



BOP

LUNS, 6 DE MAIO DE 2024

N.º 104

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

CONCELLOS

CASTRO DE REI

Anuncio

EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

Aprobado por Decreto de Alcaldía de data 26 de abril de 2024 o Padrón Tributario das taxas pola prestación dos servizos de Abastecemento de auga, Saneamento e Recollida de lixo e Canon da auga, correspondente ó 3º trimestre de 2023, exponse ó público durante o prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente anuncio no BOP, para o seu exame e posibles reclamacións.

Contra o acordo de aprobación e as liquidacións consignadas no referido Padrón contributivo e notificadas colectivamente perante o presente anuncio, os interesados poderán interpoñer, recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao de finalización do período de exposición pública. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición poderá interpoñerse recurso contencioso administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

A repercusión do Canon da auga, poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes desde que se entenda producida a notificación.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto nos artigos 24 e 68.1 b) do Regulamento Xeral de Recadación, fíxase como prazo de pago en período voluntario, o comprendido entre o 3 de maio de 2023 e o 3 de xullo de 2024, ambos inclusive.

Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, seranlles cargados nas contas bancarias respectivas. Ó resto seranlles enviados ó domicilio declarado do suxeito pasivo para que efectúen o pago en calquera das sucursais bancarias do Concello de Castro de Rei.

A falta de pagamento no período voluntario suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

Castro de Rei, 29 de abril de 2024.- O Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 1248

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 05 de abril de 2024 aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia correspondente ao mes de xaneiro de 2024.

Por medio do presente exponse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contar dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA) O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Folgozo do Courel, 5 de abril de 2024.- A alcaldesa presidenta, Dolores Castro Ochoa.

R. 0990

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 05 de abril de 2024 aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia correspondente ao mes de febreiro de 2024.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contar dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA) O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Folgozo do Courel, 05 de abril de 2024.- A alcaldesa presidenta, Dolores Castro Ochoa.

R. 1000

Anuncio

De conformidade cos artigos 112 da Lei 7/1985, do 2 de abril e 169.3 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, o Concello en Pleno en sesión ordinaria celebrada o 23/02/2024 adoptou o acordo de aprobación inicial do Orzamento Xeral desta entidade para o exercicio económico de 2024, que resultou definitivo tras a resolución da reclamación presentada durante o período de exposición pública, por acordo de Pleno celebrado en data 26/04/2024.

Faise público que o Orzamento ascende, en ingresos e gastos á cantidade de **1.500.000,00€** correspondendo a cada capítulo as cantidades que a continuación se expresan, segundo o seguinte detalle:

ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN INGRESOS
1	864.371,99	191.980,00
2	313.687,55	10.170,00
3	400,00	83.461,70
4	29.567,00	755.768,74
5	287.852,23	2.500,00
6	4.121,23	0,00
7	0,00	199.919,56
8	0,00	0,00
9	1.500.000,00	0,00
TOTAL INGRESOS		864.371,99
ESTADO DE GASTOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de persoal	186.700,00

2	Gastos en bens correntes e servizos	11.121,25
3	Gastos financeiros	91.049,00
4	Transferencias correntes	879.630,00
5	Fondo de continxencia e outros imprevistos	2.500,00
6	Investimentos reais	0,00
7	Transferencias de capital	328.999,75
8	Activos Financeiros	0,00
9	Pasivos Financeiros	0,00
TOTAL GASTOS		1.243.800,00

Asimesmo,tamén se acordou aprobar o cadro de persoal desta Corporación que, de conformidade co que preceptúa o art. 127 do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se reproduce a continuación:

A) FUNCIONARIOS DE CARREIRA				
Denominación	Nº plazas	Grupo	CD	Situación
SECRETARIO INTERVENTOR	1	A1	28	Ocupada
AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL	1	A1	22	Ocupada
TRABALLADOR SOCIAL	1	A2	21	Ocupada
OFICIAL RESPONSABLE DE SERVIZOS MULTIPLES	1	C2	16	Ocupada
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 001	1	C2	18	Vacante en proceso de cobertura definitiva
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 002	1	C2	18	Vacante
B) PERSOAL LABORAL INDEFINIDO				
Denominación	Nº plazas	Xornada	Situación	
Conserxe-Limpiadora colexio	1	Completa	Ocupada	
Auxiliar do servizo de axuda no fogar	7	Completa	Ocupadas	
Auxiliar do servizo de axuda no fogar	2	Completa	Vacantes	
Peón Grupo Emerxencia Supramunicipal (Convenio)	6	Completa	Ocupadas	

De conformidade co preceptuado no artigo 171.1 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, contra a aprobación definitiva do orzamento municipal poderán interpoñerse recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na forma e prazos que establece a Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Folgo do Courel, 29 de abril de 2024.- A Alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 1249

FRIOL

Anuncio

Bases para a creación dunha lista de contratación, como persoal laboral temporal, do grupo de emerxencias supramunicipal do Concello de Friol

BASES DA CONVOCATORIA

1.- OBXETO.

O obxecto desta convocatoria é a creación dunha lista de contratación de peóns do Grupo de Emerxencias Supramunicipal (GES) do Concello de Friol para a cobertura de dito servizo cando as necesidades do mesmo o fagan necesario.

2.- CARACTERISTICAS FUNCIONS E AMBITO DE ACTUACION DO POSTO DE TRABALLO OFERTADO

2.1 CARACTERISTICAS E CONDICIONS DO CONTRATO.

Denominación do posto:	Peón Grupo Emerxencias Supramunicipal (GES)
Unidade/Área	Servizos.
Categoría profesional	10
Titulación esixible	Estudios primarios ou equivalentes.
Sistema de selección	Concurso-oposición.
Núm. de Postos que se convocan	Lista de contratación aberta.

