, estas deberán acreditarse mediante a presentación da oportuna documentación xustificativa de tales extremos.

A non presentación da referida documentación, entenderase como renuncia a matriculación salvo os supostos de emendas de solicitudes.

En todo caso respectarase o disposto na Lei orgánica 15/1999, de Protección de Datos, no que se refire aos datos de carácter persoal que figuren na documentación aportada. No momento do seu ingreso, abrírase un expediente individualizado no que constarán con carácter confidencial os

TODOS cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

ARTIGO 13.- VALORACIÓN DE SOLICITUDES

Entenderase por unidade familiar para este efecto, o conxunto de persoas unidas por vínculo de matrimonio ou parentesco, as unidades de convivencia cando constitúan núcleos estables de vida en común ou as familias monoparentais.

A selección de solicitudes farase en función da puntuación acadada segundo o baremo que figura neste Regulamento. Mediante este baremo avalíaranse os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar. En caso de obter igual puntuación daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

A aplicación do baremo efectuarase respectando a orde de prelación contida no artigo 10 do presente regulamento.

No suposto de que dous ou máis solicitantes pertencentes ao mesmo tramo de prelación obteñan igual puntuación, daráselle prioridade a aqueles que teñan a renda per cápita máis baixa, e, trala aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes con servizo de comedor.

So no caso de non cobertura do total das prazas por xornada completa poderanse adxudicar prazas ás solicitudes relativas a media xornada, fixándose o prezo de media xornada establecido na Ordenanza Fiscal da EIM, debéndose respectar, en todo caso, o número de prazas por unidade.

Calquera indicio de cambio non declarado, de distorsión ou de falseamento da situación socio-familiar, da situación laboral-familiar ou da situación económica reflectidas na solicitude poderá dar lugar a que se inicie de oficio unha investigación para a comprobación dos referidos datos.

O procedemento de valoración aplicarase a todas as solicitudes recibidas para o que se constituirá no concello de Outeiro de Rei unha comisión de baremación, selección e seguimento coa seguinte composición:

- Presidente/a: o/a alcalde/sa do concello, ou concelleiro/a en quen delegue.
- Secretario/a: o da corporación ou funcionario/a en quen delegue.
- Vocais:
 - ✓ O/a director/a da Escola Infantil municipal.
 - ✓ Un/unha representante dos pais dos nenos/as.
 - ✓ Un/unha representante do departamento de servizos sociais.
 - ✓ O/a concelleiro/a de servizos sociais.

Os acordos tomaranse por maioría simple, e resolverá, en caso de empate, o/a presidente/a.

O/a alcalde/sa do concello ou a dirección do centro (por delegación de aquel), convocará ás familias a unha reunión, que se celebrará anualmente antes de remata-lo prazo de solicitudes de reserva de praza, co fin de proceder á elección mediante votación e por maioría simple, do seu/súa representante na Comisión de Baremación, selección e seguimento.

Corresponde a esta comisión:

- Velar polo cumprimento do procedemento de ingreso e pola aplicación do baremo no proceso de admisión.
- Proponer ao alcalde/sa as solicitudes de ingreso.
- Proposta de altas e baixar na EIM
- Aprobar o proxecto educativo do centro, proposto pola director/a
- Aprobar a programación anual do centro.
- Estudio e resolución dos conflitos de réxime interno
- Aplicación do presente Regulamento.

Con carácter xeral, o estudio, elaboración, aprobación e aplicación de calquera regulamento, norma, etc precisos para o bo funcionamento da EIM.

ARTIGO 14.-PROCEDEMENTO DE INGRESO - RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS - RECLAMACIÓN

Unha vez realizada a baremación, a Comisión efectuará a proposta de selección e publicará a relación provisional de admitidos/as e de agarda coa puntuación obtida.

Correspóndelle tamén a devandita Comisión a fixación da contía que hai que aboar.

Esta relación publicarase no taboleiro de anuncios do concello, así como no da Escola Infantil. As persoas solicitantes poderán efectuar as reclamacións que estimen oportunas no rexistro

xeral do concello no prazo de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución das listaxes provisionais de admitidos/as.

Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación das listaxes definitivas e poderanse consultar na páxina web do concello (www.outeiroderei.org).

Unha vez estudadas pola comisión todas as reclamacións presentadas procederase á publicación da relación definitiva de admitidos/as e listaxe de agarda coa puntuación obtida en cada caso.

As persoas solicitantes admitidas recibirán notificación por escrito da resolución na que se fará constar a contía que deben aboar.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os solicitantes na listaxe de agarda.

Unha vez esgotada a lista de agarda e se quedan aínda prazas vacantes, poderán ser cubertas por aqueles que soliciten a súa incorporación ao centro unha vez comezado o curso escolar.

ARTIGO 15.- MATRICULACIÓN DE ALUMNOS/AS

1. Sen prexuízo dos recursos que procedan, en todo caso a matriculación realizarase **do 1 ó 15 de xuño** na Escola Infantil, con excepción do primeiro ano de funcionamento.

2. Se finalizado o período de matrícula, non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.

ARTIGO 16.- ADXUDICACIÓN DE VACANTES DURANTE O CURSO ESCOLAR

1- As prazas que sen causa xustificada, non se atopen cubertas aos 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes.

2- No suposto de que se produzan vacante e se atope esgotada a listaxe de agarda, iniciárase o procedemento para a elaboración da nova lista de agarda.

3. Durante o curso escolar poderá solicitarse o ingreso no centro, sempre que existan prazas vacantes.

ARTIGO 17.- LISTAXE DE AGARDA

As baixas que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os solicitantes na listaxe de agarda.

ARTIGO 18.- INTEGRACIÓN DE NENOS/AS CON DISCAPACIDADE

Poderán integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica e/ou sensorial. O ingreso destes estará supeditado á existencia de condicións de infraestrutura idóneas. Non haberá máis dun neno/a por unidade e a efectos de ratio contabilizaranse como dobre praza.

ARTIGO 19.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN

A asistencia por primeira vez a un centro educativo é un feito moi significativo.

Posibilita o contacto con outros nenos e nenas da súa idade e o acceso a diferentes actividades, feito que permite o seu desenvolvemento psicolóxico e social.

Ao mesmo tempo, pode resultar algo delicado, porque se separa por vez primeira do seu ambiente habitual e das persoas coas que convivía sempre.

Enfrontarse a un ambiente novo e estraño fai que sexa frecuente e moi normal que, sobre todo nos primeiros días, os/as nenos/as rexeiten vir á escola. Por iso precisan dun período de adaptación.

O presente regulamento recolle unha serie de medidas que deberán ser postas en coñecemento dos pais/nais/representantes legais por parte da dirección do centro, para facilitar todo o proceso de adaptación:

O mes de setembro será utilizado como período de adaptación para os/as nenos/as de novo ingreso.

Os nenos/as que empecen na escola nun mes distinto de setembro utilizarán o mesmo sistema de adaptación.

Durante o período de adaptación iranse aumentando progresivamente os tempos de estancia na

Escola, organizándose da seguinte forma:

A primeira semana asistirán á escola entre media hora e unha hora e a segunda semana asistirán entre unha hora e dúas horas, non podendo empregar o servizo de comedor nesta primeira quincena.

A partir da terceira semana, segundo como se vaia adaptando o/a neno/a, iranse establecendo os tempos de estancia na Escola, podendo empregar xa o servizo de comedor.

Evitar todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao neno ou nena sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á escola.

Procurar pola contra, transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.

É recomendable que a asistencia sexa o máis regular posible. Que chegue a converterse nun hábito de vida do neno/a.

A incorporación progresiva posibilitará que na Escola Infantil se lle preste unha especial atención os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación /relación afectiva coas educadoras/es.

A dirección do centro, porá en coñecemento da familia todas estas medidas e convidaraa a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación ao tema.

ARTIGO 20.- HORARIO DE ENTRADA E SAÍDA DOS NENOS/AS

O horario de entrada e saída dos/as nenos/as na EIM débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración nas actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro. Non obstante, unha vez acordados coa EIM os horarios de entrada e saída dos/as nenos/as, as familias procurarán respectalos. En caso de atrasos inxustificables e reiterados, a dirección da EIM está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñendo en coñecemento da Comisión de seguimento, con proposta razoada das medidas correctoras que haxa que adoptar para a súa aprobación.

Ó remate da xornada os nenos/as serán entregados os seus pais/nais, titores/as ou representantes legais. Nos casos nos que estes autoricen á dirección da EIM para entregalo neno/a a outra persoa, esta deberá estar debidamente identificada.

ARTIGO 21.- BAIXAS

As baixas por incompatibilidade ou inadaptación serán resoltas polo concello, despois do informe dos servizos sociais, unha vez oída a dirección do centro e ao interesado e serán polos seguintes motivos:

- Por incumprimento da idade regulamentaria de permanencia no centro.
- A solicitude da nai/pai, titor/a ou representante legal.
- Por comprobación da falsidade nos documentos ou datos aprobados coa solicitude.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro (serán informadas polo persoal encargado da Escola Infantil).
- Por incumprimento reiterado das normas da Escola Infantil.
- Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ao que se refira a débeda, salvo causa debidamente xustificada.
- Por falta de asistencia continuada sen causa xustificada durante un período de 15 días naturais: as causas deberán ser xustificadas, e deberase acreditar documentalmente a circunstancia que as motiva, acompañadas dun informe do persoal adscrito ao servizo e poderase autorizar, mediante resolución da alcaldía se a baixa é temporal ou definitiva.

As causas xustificables serán: médicas, por inadaptación ao centro ou por traslado da familia fóra do termo municipal).

As baixas serán resoltas polo/a Alcalde/sa.

As baixas producidas ao longo do curso escolar por calquera dos motivos anteriormente expostos cubriranse coas solicitudes que quedasen na lista de garda en cada grupo de idade por rigorosa orde.

ARTIGO 22.- RÉXIME DE SAÍDAS

Os/as nenos e nenas poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos pais, nais, titores/as ou representantes legais.

Obxectivos:

- Explorar e observar o medio máis próximo.
- Integrarse e coñecer manifestacións culturais do seu contorno
- Fomentar a relación cos adultos e cos seus iguais, incentivando as relacións sociais

Cada responsable deberá especificar quen será a persoa ou persoas encargadas de recoller ao/a menor para calquera saída do centro. Non se autorizará a saída do/a menor con persoas que non estean autorizadas para iso e no caso de que fora outra persoa, debe avisarse ó centro e ir provistos, por escrito, da correspondente autorización. Os/as nenos/as poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos pais/nais, titores ou representantes legais.

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**ARTIGO 23.- ORGANIZACIÓN INTERNA.**

Son órganos de goberno da Escola Infantil do Concello de Outeiro de Rei os seguintes:

a) Colexiados: Comisión de baremación da Escola b) Unipersoais: Director/a

A Comisión da Escola: a Comisión da Escola estará composta polos seguintes membros:

- Presidente: O/A alcalde/sa do concello de Outeiro de Rei ou persoa en quen delegue.
- Vogais:
 - ✓ Concelleiro/a de Educación ou concelleiro/a en quen delegue.
 - ✓ Técnico/a responsable do Departamento de Servizos Sociais municipais do Concello de Outeiro de Rei
 - ✓ Director/a do centro.
- Secretario/a: Secretario/a do concello ou funcionario/a en quen delegue.