2.2. FUNCIONS

As funcións que se realizarán como peóns do Grupo de Emerxencias Supramunicipal, son as recollidas na cláusula cuarta e quinta do Convenio de colaboración entre a Xunta de Galicia, a Federación Galega de Municipios e Provincias e as Deputacións Provinciais, en materia de emerxencias e prevención e defensa contra incendios forestais, para o desenvolvemento dos Grupos de Emerxencia Supramunicipais, asinado en data 12.01.2024, e así:

- Intervir en incendios forestais e urbanos no ámbito territorial da súa demarcación.
- Definir e manter as redes de faixas de xestión da biomasa de prevención e defensa contra os incendios forestais de competencia municipal.
- Investigar a propiedade das redes de faixas secundarias de xestión de biomasa forestal en aplicación na Lei 3/2007, de 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia.
- Prácticas preventivas, de carácter local e a pequena escala, para crear discontinuidades verticais e horizontais da cuberta vexetal, mediante rozas en terreos forestais ou de influencia forestal de titularidade dos concellos ou de propietario descoñecido e perímetros e parcelas declaradas como abandonadas segundo a Lei 11/2021, do 14 de maio, de recuperación da terra agraria de Galicia.
- Realizar actuacións de prevención da vespavelutina por seguridade da poboación tales como control e retirada de niños, entre outras actuacións que contribúan a súa prevención.
- Prácticas preventivas naqueles camiños e espazos públicos que poidan ao mesmo tempo servir de cortalumes.
- Intervir en situación de risco e de emerxencia para manter a rede de estradas, e sen serresponsables do seu mantemento, mediante a súa limpeza e retirada de obxectos, especialmente no caso de accidente, utilizando para elo os materiais e medios que se requiran.
- Intervir en situacións derivadas de riscos naturais, nevaradas, inundacións, temporais, xeadas, choivas intensas, sismos, derrubamentos, correntamentos de terra, situacións de seca, así como actividades de control fronte a vespavelutina por seguridade das persoas.
- Colaborar e, de ser o caso, intervenir en situacións derivadas de riscos inducidos polo home.
- Colaborar coas autoridades competentes en materia de protección civil en casos de aglomeracións de persoas en lugares e momentos determinados.
- Colaborar e prestar apoio en calquera situación que implique riscos para persoas, bens ou medio ambiente.

- Colaborar nas funcións correspondentes dos grupos de acción establecidos nos plans de emerxencia municipal (PEMUS), plans de actuación municipal (PAM), e nos diferentes plans de protección civil da Comunidade Autónoma de Galicia, previstos na normativa legal vixente.
- Realizar actividades e, se é o caso, establecer medidas preventivas que diminúan ou minimicen asituacións de riscos indicadas nos apartados anteriores.
- Retirada de animais feridos, mortos ou abandonados, que ocasionen un risco para a salubridade ou risco polo perigo debido á tipoloxía, raza, estado, ou situación do animal, sempre que o concello onde se atope o animal se faga cargo de aboar o custo do seu depósito nun refuxio, canceira, zoolóxico, etc., dando el a orde de recollida e indicando onde se vai a levar.
- Eventualmente axudarán a garantir a sanidade e a salubridade das persoas, dos espazos públicos e do medio ambiente participando na limpeza e recollida de materiais nocivos que requiran ser retirados de xeito inmediato por ser un risco para as persoas, bens ou medio ambiente.
- Calquera outra en materia de protección civil, emerxencias e medio ambiente, servizos sociais, culturais, educativos e deportivos e outras de competencia municipal, vinculadas a unha situación de emerxencia ou prevención da mesma, ou calquera actuación necesaria para resolver unha situación de urxencia e interese público.
- Actuacións de definición das redes de faixas de xestión da biomasa e investigación da propiedade e estado da biomasa.
- Actuacións de silvicultura preventiva.

2.3 - AMBITO DE ACTUACION

O Grupo de Emerxencias Supramunicipal (GES), terá como ámbito de actuación a **Zona 27 Friol-Palas** que abrangue os municipios de Begonte, Friol, Guitiriz, Outeiro de Rei e Palas de Rei.

3.- MODALIDADE E CONDICIÓNS DO CONTRATO

Modalidade	Contrato temporal de conformidade coa lexislación vixente o momento da contratación.
Réxime de dedicación	Xornada completa
Retribución bruta	18.314,28 € brutos anuais.
Duración	Duración temporal, supeditada a vixencia do convenio suscrito entre a Xunta de Galicia, FEGAMP e Deputacións Provinciais, no momento da contratación.

4.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

4.1. De carácter xeral (artigo 50 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia).

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación que se esixa nas bases ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

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

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Non ter traballado nesta administración, 24 meses ou máis nos últimos meses a contar dende a data das bases, segundo o establecido especialmente nos artigos 27 e 28 da Ley 2/2015 do empregado público de Galicia.

4.2. De carácter específico.

- Título de Certificado de Escolaridade ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

- Permiso de Conducir tipo C

- Certificado de Lingua Galega Celga3 ou equivalente.

4.3. Condicións esixidas ós candidatos.

Todos os requisitos esixidos ós aspirantes deberán reunirse con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

Será nulo o nomeamento dos que estean incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

5. Publicidade.

As presentes Bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na páxina web e taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Friol (<https://friol.sedelectronica.gal>).

Todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo e os sucesivos trámites publicaranse na páxina web do concello e o taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Friol.

6.- Procedemento selectivo.

6.1. Documentación

As persoas interesadas presentarán no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a solicitude debidamente cumprimentada, e no modelo oficial que se publica como Anexos I e II, a estas bases, asinada e dirixida ao Alcalde do Concello de Friol, xunto coa documentación que na mesma se indica.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou nas oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán adiantar á dirección info@concellodefriol.es un resguardo de ter presentado a solicitude, dentro do prazo de presentación, indicando como asunto: *“Bases para a creación dunha lista de contratación, como persoal laboral temporal, do grupo de emerxencias supramunicipal do Concello de Friol”*.