Competencias: Son competencias da Comisión da Escola as seguintes:

- Velar polo normal funcionamento de todos os servizos que ofrece a Escola Infantil.

- Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.
- Velar pola aplicación do procedemento de admisión.
- Propoñer e decidir as altas e baixas que se produzan.
- Propoñer ao Alcalde/sa as solicitudes de ingreso.
- Promover actividades complementarias do labor pedagóxico que se desenvolve na Escola Infantil.
- Canalizar suxestións, reclamacións e observacións sobre o proxecto educativo e o funcionamento da Escola
- Propoñer modificacións o presente regulamento
- Informar do proxecto educativo da Escola Infantil presentado polo equipo pedagóxico e velar polo seu cumprimento
- Informar previamente das propostas que se presenten a Xunta de Goberno que atinxan a Escola Infantil.

CAPÍTULO IV NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

ARTIGO 24.- RELACIÓN DE PERSOAL E TITULACIÓNS:

A Escola Infantil conta co persoal especializado para a atención directa dos/as nenos/as de acordo ao cumprimento dos requisitos establecidos na normativa vixente, Real Decreto

132/2010, de 12 de febreiro (BOE núm. 62 de 12 de marzo) e no Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño (BOE núm. 167, de 13 de julio).

O persoal de atención estará integrado por mestres coa especialidade en educación infantil ou equivalente e/ou técnicos superiores en educación infantil ou equivalente.

A dirección pedagóxica do centro recaerá nalgún dos membros do persoal coa titulación de licenciado ou mestre especialista en educación infantil ou equivalente.

O persoal de apoio poderá estar en posesión das titulacións anteriores, ou dalgunha das seguintes titulacións: o/a técnico en atención socio-sanitaria, o/a técnico superior en animación sociocultural, o/a técnico en coidados auxiliares de enfermería, diplomado/a 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 dos/as nenos/as deberá cumprir os requisitos funcionais recollidos no artigo 27º do Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

A proporción deste persoal será igual ao número de unidades en funcionamento máis un. Este ratio atenderá ao disposto da normativa aplicable nesta materia ditada pola Xunta de Galicia. Cada grupo de nenos/as terá un/unha responsable/titor/a que formará parte do equipo técnico do centro, participará na elaboración, a execución e a avaliación dos programas individuais e colectivos que se establezan para o desenvolvemento da personalidade dos nenos/as e terá a responsabilidade do grupo asinado.

Os responsables do grupo manterán relacións coas familias, titores/as ou representantes dos nenos/as asinados ó seu grupo.

ARTIGO 25.- FUNCIÓNS E RESPONSABILIDADES DO PERSOAL

O/A DIRECTOR/A PEDAGÓXICO/A

É o/a representante do centro e o/a responsable do seu correcto funcionamento e correspóndelle as seguintes funcións:

- Coordinar e dirixir as actividades da Escola Infantil.
- Elaborar o proxecto educativo do centro, proposta pedagóxica e programación xeral de actividades, responsabilizándose da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- Elaborar a memoria anual do centro que deberá presentar ante o Concello unha vez rematado o curso escolar correspondente.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro
- Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.
- Prestar atención personalizada aos usuarios tanto a través do desempeño da función educativa como directiva.
- Coordinar as relacións do persoal cos pais/nais (anuais, Nadal, saídas, ...)
- Comunicarlle ao Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do Centro, baixas e incorporacións do persoal, necesidades materiais, e calquera acontecemento, ...
- Exercer a garda dos/das menores ingresados no centro acorde co previsto na lexislación vixente.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, etc. do Regulamento de Réxime Interior.
- Supervisar os servizos administrativos propios da Escola Infantil e exercer-la autoridade sobre todo o persoal adscrito a mesma.
- Realizar as tarefas propias de secretaría
- Custodiar libros e arquivos do Centro.

- Convocar á Comisión da Escola por orde do seu presidente e levantar actas das xuntanzas da Comisión da Escola.

OS/AS EDUCADORES/AS

O persoal de atención directa a nenos/as será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo, así como as que lle encomende a dirección da Escola Infantil Municipal.

As súas funcións son:

- Executar as programacións da aula.
- Diseñar e executar a actividade educativa integral na súa unidade desenrolando as programacións curriculares.
- Avaliar os aprendizaxes e as estratexias didácticas empregadas.
- Exercer a tutoría dos alumnos/as, a dirección e a orientación do seu aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- Informar periodicamente ás familias sobre o proceso de aprendizaxe.
- Desempeñar a función educativa na formación integral dos nenos/as dentro da súa aula.
- Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as da súa aula
- Participar na elaboración do Proxecto Educativo.

PERSOAL DE APOIO

Deberá haber polo menos unha persoa de apoio á atención e coidado dos/as nenos/as. Este persoal permanece ao coidado da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos/as, colaborando en todo momento cos/coas titores/as responsables de cada aula, e baixo a supervisión directa da dirección da escola.

As súas funcións son:

- Atender as necesidades do alumnado da aula na que estea realizando o apoio nese momento.
- Calquera outra función que lle sexa encomendada pola dirección do centro ou titor/a no ámbito das súas competencias.

DEREITOS DO PERSOAL

Son dereitos do persoal:

- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento da Escola Infantil e a atención prestada aos/as menores.
- A que lle sexan proporcionados, dentro das posibilidades da Escola Infantil, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores que ten ao seu cargo.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e a á programación anual do centro.
- Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do centro, a través do director/a responsable.

OBRIGAS DO PERSOAL

Son obrigas do persoal:

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
- Velar polo respecto dos dereitos dos/as menores recollidos o presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores e das súas familias aos que teñen acceso por razón das súas funcións.
- cumprimento das tarefas e responsabilidade derivadas do seu posto de traballo.