6.2 Prazo de presentación das instancias.

O prazo de presentación das instancias será de **cinco días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

6.3 Admisión.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicarán, se é o caso, os motivos de exclusión.

A listaxe publicárase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **dous días hábiles** para emendar os erros ou defectos advertidos, a partir da publicación do anuncio na sede electrónica do Concello.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións, a lista de admitidos/as, quedará elevada automaticamente a definitiva e publicárase nos lugares anteriormente expresados.

No caso de producirse reclamacións, estas serán estudadas e ditarase resolución estimándolas ou desestimándolas. Dita resolución publicárase coa lista definitiva na sede electrónica do Concello.

6.4 Órgano de Selección.

A comisión Técnica de selección ou tribunal estará integrado por:

- Un Presidente/a

- Un Secretario/a

- Tres Vogais

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases así como nos casos non previstos polas mesmas.

Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

6.5 Colaboradores

A **Comisión Técnica de Selección**, en atención ao volume de traballo en relación coa urxencia do procedemento ou debido ás especificacións técnicas das probas establecidas poderá solicitar a asistencia de persoal colaborador entre os empregados do concello ou asesoramento especial, sen que neste caso sexa necesariamente persoal da propia entidade.

O persoal colaborador ou asesor terá dereito ás mesmas cantidades asignadas aos vogais en concepto de asistencia, sen prexuízo das indemnizacións por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente nas votacións da Comisión Técnica de Valoración

6.6 Sistema de selección e puntuación.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de selección que se indica no cadro que se transcribe na base 2: Concurso-oposición.

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, cuio tenor literal e o seguinte “ *nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega*”.

Se o aspirante non está exento da proba de galego deberá realizar unha proba, que terá carácter obrigatorio e non eliminatorio, e consistirá nunha proba escrita proposta polo tribunal, nun tempo máximo de trinta minutos.

Cualificarase a proba como apto/a ou non apto/a e publicarase mediante anuncio no taboleiro e na sede electrónica do Concello de Friol. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles para presentar as reclamacións que considere oportunas contra as referidas cualificacións.

Estarán exento da realización esta proba aqueles aspirante que posúan o Celga3 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

7. Fase de Concurso.

Voluntaria e non eliminatoria. Puntuación máxima : 6 puntos.

1.- Méritos Profesionais (Máximo 3,00 puntos):

Por cada mes completo desempeñando un posto de traballo como persoal dos Grupos de Emerxencias Supramunicipais nos últimos catro anos, 0,10 puntos ata un máximo de 3 puntos.

Por cada mes completo prestando, nos últimos catro anos, servizos operativos de intervención directa en emerxencias, accidentes, incendio, e outras labores de salvamento, no ámbito da protección civil municipal ou Agrupacións de Voluntarios de Protección Civil de carácter público 0,10 puntos, ata un máximo de 2,5 puntos.

Por ter prestados servizos en calquera das Administracións Públicas nos últimos catro anos en postos de traballo semellantes aos que se convocan 0,10 puntos por cada mes completo ata un máximo de 0,5 puntos. A estes efectos non se computarán servizos que fosen prestados simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial ou en períodos de tempo menores aos sinalados.

2.- Cursos, seminarios, congresos, xornadas. Participar en actividades formativas, sempre que se atopen relacionadas coas funcións a desenvolver e organizados, ben por unha Administración Pública, unha

Universidade ou impartidos por empresas privadas homologados por unha Administración Pública (Máximo: 1,00 puntos):

- Por cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,10 puntos.
- Por cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,20 puntos.
- Por cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,30 puntos.
- Por cursos de máis de 100 horas de duración: 0,50 puntos.

Os cursos nos que non se exprese duración ningunha serán valorados coa puntuación mínima. Na acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse o número de horas, no caso contrario valoraranse coa puntuación mínima.

No suposto de que a duración do curso se exprese en días, establécese unha equivalencia de 5 horas por cada día de curso. Aos efectos da súa valoración os títulos ou documentación acreditativa deberán indicar o contido dos cursos, seminarios, congresos, xornadas.

A documentación que haberá de presentarse para xustificar os méritos que se alegan para a súa valoración conforme ao baremo indicado será a seguinte en cada caso:

A experiencia profesional como persoal dos GES, protección civil ou en praza ou posto de igual contido no ámbito da administración Pública xustificarase: Presentando certificación expedida pola Secretaría ou calquera outro órgano da Administración con competencias en materia de persoal, onde constarán os seguintes datos:

- Denominación dos postos de traballo que desempeñaran con expresión do tempo que os ocupara.
- Relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño dos postos coa Administración.

Para acreditar que se ocupa ou se ocupou praza ou posto de igual ou similar contido, cando non coincidan a denominación dos que se ocuparan co da praza á que se opta, o interesado haberá de achegar certificado no que consten as funcións desenvolvidas.

3.- Titulacións oficiais en materia de emerxencias e protección civil:

Por estar en posesión do Título de Técnico en emerxencias e protección civil, ou do Técnico Superior en Coordinación de Emerxencias e Protección Civil: 2,00 puntos

Para acreditar os méritos sinalados nos puntos 2 e 3 do baremo haberá de achegarse fotocopia compulsada dos documentos oficiais que os acrediten.

Os puntos obtidos na fase de concurso sumaranse á puntuación obtida na fase de oposición aos efectos de establecer a orde definitiva de aprobados. Estes puntos non poderán ser aplicados para superar os exercicios da fase de oposición.

Presentarase a relación de méritos así como a documentación xustificativa, no modelo Anexo III.

8. Fase de oposición

Obrigatoria e eliminatoria: Puntuación máxima 20 puntos.

1.- Primeiro exercicio: Consistirá na realización dunha proba escrita con 20 preguntas tipo test, e 3 preguntas de reserva, relacionadas co temario que figura como anexo I das presentes bases. Para a realización deste exercicio os aspirantes disporán dun tempo máximo de 35 minutos. (Puntuación máxima: 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superar a proba). As respostas erradas restarán 0,10 puntos e as respostas non contestadas non se cualificarán.