CAPÍTULO V NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS

ARTIGO 26.- DEREITOS DOS NENOS/AS

- Acceso ao centro e a recibir información sen discriminación, por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios e usuarias.
- Ao sivilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A realizar saídas ao exterior, sempre e cando cada menor vaia acompañado por unha persoa adulta responsable do seu ámbito familiar, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais/nais ou representantes legais.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.

- A que se lle facilite o acceso a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por vontade propia.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e, en xeral a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro. Para o desempeño destes fins a dirección do centro prestará á asociación de pais e nais un local para as súas reunións sempre e cando non se perturbe o normal funcionamento das actividades. Para isto abundará cunha comunicación da convocatoria da reunión ao director/a do centro, con 48 horas de antelación.
- A ser informados/as de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e a pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.
- A ser educados/as para a comprensión, a tolerancia e a convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.
- A participación dos pais/nais/titores nas actividades educativas (como festas escolares: magostos, Nadal, Entroido,...),ou colaboración para preparar actividades dos nenos e nenas.

En todo caso, nos conflitos que se produzan entre o concesionario prestador destes servizos e a persoa usuaria, ou os seus representantes legais, sempre debe ser posible a intervención decisoria do Concello de Outeiro de Rei, como entidade titular deste servizo público, de conformidade co establecido na lexislación sobre procedemento administrativo.

ARTIGO 27.- OBRIGAS DOS USUARIOS/AS

- Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento recollidas no presente regulamento.
- Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida do centro, de acordo co que se dispoña neste regulamento.
- Aboar a contía que lle corresponda a cada usuario segundo a ordenanza fiscal correspondente.

En todo caso, serán de aplicación supletoria e/ou complementaria os dereitos e deberes sinalados na lexislación de Servizos Sociais de Galicia.

ARTIGO 28.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO NORMAS DE SAÚDE E HIXIENE PERSOAL

- Os/as nenos/as deberán acudir á escola infantil en condicións correctas de saúde e hixiene.
- Non serán admitidas/os no centro as/os nenas/os que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polas nais, pais, titores ou representantes legais á dirección do centro.
- No caso de observárense síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, avisaranse os seus pais, nais, representantes legais ou titores, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.
- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións in situ e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento da nai, pai, titor/a ou representante legal da/do nena/o e, se é o caso, procurarase que o/a neno/a reciba a atención médica axeitada.
- Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, a nai, pai, titor/a ou representante legal deberá comunicar este feito á dirección do centro.
- Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos ou nenas e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo/a médico/a, a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administrarllelas na escola, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos pais/nais, titores ou representantes legais, indicando as horas de administración da dose correspondente.
- É obriga dos pais/nais, titores/as e/ou representantes legais de por en coñecemento formal do centro as medidas de prevención sanitaria peculiares do neno/a, tales como as motivadas por alerxias ou similares.
- Todos os nenos/as deberán ter unha muda de reposto, cueiros de reposto e un vaso con cepillo de dentes(a partir do ano de idade) debidamente identificado co nome do/a alumno/a.
- No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, de non conseguilo, seguirá as instrucións das autoridades sanitarias previa chamada ao 061, dando aviso ás familias do acontecido.

NORMAS DE ALIMENTACIÓN

- Calquera tipo de variación que se teña que realizar no menú (dieta astrinxente...) deberá solicitarse o día anterior, presentando o informe médico que avale ese cambio, senón o neno/a terá que comer o menú correspondente para ese día.
- Se un neno/a é alérxico debe, facerse constar por escrito á dirección.
- Non se poderá traer comida ó centro agás para o almorzo e os biberóns dos bebés.

NORMAS DE CONVIVENCIA

- Cada persoa ten na Escola Infantil unha función concreta, para non dificultar o funcionamento do Centro non se debe interferir no seu traballo.
- Os nenos/as, só se entregarán aos pais ou persoas autorizadas por estes.
- No mes de xuño, ou en todo caso despois do proceso de matriculación, haberá unha reunión cos pais/ nais ou representantes legais dos nenos/as aceptados/as no centro por grupos para amosarlles as instalacións da Escola e explicarlles todo o que se considere de interese para eles. Daráselle unha lista cos materiais que fan falla tanto educativos como hixiénicos. Entregarase tamén o Proxecto Educativo do Centro, así coma as Normas do mesmo.

NORMAS DE UNIFORME E MATERIAIS

Os/as menores deberán dispoñer no centro de:

- Un mandilón e unha toalla
- 2 Babeliros grandes, se utilizan o servizo de comedor ou merenda.
- Os/as nenos/as que coman na escola deberán traer un cepillo de dentes e un vaso.
- Un paquete de cueiros e un paquete de toallínas, se usan cueiros. Este material repoñerase cando sexa preciso.
- Os/as nenos/as que tomen biberón (aula 0-2anos) deberán traer o biberón, o leite e os cereais que precisen. Os bebés tamén traerán un biberón para a auga.
- Todos os/as nenos/as que durman na escola deberán traer unha manta para o inverno e unha saba para o verán.
- Unha mochila etiquetada co seu nome, con muda completa incluídos zapatos e unha bolsa de plástico para gardar a roupa que manchen. Unha muda completa de reposto.
- Un mandilón cunha cinta na zona do pescozo para poder poñer nos colgadoiros, que deberán levar os venres para lavar e unha gorra para o sol.
- Os/as nenos/as deberán vir á escola con roupa que lles permita moverse con plena comodidade.
- Dúas fotos tamaño carné.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

- Os pais/nais, tutores/as ou representantes legais que cambien de domicilio, teléfono móbil, deben comunicalo no centro. Os teléfonos de contacto deberán estar actualizados en todo momento.
- Os horarios estipulados na matrícula non se poden cambiar. Os posibles cambios solicitaranse por escrito e estarán debidamente xustificadas.
- Calquera consulta referida a certificados, recibos, altas, baixas, etc., serán atendidas no Concello e coa dirección do centro.
- Poderá manter unha entrevista cos/coas educadores/as educadores ou dirección do centro no horario que se estableza por decreto de alcaldía e deberá solicitala previamente.