2.- Segundo exercicio:

Proba práctica. Relativa ás funcións do posto relacionadas na base segunda. Para a realización deste exercicio os/as aspirantes disporán dun tempo máximo de quince minutos (Puntuación máxima: 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superar a proba).

A puntuación desta fase de oposición virá determinada pola suma das puntuacións acadadas nos dous primeiros exercicios, ademais de ser cualificado coma apto na proba de galego, de ser o caso; puntuación máxima: 20 puntos, puntuación mínima: 10 puntos. quen non obteña esa puntuación mínima nesta fase de oposición xa non se lle valorará a fase de concurso e quedará excluída/o do proceso de selección.

A puntuación total acadada neste procedemento de selección virá determinada pola suma das puntuacións acadadas na fase de concurso e fase de oposición. Total puntuación: 26 puntos.

No caso de empate nas puntuacións totais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta o/a aspirante con maior puntuación obtida en primeiro lugar no segundo exercicio da fase de oposición. No caso de persistir o empate, resolverase tendo en conta o/a aspirante con maior puntuación no primeiro exercicio (proba test). De persistir o empate este resolverase mediante sorteo que se realizará en presenza dos/das interesados/as.

Os/as aspirantes serán convocados/as en chamada única e por orde alfabético, para este procedemento de selección e deberán presentarse co seu DNI. A non presentación ao exercicio no momento de seren chamados/as comporta que decae automaticamente no seu dereito a participar no procedemento de selección e quedarán excluídos/as do proceso selectivo.

9. Acreditación

Tanto os requisitos imprescindibles, como os méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificacións expedidas polos organismos competentes. A acreditación da experiencia profesional deberá realizarse mediante certificacións oficiais descritivas do tempo e funcións desenvolvidas, onde se indique de forma clara o seu inicio e finalización dos mesmos, así como a categoría profesional pola que fora contratado.

Achegarase así mesmo, informe de vida laboral.

10. Valoración, relación de aprobados e proposta de resolución.

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas nos dous exercicios da fase de oposición mais a dos méritos acreditados na fase de concurso.

Finalizado o proceso de realización das probas establecidas e a avaliación dos méritos que anteriormente se concretan, a Comisión Técnica de Selección/Tribunal confeccionará a listaxe dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde decrecente de puntuación, e remitirá ao órgano competente proposta de candidatos/as para a formulación do contrato, concedéndose un prazo de 2 días hábiles para alegacións que resolverá o Alcalde, previo informe da comisión de selección.

O órgano competente procederá á formalización do contrato previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

11. Constitución e funcionamento da lista de reserva de contratación da bolsa de emprego.

Constituirase una bolsa de emprego coas persoas que superen a fase de concurso e non resultaran seleccionadas para a formalización do contrato, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos por razóns de necesidade do servizo, o que se manifestará mediante o correspondente informe do responsable do servizo. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida na oposición mais os méritos acreditados, seguindo o procedemento de publicidade e alegacións descritas no apartado anterior.

Unha vez superado o proceso de selección, e con carácter previo ao seu ingreso no GES, os admitidos realizarán un curso de carácter teórico-práctico que se impartirá pola Academia Galega de Seguridade Pública (AGASP).

A participación neste curso poderá excepcionarse no caso de que o candidato conte co ciclo de formación de grado medio de técnico en emerxencias e protección civil.

Ademais do persoal contratado, poderán ter participación no curso os tres primeiros candidatos da lista de reserva, o que lle será ofertado para a súa participación.

Dito curso de formación será convocado pola Federación Galega de Municipios e Provincias anualmente.

Esta lista terá vixencia ata a creación dunha nova e a súa derogación expresa.

As comunicacións de comparecer a ocupar un posto realizaranse telefonicamente, o que quedará acreditado no expediente a través da oportuna dilixencia asinada polo empregado público que as leve a cabo. Se no momento de ser chamado un/ha candidato/a renunciara, dita renuncia pode considerarse por “causa xustificada” ou “non xustificada”.

Considéranse como causas xustificadas á renuncia a ocupar un posto de traballo, o que o suporá non perder o seu lugar na lista, as seguintes:

- A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico).
- O estar traballando noutro sitio (acreditado mediante contrato de traballo ou declaración xurada do interesado/a).

O/a candidato/a terá un prazo de dous días hábiles para achegar a devandita documentación acreditativa destas causas, dende o chamamento realizado.

Se polo contrario ao ser chamado/a renuncia ao posto sen causa xustificada, ou sen acreditar a mesma, a primeira vez que renuncie pasará a ocupa-lo último posto da lista, e á segunda será excluído da mesma por decreto da Alcaldía.

A renuncia voluntaria e sen xustificación a un contrato xa asinado antes da súa finalización, producirá os mesmos efectos que os sinalados no parágrafo anterior.

11.- CONTRATACION.

No prazo de 3 días hábiles contados a partir do día seguinte a aquel no que se lle requira mediante notificación (que pode ser telefónica tal e como se refire no apartado anterior), deberá presentar no rexistro xeral do Concello de Friol, os documentos seguintes:

- a.- Fotocopia e orixinal do título acreditativo da titulación esixida a base terceira.
- b.- Fotocopia e orixinal para a súa compulsa do Documento Nacional de Identidade.
- c.- Fotocopia e orixinal para a súa compulsa do Carnet de conducir tipo C.
- d.- Informe médico oficial no que conste que non se padece enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ó posto de traballo ó que se opta.
- e.- Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración Pública nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.
- f.- Declaración xurada de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.
- g.- Declaración xurada de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación sobor da materia.
- h.- Fotocopia e orixinal da documentación acreditativa do procedemento de selección (concurso).

Ademais, deberá facilitar unha copia da tarxeta da seguridade social e certificado de nº de conta bancaria (IBAN). Unha vez presentada esa documentación en prazo, será ditada Resolución da Alcaldía acordando a súa contratación.

Pasado ese prazo de tres días hábiles, sen que o/a aspirante non comparecese, entenderase decaído/a en todos os seus dereitos, procedéndose ó nomeamento do/a seguinte aspirante conforme ao proceso descrito.

12. Incidencias.

1.- As presentes Bases e cantos actos administrativos se deriven delas, e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados ante o órgano da xurisdición contencioso-administrativa competente, conforme á Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa, no prazo de dous meses, contados dende a data do día seguinte da última publicación destas. Así mesmo, poderá presentarse o recurso potestativo de reposición ante o Sr. Alcalde-Presidente, no prazo de un mes a contar dende a mencionada publicación, ou calquera outro recurso que se considere procedente, conforme ao establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

2.- Para o non previsto nestas Bases, será de aplicación:

- Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores
- Lei 2/2015 de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

ANEXO I: MODELO SOLICITUDE

1. DATOS PERSOAIS			
D./D ^a			N.I.F.
ENDEREZO:			C.P.
LOCALIDADE:		PROVINCIA	
NACIONALIDADE:	DATA DE NACEMENTO:	TLF:	
EMAIL:			
2. PRAZA CONVOCADA			
DENOMINACION:			
FORMA DE ACCESO:	Libre		
EXENTO/A DO EXAME DE GALEGO:	__ SI		__ NON
3. TITULACION			
ESIXIDA NA CONVOCATORIA:			
OUTRAS TITULACIONES:			

EXPOÑO:

Que, informado da convocatoria do proceso selectivo ao que se refire a presente instancia, considero reunir os requisitos esixidos nas bases de dita convocatoria e achego a seguinte documentación (sinalar cun unha X)

- COPIA SIMPLE DO DNI.
- PERMISO DE CONDUCCION EN VIGOR TIPO C.
- ACREDITACION DA POSESION DO NIVEL DE IDIOMA GALEGO ESIXIDO NAS BASES -CELGA 3-.
- INFORME DE VIDA LABORAL ACTUALIZADO A DATA DA SOLICITUDE.
- RELACION ANEXO II DOS MERITOS ALEGADOS PARA A SUA VALORACION E OS DOCUMENTOS XUSTIFICATIVOS DOS MESMOS.

En _____ a _____ de _____ de 2022.

O/A solicitante _____

Asinado:

ANEXO II.- RELACION DOS MERITOS APORTADOS E ACREDITADOS

APELLIDOS: _____ NOME _____

DNI: _____

EXPERIENCIA PROFESIONAL							
SERVIZOS PRESTADOS EN POSTO IGUAL OU SIMILAR O OFERTADO NA CONVOCATORIA							
CATEGORIA	ADMINISTRACION PUBLICA/ENTIDAD PUBLICA OU PRIVADA	DURACION DO CONTRATO OU NOMEAMENTO	DATA DE INICIO	DATA DE REMATE	% XORNADA	Nº MESES	PUNTUACION (A CUBRIR POLO TRIBUNAL)
*Poderan cubrir os aspirantes tantas follas como precisen							

FORMACION					
DENOMINACION	ADMON PUBLICA/UNIVERSIDADE/CENTRO HOMOLOGADO	DURACION DA FORMACION EN HORAS	DATA DE INICIO	DATA DE REMATE	PUNTUACION (A CUBRIR POLO TRIBUNAL)
*Poderan cubrir os aspirantes tantas follas como precisen					

En..... a..... de de 2022.

O/A solicitante..... Asinado:

ANEXO III**TEMARIO**

- 1.- A Constitución española de 1978.
 - 2.- Lei 31/1995, de 8 de novembro, de prevención de riscos laborais: capítulo III.
 - 3.- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia: títulos I ao IX.
 - 4.- Marco xeográfico e rede de infraestruturas do Grupo de Emerxencias Supramunicipal con sede no Concello de Friol.
 - 5.- Protección civil. Funcións básicas e organización da protección civil en Galicia. Capítulos IV a VI do Plan Territorial de Emerxencias de Galicia.
 - 6.- Planificación en protección civil: Plans de emerxencia municipal.
 - 7.- Incendios urbanos: teoría do lume, tipos de lumes, equipos e medios contra incendios.
 - 8.- Incendios forestais: tipos de incendios forestais, comportamento do lume, actuacións de prevención, métodos e medios de extinción.
 - 9.- Accidentes de tráfico e excarceración.
 - 10.- Mercadorías perigosas: clasificación, principais riscos, identificación, transporte e intervención en accidentes con mercadorías perigosas.
 - 11.- Fundamentos de primeiros auxilios: conceptos e clases, soporte vital básico e atención inicial nas emerxencias.
 - 12.- Plans de autoprotección: contido mínimo dos plans de autoprotección (Decreto 171/2010, de 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia).
 - 13.- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, Regulamento de instalacións de protección contra incendios.
 - 14.- Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia.
- Friol, 25 de abril de 2024.- O alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 1250

LÁNCARA*Anuncio***Anuncio de cobranza**

A Xunta de Goberno Local en sesión celebrada o 24 de abril de 2024, aprobou o padrón de vados correspondente ó exercicio 2024.

O importe total do padrón ascende a 588,00 €, sendo o período voluntario de cobro dende o día 24 de abril ata o 24 de xuño de 2024, de conformidade co previsto nos arts. 12 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e 62.3 da Lei Xeral Tributaria.

O que se expón ao público na Casa do Concello, durante o prazo de quince días hábiles, a contar dende o seguinte, tamén hábil, da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da LXT, poderán interpoñer recurso de reposición ante o órgano que ditou o acto no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do prazo de exposición ó público do padrón. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao abeiro do artigo 102.3 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria.

Láncara, 29 de abril de 2024.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 1251

LOURENZÁ*Anuncio***EXPOSICIÓN O PÚBLICO E COBRANZA XIMNASIO****MARZO DE 2024****EXPOSICIÓN O PÚBLICO**

Por Resolución de Alcaldía de data **8 DE ABRIL 2024**, prestouse aprobación inicial ao Padrón fiscal do Servizo de XIMNASIO correspondente ao mes de **MARZO DE 2024** por importe de **843,29 EUROS (OITOCENTOS CUARENTA E TRES CON VINTA E NOVA EUROS)**

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria 58/2003 de 17 de decembro, por medio do presenteponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de 15 días, contador 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 formula ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade con artigo 253.1 da citada lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante a Sra. Alcaldesa-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

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes serán debidos nas contas bancarias respectivas.