A LINGUA

A Escola Infantil manifesta o seu compromiso de non discriminación por razóns lingüísticas e sométese, ademais expresamente ao lexislado para o uso das dúas linguas oficiais.

Conscientes do distinto grao de uso do castelán e do galego, promoverase a normalización deste último, entendendo que tal feito implica unha maior riqueza cultural e máis posibilidades de achegamento á sociedade na que vivimos.

Tal e como apunta o Estatuto de Autonomía, a lingua propia de Galicia é o galego, que xunto co castelán son as dúas linguas oficiais da nosa comunidade autónoma

O obxectivo primordial con respecto da lingua na escola será que o neno/a chegue a acadar un futuro bilingüismo da maneira fluída.

O equipo docente empregará como lingua vehicular a lingua materna predominante entre os nenos/as que formen parte do mesmo, seguindo o establecido na Lei 3/1983 de Normalización Lingüística e o decreto 247/95 do 14 de setembro que desenvolve a Lei de Normalización.

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

FOMENTO DA IGUALDADE E INTEGRACIÓN ENTRES OS NENOS E NENAS

A Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei, deberá promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os nenos/as. Será o obxectivo de todas as actividades que se desenvolvan no centro, e reflectirase non só nas actividades e material de traballo senón tamén no comportamento habitual dos mestres/as e educadores/as.

Todas as actividades reflectiranse no Proxecto Educativo de Centro e tamén nos Deseños Curriculares.

A dirección da Escola prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación da desigualdades, prexuízos e racismo.

A PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN

A Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei promoverá a integración de nenos/as con necesidades educativas especiais, fomentando deste xeito, a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia

CAPÍTULO VI NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

ARTIGO 29 . DEREITOS DOS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS

- Ao sivilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por vontade propia.
- A asociárense co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro.
- A seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto da educación dos seus fillos/as
- A participación nas actividades educativas {como festas escolares,(magostos, Nadal, Entroido,...), ou colaboración para preparar actividades dos nenos e nenas.

ARTIGO 30. OBRIGAS DOS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS

- Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento recollidas no presente Regulamento.
- Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida do centro, de acordo co que se dispoña neste Regulamento.
- Recoller aos/as nenos/as dentro do horario que consta no contrato, se por causa non xustificada se atrasa reiteradamente, a terceira vez pode ser causa de sanción.

ARTIGO 31.- PARTICIPACIÓN DOS PAIS/NAIS/TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS

A dirección do centro, trala consulta co equipo técnico da Escola Infantil Municipal, poñerá en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais de cada neno/a información sobre a súa evolución integral.

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as poderán solicitar reunión co titor/a do seu/súa fillo/a ou coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin, sempre e cando non dificulte a boa marcha da Escola Infantil Municipal.

Co fin de garantir a necesaria cooperación cos pais, titores ou representantes legais dos/as nenos/as, realizaranse dúas reunións xerais e de grupo, segundo a natureza dos temas que se vaian a tratar. As devanditas reunións celebraranse nas dependencias da Escola Infantil Municipal, logo da convocatoria por escrito.

A periodicidade das reunións será a seguinte:

- Dúas reunións xerais, coincidindo co inicio e co remate do curso.
- Dúas reunións de grupo para realizar unha en cada semestre.

Será necesaria a autorización por parte das familias para a gravación ou realización de fotos así como respecto de tódalas cláusulas de confidencialidade e datos de carácter persoal conforme a Lei Orgánica 15/1999.

En todo caso, a dirección da Escola Infantil Municipal informará por escrito ó principio do curso dos horarios de atención aos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as.

ARTIGO 32. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN AOS PAIS/NAIS, TITORES OU REPRESENTANTES LEGAIS

- A Dirección da Escola Infantil Municipal, fomentará a colaboración das familias co centro e as relacións co persoal deste.
- Os pais/nais/titores/as ou representantes legais poderán solicitar reunión co/ca titor/a do seu fillo/filla ou coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin.
- En todo caso a Dirección informará ao principio do curso dos horarios de atención aos pais, nais titor/as ou representantes legais dos nenos/as. Estes permanecerán expostos durante todo o curso escolar no taboleiro da escola.
- Porase a disposición dos usuarios un libro de reclamacións.

ARTIGO 33.- RECLAMACIÓNS

A Escola Infantil Municipal terá un libro de reclamacións á disposición dos usuarios. A dirección do centro poñerá en coñecemento da Inspección de Servizos Sociais da Xunta de Galicia una copia das reclamacións presentadas no prazo máximo de tres días hábiles xunto cun informe xustificativo dos antecedentes e das actuacións realizadas para a súa xestión.

CAPÍTULO VIII NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

ARTIGO 34.-MEDIDAS DE SEGURIDADE HIXIENE E ADMINISTRACIÓN

Medidas de seguridade e hixiene

- Desinfección desinsectación, desratización, (DDD)
- APPCC da EIM (puntos críticos)

- Sistemas contra incendios

A Escola Infantil réxese polo disposto na Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais e polo Real Decreto 39/1997.

Todas/as as/os educadoras/es dispoñen de curso de primeiros auxilios, atópanse vacinadas contra a rubéola e contan con carné manipulador de alimentos. Ademais todos/as elas acreditan o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual se someterá a recoñecemento médico que acredita que non padecen enfermidade infecto-contaxiosa e defecto físico ou psíquico que impida as súas funcións na escola.