O prazo de cobro, en período voluntario será de dous meses dende a publicación do Edicto de aprobación, transcorrido o mesmo procederase a esixir os xuros de mora e os recargas de acordo cos artigos 26 a 28 da Lei Xeral Tributaria.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público do Padrón 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.

Lourenzá, 8 de abril de 2024.- A Alcadesa – Presidente D^a. Rocío López García.

R. 1252

*Anuncio***EXPOSICIÓN O PÚBLICO E COBRANZA S.A.F. MARZO 2024****EXPOSICIÓN O PÚBLICO**

Por Resolución de Alcaldía de data o día 19 de abril de 2024, prestouse aprobación inicial ao Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente o mes de Marzo de 2024 a través da Lei de Dependencia e Programa Básico de Axuda no Fogar por importe de tres mil cinco centos setenta e sete euros con sesenta céntimos de euro (3.577,60€), tres mil douscentos trece euros con oitenta e cinco céntimos de euro (3.213,85€) correspondente a dependencia, e trescentos sesenta e tres euros con setenta e cinco céntimos de euros (363,75€) son de libre concorrência.

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria 58/2003 de 17 de decembro, por medio do presenteponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de 15 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 formula ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade con artigo 253.1 da citada Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante a Sra. Alcaldesa-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

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas.

O prazo de cobro, en período voluntario será de dous meses dende a publicación do Edicto de aprobación, transcorrido o mesmo procederase a esixir os xuros de mora e os recargas de acordo cos artigos 26 a 28 da Lei Xeral Tributaria.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público do Padrón 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.

Lourenzá, 19 de abril de 2024.- A Alcaldesa - Presidente, D^a. Rocío López García.

R. 1253

LUGO

Anuncio

DECRETO

Ilmo. Sr. DON ÁNGEL PABLO PERMUY VILLANUEVA, Tenente de alcaldesa delegado da Área de Xestión integral o do Excmo. Concello de Lugo.

Visto o acordo 11/590 da Xunta de Goberno Local adoptado na sesión ordinaria celebrada o día 13 de outubro de 2022 de aprobación da oferta de emprego público correspondente ao ano 2022.

Visto o acordo 14/116 BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE OFICIAL CONDUTOR/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE ACCESO LIBRE (OPE 2022), adoptado pola Xunta de Goberno Local o 13 de marzo de 2024.

Visto o acordo 12/164 RECTIFICACIÓN DO ACORDO 14/116 BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE OFICIAL CONDUTOR/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE ACCESO LIBRE (OPE 2022), ADOPTADO POLA XUNTA DE GOBERNO LOCAL O 13 DE MARZO DE 2024 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 10 de abril de 2024.

En base ás atribucións delegadas por decreto 464/2024 do 19/01/2024 ditado pola Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta do Excmo. Concello de Lugo e, ás atribucións delegadas por acordo 40/607 da XGL en sesión celebrada o 26 de xullo de 2023, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a 1 PRAZA DE OFICIAL CONDUTOR/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE ACCESO LIBRE (OPE 2022), que se rexerá polas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado en sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, nº 278, de data 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas por acordo 14/116 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 13 de marzo de 2024 e rectificado polo acordo 12/164 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 10 de abril de 2024, quedando redatadas do seguinte xeito:

BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE OFICIAL CONDUTOR/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE ACCESO LIBRE (OPE 2022).

1º.- **OBJECTO.-** Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario de carreira, a unha praza de oficial condutor/a do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda libre, en todo o que non estea previsto nas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado en sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023.

2º.- **CARACTERÍSTICAS DA PRAZA**

a) Denominación da praza: oficial condutor/a

b) Grupo de titulación: GRUPO C (subgrupo C2)

c) Outras características:

- Escala: administración especial
- Subescala: servizos especiais

3º.- SISTEMA SELECTIVO.- De conformidade co previsto nas bases xerais citadas, o sistema selectivo será o de oposición.

4º.- TITULACIÓN E OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS PARA O ACCESO Á PRAZA:

- Título de graduado escolar, FP 1º grao, graduado en ESO ou equivalente. Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, substituíron as titulacións extinguidas.
- Estar en posesión dos permisos de conducir dos tipos A, C e D

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De conformidade co artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o Concello de Lugo poderá establecer regulamentariamente que as persoas participantes nos procesos selectivos por el convocados deban relacionarse obrigatoriamente a través de medios electrónicos nos termos que establezan as correspondentes convocatorias.

As solicitudes de participación deberá xuntarse a seguinte documentación:

- DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- Xustificante de ter ingresados os dereitos de exame. As taxas por dereito de exame para este grupo están fixadas en 13,00 € de acordo coa ordenanza fiscal número 119 vixente neste momento no Concello, téndose que estar en todo o relativo aos dereitos de exame co establecido na citada ordenanza. O aboamento da citada taxa farase en modelo normalizado de autoliquidación de “Taxas e prezos públicos” que se atopa a disposición dos interesados nas oficinas administrativas do Excmo. Concello de Lugo e na súa páxina web. Deberase indicar no impreso o nome e apelidos da persoa aspirante e a categoría á que opta.

De acordo coa ordenanza fiscal número 119 actualmente vixente estarán exentas do pago da taxa por dereitos de exames as persoas con discapacidade igual ou superior ao 33%.

Así mesmo, estarán exentas as persoas que formen parte dunha familia numerosa de carácter especial, e gozarán dunha bonificación do 50% as de carácter xeral. Son familias numerosas de carácter especial segundo o disposto no artigo 4 da Lei 40/2003, do 18 de novembro, de protección ás familias numerosas as familias de cinco ou máis fillos e as de catro fillos dos cales, polo menos, tres procedan de parto, adopción ou acollemento permanente ou preadoptivo múltiples.

Gozarán dunha bonificación do 50% as persoas que acrediten atoparse en situación de desemprego durante o prazo, ao menos, dun mes anterior á data da convocatoria.

En ningún caso, a presentación e pago da taxa dos dereitos de exame supoñerán a substitución do trámite de presentación en tempo e forma da solicitude.

- Título de graduado escolar, FP 1º grao, graduado en ESO ou equivalente.
- Permisos de conducir dos tipos A, C e D

O prazo de presentación de instancias será de **vinte días hábiles**, contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

6º.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Quen dentro do prazo sinalado non emende os defectos xustificando o seu dereito de admisión será definitivamente excluído/a do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución declarando aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, esta quedará automaticamente elevada a definitiva.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpre algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso. Non será emendable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

7º.- PROBAS SELECTIVAS

As probas selectivas que deberán superar os aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de corenta (40) preguntas tipo test, mais tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao conxunto do programa, temario de materias comúns e temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

SEGUNDO EXERCICIO, teórico: consistirá no desenvolvemento por escrito, durante un tempo máximo de 1 hora, de 1 tema de entre 2 extraídos ao chou entre os comprendidos no temario de materias específicas. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

TERCEIRO EXERCICIO, práctico: consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 1 hora e media. O dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Na realización deste exercicio e na súa valoración, estarase ao disposto na base décimo cuarta letra C das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023).

A cualificación final de cada aspirante na fase de oposición será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

8º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1: Normas xerais de circulación. Principios xerais. O sentido da circulación. Posición na calzada. Utilización de carrís en poboado e fóra de poboado. Supostos especiais de utilización de carrís: carrís reversibles, carrís de utilización en sentido contrario ao habitual, carrís adicionais, carril BUS, carril VAO. Circulación pola beiravía: condutores obrigados á súa utilización.

TEMA 2: A vía: concepto de vía, poboado, clases de vías, concepto de estrada, clases de estradas, partes da vía.

TEMA 3: Manobras básicas da circulación: concepto e normas xerais para a súa realización. Incorporación á circulación. Cambios de dirección, calzada e carril. Cambio do sentido da marcha. Marcha atrás. Distancia entre vehículos: lateral e frontal.

TEMA 4: A velocidade e a súa normativa. Límites de velocidade. Infraccións ás normas de velocidade. O adiantamento: a súa regulación. Obrigas do condutor do vehículo que adianta e do adiantado antes, durante e despois da manobra. Supostos especiais. Manobras que non se consideran adiantamento.

TEMA 5: A prioridade de paso: normas de prioridade en interseccións, tramos en obras e estreitamentos, paso por pontes e obras de paso, tramos de gran pendente. Cruzamento de pasos a nivel e pontes levadizas.

TEMA 6: Inmobilizacións. Detención, parada e estacionamento: a súa regulación. Outras immobilizacións: immobilizacións ordenadas polos axentes da autoridade. Retirada de vehículos da vía pública.

TEMA 7: Os sistemas de iluminación e sinalización óptica de vehículos: utilización, circulación nocturna e en condicións meteorolóxicas ou ambientais que diminúan sensiblemente a visibilidade. Os sinais acústicos: a súa utilización.

TEMA 8: Permisos e licenzas de condución: a súa natureza, clases e vehículos que autorizan a conducir. Variación de datos e duplicados de permisos e licenzas de condución.

TEMA 9: O tacógrafo: concepto e clases. O factor W. Verificación, precintado e revisións. Tempos de condución e descanso. Inspección técnica de vehículos: periódicas e extraordinarias. Resultado das inspeccións.

TEMA 10: Masas e dimensións dos vehículos: a súa regulación.

TEMA 11: Normas xerais do transporte de persoas e mercadorías ou cousas. Localización e acondicionamento das persoas. Ciclos, ciclomotores e motocicletas. Disposición da carga. Dimensións da carga. Sinalización da carga, operacións de carga e descarga, transporte de cargas que requiren precaucións especiais.

TEMA 12: Normas sobre bebidas alcohólicas. Taxas de alcohol en sangue e aire expirado. Persoas obrigadas. Práctica das probas.

TEMA 13: O motor diésel. Constitución e funcionamento. Rodas e pneumáticos. Concepto e misión das rodas. Elementos dunha roda: lamia e cuberta. Tipos e nomenclatura dos pneumáticos. Coidados e mantemento.

TEMA 14: Sistemas de lubricación e refrixeración. Necesidade e fundamentos básicos. Clasificación dos aceites. Mantemento. Compoñentes e características do sistema de refrixeración. Mesturas anticonxelantes. Mantemento. Sistemas de dirección e suspensión. A súa necesidade e fundamentos básicos. Elementos do sistema de dirección. Dirección asistida. Xeometría. Mantemento do sistema de dirección. Elementos do sistema de suspensión. Suspensión pneumática. Mantemento do sistema de suspensión.

TEMA 15: Comportamento en caso de accidente de tráfico. Medidas para adoptar. Medidas para adoptar en casos especiais. Importancia do auxilio. A prevención das lesións. O delito de omisión do deber de socorro. Caixa de primeiros auxilios.

Tema 16.- Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: o principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade: principios xerais.

9º.- TRIBUNAIS CUALIFICADORES

De acordo co establecido na base décimo terceira das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023), o tribunal cualificador do proceso selectivo estará composto por cinco titulares e igual número de suplentes. A súa composición será a seguinte:

Presidente: un/unha funcionario/a do grupo A1, ou A2 no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeada/o por resolución da Alcaldía entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) incluído o persoal docente.

Vogais: tres técnicas/os ou especialistas de igual ou superior titulación á da praza convocada e da mesma área de coñecemento, nomeadas/os por resolución da Alcaldía, ben entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) ou ben entre profesionais ou persoal docente.

Secretaria/o: un funcionario/a do grupo A1 ou A2, no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeado/a por resolución da Alcaldía entre aqueles/as que presten servizos no Concello de Lugo e contén con formación no ámbito xurídico.