Así mesmo a escola conta cunha caixa de emerxencias

O centro dispón de porta antipánico, extintores, detectores de fume e antipillados nas portas. Ademais o centro conta con:

- Plan de Autoprotección implantado (formación en materia de emerxencia e simulacro de evacuación anual) 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
- Rexistro informatizado de persoas usuarias
- Expediente individual de cada menor.

ARTIGO 35.- PROTECCIÓN DE DATOS

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter persoal, os datos persoais recollidos na solicitude de praza se incorporarán a un ficheiro para o seu tratamento, coa finalidade da xestión da mesma. Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstos na lei, mediante un escrito dirixido ao Concello de Outeiro de Rei, Urbanización Sta Isabel, Rúa 5, Outeiro de Rei.

ARTIGO 36.- FINANCIAMENTO

En canto ó sistema de financiamento, a Escola Infantil Municipal financiarase con cargo aos recursos orzamentarios do Concello de Outeiro de Rei, as procedentes doutras administracións, así como coas tarifas que aboarán os usuarios/as mediante taxa ou prezo público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

O Concello de Outeiro de Rei, como entidade titular do centro, ostentará a dirección, o control e a súa inspección sen prexuízo das facultades inspectoras que correspondan á Consellería competente.

DISPOSICIÓN DERRADEIRAS

Este regulamento entrará en vigor unha vez publicado integramente no Boletín Oficial de Provincia e cumprido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, permanecendo vixente mentres non se proceda a súa modificación ou derogación expresa.

Ademais do previsto neste regulamento á Escola Infantil seralle de aplicación o Decreto 329/2005, polo que se regulan os requisitos específicos que deben reunir os centros de menores e os centros de atención á infancia, a lexislación de réxime local e a normativa de desenvolvemento, así como o Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais de Galicia e o Decreto 330/2009, de 4 de xuño, pola que se establecen o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado o regulamento de réxime interior da escola infantil do concello de Outeiro de Rei publicada no BOP nº 110, do 15 de maio de 2017.

ANEXO I**SOLICITUDE DE INSCRICIÓN NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE OUTEIRO DE REI****Curso 201..... /201.....**

DATOS DO/A SOLICITANTE (pai, nai ou titor legal)

Apelidos e nome: _____

DNI/NIF: _____ Enderezo: _____

Localidade: _____ Provincia: _____

C.P.: _____ Teléfonos: _____

SOLICITAA inscrición do/a neno/a _____ na Escola Infantil
Municipal de Outeiro de Rei para o curso 2017/2018

En horario de _____

Con servizo de comedor ☐ SI ☐ NON**DATOS DA UNIDADE FAMILIAR**

APELIDOS E NOME (incluído o/a solicitante)	NIF/NIE	DATA DE NACEMENTO	PARENTESCO

SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR

- Número de membros que compoñen a unidade familiar _____
- Número de membros, incluído o/a solicitante, con enfermidade ou minusvalía
Acredítase:
 - ☐ Minusvalía ☐ SI ☐ NON
 - ☐ Enfermidades crónicas ou outras afeccións ☐ SI ☐ NON
- Condición de familia monoparental ☐ SI ☐ NON
- Separación do cónxuxe ☐ SI ☐ NON
- Condición de familia numerosa ☐ SI ☐ NON
- Calquera outra circunstancia familiar grave
- Irmáns con praza renovada na escola infantil ☐ SI ☐ NON

SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR

- | | Pai | Nai |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - Traballador/a en activo | ☐ | ☐ |
| - Desemprego I | ☐ | ☐ |
| - Outras situacións _____ | | |

Acompáñase á presente solicitude os seguintes documentos recollidos no artigo 9 do Regulamento de Funcionamento da mesma, en orixinal ou copia cotexada:

DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER OBRIGATORIO:

- ☐ a) Documento Nacional de Identidade ou Pasaporte do pai, nai, titor ou representante legal.
- ☐ b) Libro de Familia e Título de Familia Numerosa, de ser o caso.
- ☐ c) Informe de convivencia real e efectiva ou, no seu defecto, certificado de empadramento dos membros da unidade familiar.
- ☐ d) Certificado de conta bancaria para a domiciliación do pago da cota.
- ☐ e) Certificado de estar ao corrente nas obrigas tributarias municipais co Concello de Outeiro de Rei.
- ☐ f) Última nómina, certificación de empresa ou certificación de ser demandante de emprego.

DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER OPCIONAL:

1) Documentación xustificativa de ingresos:

- ☐ a) Declaración do IRPF ou, no caso de non estar obrigado a declarar, certificación expedida pola Axencia Estatal de Administración Tributaria.

2) Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación:

- ☐ a) Certificado de discapacidade alegada polos membros da unidade familiar.
- ☐ b) Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- ☐ c) Informe do equipo de valoración e orientación das delegacións territoriais da Consellería de Traballo e Benestar, servizos especializados de atención temperá da administración autonómica, ou órganos competentes na materia na administración do estado ou nas correspondentes comunidades autónomas, sobre a necesidade de integración no caso de nenos/as con discapacidades.
- ☐ d) Documentación acreditativa de incidencias tales como separación do cónxuxe, abandono do fogar, maltrato, etc.
- ☐ e) Informe dos Servizos Sociais do Concello correspondente, no suposto de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou por situacións especiais en que viva a unidade familiar.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA: *(a presentar ao recibir confirmación da aceptación da solicitude, nos prazos e lugar que se indiquen)*

- ☐ a) Tarxeta sanitaria.
- ☐ b) Certificado médico do neno ou nena (de non padecer enfermidade infecto-contaxiosa, de alerxias alimentarias ou calquera patoloxía ou dato que se deba coñecer para protexer a saúde do menor).
- ☐ c) Carné de vacinación actualizado (opcional/voluntario).
- ☐ d) Dúas fotografías tamaño carné.

Outeiro de Rei, _____ de _____ de _____. O/a solicitante,

Asdo.: _

De acordo ao disposto na Lei Orgánica 15/1999 de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, os seus datos serán tratados de xeito confidencial e poderán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Outeiro de Rei relacionados con este trámite, coa finalidade de utilizalos para as xestións municipais derivadas de procedementos e consultas que inicia a persoa interesada con esta solicitude. En calquera momento poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición, rectificando por escrito e presentando os cambios no Rexistro Xeral do Concello.

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI

ANEXO II**SOLICITUDE DE RESERVA DE PRAZA CURSO 201.../201...**

SERVIZOS SOLICITADOS	ASISTENCIA CON COMEDOR:	SI	NON
	ASISTENCIA CON MERENDA	SI	NON
	HORARIO		

DATOS DO/A NENO/A:

APELIDOS E NOME:			
DATA DE NACEMENTO	Fillo/a de traballador/a	SI	NON
	Irmán/áns no centro	SI	NON
GRUPO IDADE PARA O QUE RENOVA:			

DATOS DO/A PAI/NAI OU TITOR LEGAL

NIF/NIE:	APELIDOS E NOME:		
ENDEREZO:	LOCALIDADE		
PROVINCIA	C.P.		
CONCELLO DO LUGAR DE TRABALLO:	Nº SEGURIDADE SOCIAL	TELÉF. 1:	TELÉF. 2:

ACTUALIZACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES, LABORAIS E ECONÓMICAS

Documentación que aporta para a actualización das circunstancias familiares:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Documentación que aporta para a actualización das circunstancias laborais:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Documentación que aporta para a actualización das circunstancias económicas:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Outeiro de Rei, ___de____-de 20__

Asdo:

De acordo ao disposto na Lei Orgánica 15/1999 de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, os seus datos serán tratados de xeito confidencial e poderán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Outeiro de Rei relacionados con este trámite, coa finalidade de utilizalos para as xestións municipais derivadas de procedementos e consultas que inicia a persoa interesada con esta solicitude. En calquera momento poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición, rectificando por escrito e presentando os cambios no Rexistro Xeral do Concello.

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI

Outeiro de Rei, 29 de xaneiro de 2.019.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 0310

A PONTENOVA

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN MEMORIA E BASES DE EXECUCIÓN ORZAMENTO 2019

Aprobada inicialmente na sesión ordinaria do Pleno deste concello, celebrada en data 31 de xaneiro de 2019, a modificación da Memoria explicativa da Alcaldía e das Bases de Execución do Orzamento económico para o exercizo 2019, de conformidade ao previsto no artigo 169 do Texto Refundido da lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo e o artigo 20 do Real Decreto 500/1990, do 20 de abril, expónse ao público o expediente e a documentación preceptiva polo prazo de quince días desde a publicación deste anuncio no BOP de Lugo, para os efectos de reclamacións e alegacións.-

De conformidade co acordo acadado a citada modificación considerárase definitivamente aprobada, se durante o devandito prazo non se presentaren reclamacións.-

A Pontenova, 4 de febreiro de 2019.- O Alcalde-Presidente, Darío Campos Conde.

R. 0343

XERMADE

Anuncio

CORRECCIÓN ERROS BASES BOLSA ARQUITECTO

Por Decreto núm. 26/2019 aprobaronse as bases propostas pola Alcaldía en data 18 de xaneiro de 2019 para a formación dunha bolsa de emprego para a provisión, mediante funcionario/a interino/a, de postos de arquitecto do Concello de Xermade.

Publicadas as bases no BOP nº 22 o 26/01/2019, detectáronse erros materiais nos temas xerais, en concreto nos temas 18 e 23, dado que por erro se fai referencia ao Concello de Vimianzo.

Por Decreto 39/2018 aprobouse a rectificación de erros materiais de xeito que onde di:

“ANEXO II

A) TEMAS XERAIS

(...)Tema 18. Os bens das Entidades Locais. Dominio público e bens patrimoniais. O inventario xeral de bens do Concello de Vimianzo.

(...)Tema 22. Subvencións: lei estatal e lei autonómica. A ordenanza xeral de subvencións do Concello de Vimianzo.

Debe dicir:

“ANEXO II

A) TEMAS XERAIS

(...)Tema 18. Os bens das Entidades Locais. Dominio público e bens patrimoniais.

(...)Tema 22. Subvencións: lei estatal e lei autonómica. A ordenanza xeral reguladora do outorgamento de subvencións polo Concello de Xermade.

O que se fai público para xeral coñecemento.

Xermade, 31 de xaneiro de 2019.- O alcalde, Roberto García Pernas

R. 0311

O VICEDO

Anuncio

EXPOSICIÓN Ó PÚBLICO

Por resolución da Alcaldía de 21 de decembro de 2018, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de novembro de 2018 do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar.

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 253.1 da Lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante o Sr. Alcalde – Presidente, no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período voluntario de pagamento.

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

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

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, dous meses a contar dende o día da súa publicación no Boletín . Para o cobramento dos mesmos, ós contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas.

Para os demais contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectuar o pagamento en calquera oficina das entidades bancarias radicadas no termo municipal do Vicedo.

Transcorrido o prazo de pagamento en período voluntario, iníciase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de constrinximento; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procederase á súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento xeral de recadación. O recargo será do 5 por 100 cando a débeda non ingresada en período voluntario se satisfaga na súa totalidade antes da notificación ao debedor da providencia de apremio, de acordo co previsto no artigo 28.2 da Lei 58/2003, xeral tributaria, para o que deberán acudir ás oficinas municipais para o selado dos correspondentes recibos.

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

O Vicedo, 21 de decembro do 2018.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez

R. 0312

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

XULGADO DO SOCIAL N.º 2 LUGO

Anuncio

MARIA DE LOS ANGELES LOPEZ CARBALLO, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 2 DE LUGO,

HAGO SABER: Que en el procedimiento de **EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 5/2019** de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de **D. MIGUEL ANGEL DIAZ BARRERO** contra la empresa **PIZARRAS VEIRA DO RIO SL**, se ha dictado auto cuya parte dispositiva es del tenor literal que sigue:

“DISPONGO: Despachar orden general de ejecución de la sentencia firme de fecha 19/12/2018 dictada en los autos de **DESPIDO 649/2018** de este Juzgado, a favor de **D. MIGUEL ANGEL DIAZ BARRERO** frente a la empresa **PIZARRAS VEIRA DO RIO SL**.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, **surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas** hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo **carga procesal de las partes** y de sus representantes **mantenerlos actualizados**. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de **TRES DÍAS** hábiles siguientes a su notificación con expresión de la/s infracción/es cometida/s en la resolución, cumplimiento o incumplimiento de presupuestos y requisitos procesales exigidos y/o oposición a la ejecución despachada en los

términos previstos en el art. 239.4 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Así lo acuerda y firma SSª. Doy fe."

Que, en el mismo procedimiento de ejecución y con la misma fecha, se ha dictado diligencia de ordenación que literalmente dice:

"Habiéndose dictado auto, en el día de la fecha, despachando ejecución de la sentencia firme de fecha 19/12/2018 dictada en los autos 649/2018 de este Juzgado, en virtud de solicitud formulada por D. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ BARRERO frente a la empresa PIZARRAS VEIRA DO RÍO SL, de conformidad al art.280 de la LJS, acuerdo:

- Citar de comparecencia a las partes y al FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, con las advertencias legales, haciéndoles saber que deben asistir con los medios de prueba de que intenten valerse, señalándose para su celebración el próximo día 7/3/2019 a las 09:50 horas.*
- Advertir a las partes que, de no asistir el/los trabajador/es o persona que le/s represente, se le/s tendrá por desistido/s en su solicitud; si no lo hiciese el empresario o su representante, se celebrará el acto sin su presencia.*
- Asimismo, acuerdo la citación de la ejecutada por medio de edictos.*

*Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, **surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas** hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo **carga procesal de las partes** y de sus representantes **mantenerlos actualizados**. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.*

MODO DE IMPUGNACIÓN: *Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida."*

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN Y CITACIÓN EN LEGAL FORMA a la empresa PIZARRAS VEIRA DO RÍO SL, en ignorado paradero, a la que se advierte 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, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de Lugo.

En LUGO, a veinticuatro de enero de dos mil diecinueve.- LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

R. 0313

Anuncio

MARIA DE LOS ANGELES LOPEZ CARBALLO, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE LUGO,

HAGO SABER: Que en las actuaciones de EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 34/2017 y 165/2017 acumuladas seguidas en este Juzgado de lo Social a instancia de Dª ANA LAURA FARIAS CABRERA contra ESTAGUS SL se ha dictado decreto, en el día de la fecha, cuya parte dispositiva literalmente dice:

"ACUERDO:

a) Declarar a la empresa ESTAGUS SL en situación de insolvencia, para el resultado de la presente ejecución, por importe de 27.812,16 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.

b) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

*Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, **surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas** hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo **carga procesal de las partes** y de sus representantes **mantenerlos actualizados**. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.*

MODO DE IMPUGNACIÓN: *Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de **TRES DÍAS** hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta nº 2323000031003417 en el BANCO SANTANDER, LUGO. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.*

Y para que sirva de **NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a la empresa ESTAGUS SL**, en ignorado paradero, a la que se advierte 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 de decreto que resuelva un incidente o ponga fin al procedimiento, o cuando se trate de emplazamiento, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de Lugo.

En LUGO, a veinticuatro de enero de dos mil diecinueve.- **LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

R. 0300

XULGADO DO SOCIAL N.º 3 LUGO

Anuncio

DOÑA MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ CARBALLO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 3 de LUGO, **HAGO SABER:**

Que en el procedimiento **EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES Nº 118/2018** de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de DOÑA YOLANDA RINCÓN BUENO contra la EMP. “LIMPIEZAS PEÑA MONFORTE, S.L.”, sobre ORDINARIO, se ha dictado decreto de fecha 24-01-2019 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“**ACUERDO: DEJAR SIN EFECTO EL EMBARGO Y PRECINTO**, en su día acordado por Decreto de 25-10-2018, respecto de los vehículos matrículas LU4725W y LU6858T, y, en tal sentido, se expiden y remiten los oportunos despachos.

Hágase entrega de la cantidad de 73,94 EUROS a la ejecutante DOÑA YOLANDA RINCÓN BUENO, en concepto de los intereses que le restan por percibir, extendiendo al efecto el oportuno mandamiento de devolución.

Notifíquese esta resolución a las partes.

MODO DE IMPUGNARLA: mediante **recurso de reposición** a interponer en este Juzgado dentro de los **TRES DIAS HÁBILES** siguientes a su notificación, previa consignación de 25,00 euros en la cuenta de este juzgado 2324/0000/30/0030/11, con las excepciones previstas en la Disposición Adicional decimoquinto de la Ley Orgánica 1/2009 de 3 de Noviembre.

Así lo manda y firma Doña María de los Ángeles López Carballo, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de Lugo; doy fe.”

Y para que sirva de **NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a la EMP. “LIMPIEZAS PEÑA MONFORTE, S.L.”**, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de LUGO.

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.

LUGO, veinticuatro de enero de dos mil diecinueve.- **LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

R. 0314