Á súa vez será aplicable a instrución para o funcionamento e actuación dos órganos de selección do Excmo. Concello de Lugo que se aprobe por acordo da Xunta de Goberno Local.

10º.- LISTA DE RESERVAS

Unha vez finalizado o proceso selectivo para a cobertura definitiva de prazas como funcionario/a de carreira ou persoal laboral en quenda libre, confeccionarase unha lista pola orde de puntuación acadada por cada aspirante que non superou este, tendo en conta que para estar incluída/o nesta lista hai que, polo menos, aprobar o primeiro exercicio do proceso selectivo. A partir de todas as persoas que superaron este, sumaranse as puntuacións obtidas en cada exercicio, e así confeccionarase a lista para a cobertura de interinidades.

Esta lista de reservas caducará naquel momento no que como resultado dun proceso selectivo posterior para a mesma categoría sexa xerada unha lista máis actualizada.

11º.- RECURSOS

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso

contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- Publicar, xunto coa súa convocatoria, estas bases no Boletín Oficial da Provincia e un extracto no DOG e BOE.

TERCEIRO.- Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

Lugo, 19 DE ABRIL DE 2024.- Tenente de alcaldesa delegado da Área de Xestión integral de Recursos Internos, don Ángel Pablo Permuy Villanueva.

R. 1254

Anuncio

DECRETO

Ilmo. Sr. don Ángel Pablo Permuy Villanueva, Tenente de alcaldesa delegado da Área de Xestión integral de Recursos Internos do Excmo. Concello de Lugo.

Visto o acordo 10/759 da Xunta de Goberno Local adoptado na sesión ordinaria celebrada o 1 de decembro de 2021 de aprobación da oferta de emprego público correspondente ao ano 2021.

Visto o acordo 9/161 BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZAS DE ARQUITECTO/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA DE ACCESO LIBRE (OPE 2021), adoptado pola Xunta de Goberno Local o 10 de abril de 2024.

En base ás atribucións delegadas por decreto nº 464/2024 do 19/01/2024 ditado pola Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta do Excmo. Concello de Lugo e, ás atribucións delegadas por acordo 40/607 da XGL en sesión celebrada o 26 de xullo de 2023, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a 1 PRAZA DE ARQUITECTO/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA DE ACCESO LIBRE (OPE 2021), que se rexerá polas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas por acordo 9/161 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 10 de abril de 2024, que seguidamente se transcribe:

"PRIMEIRO.- Aprobar as bases específicas para o acceso en propiedade de 1 praza de arquitecto/a pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre (OPE 2021) do seguinte teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE ARQUITECTO/A PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE ACCESO LIBRE (OPE 2021)

1º.- **OBJECTO.-** Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario de carreira, a unha praza de arquitecto/a do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre, en todo o que non estea previsto nas "Bases xerais

para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

- a) Denominación da praza: arquitecto/a
- b) Grupo de titulación: GRUPO A (subgrupo A1)
- c) Outras características:

- Escala: administración especial
- Subescala: técnica

3º.- SISTEMA SELECTIVO.- De conformidade co previsto nas bases xerais citadas, o sistema selectivo será o de oposición.

4º.- TITULACIÓN E OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS PARA O ACCESO Á PRAZA:

- Título de Arquitecto/a, graduado/a ou máster nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto/a.

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De conformidade co artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o Concello de Lugo poderá establecer regulamentariamente que as persoas participantes nos procesos selectivos por el convocados deban relacionarse obrigatoriamente a través de medios electrónicos nos termos que establezan as correspondentes convocatorias.

As solicitudes de participación deberá xuntarse a seguinte documentación:

DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.

Xustificante de ter ingresados os dereitos de exame. As taxas por dereito de exame para este grupo están fixadas en 19,50 € de acordo coa ordenanza fiscal número 119 vixente neste momento no Concello, téndose que estar en todo o relativo aos dereitos de exame co establecido na citada ordenanza. O aboamento da citada taxa farase en modelo normalizado de autoliquidación de "taxas e prezos públicos" que se atopa a disposición dos interesados nas oficinas administrativas do Excmo. Concello de Lugo e na súa páxina web. Deberase indicar no impreso o nome e apelidos da persoa aspirante e a categoría á que opta.

De acordo ca ordenanza fiscal número 119 actualmente vixente estarán exentos do pago da taxa por dereitos de exames as persoas con discapacidade igual ou superior ao 33%.

Así mesmo, estarán exentas as persoas que formen parte dunha familia numerosa de carácter especial, e gozarán dunha bonificación do 50% as de carácter xeral. Son familias numerosas de carácter especial segundo o disposto no artigo 4 da Lei 40/2003, do 18 de novembro, de protección ás familias numerosas as familias de cinco ou máis fillos e as de catro fillos dos cales, polo menos, tres procedan de parto, adopción ou acollemento permanente ou preadoptivo múltiples.

Gozarán dunha bonificación do 50% as persoas que acrediten atoparse en situación de desemprego durante o prazo, ao menos, dun mes anterior á data da convocatoria.

En ningún caso, a presentación e pago da taxa dos dereitos de exame supoñerán a substitución do trámite de presentación, en tempo e forma da solicitude.

c) Título de Arquitecto/a, graduado/a ou máster nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto/a.

O prazo de presentación de instancias será de **vinte días hábiles**, contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

6º.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data,

hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Quen dentro do prazo sinalado non emende os defectos xustificando o seu dereito de admisión será definitivamente excluído/a do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución declarando aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, esta quedará automaticamente elevada a definitiva.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpre algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso. É inemendable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

7º.- PROBAS SELECTIVAS

As probas selectivas que deberán superar os aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de cen (100) preguntas tipo test, mais tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao conxunto do programa, temario de materias común e temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 120 minutos. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

SEGUNDO EXERCICIO, teórico: consistirá no desenvolvemento por escrito, durante un tempo máximo de 3 horas, de 3 temas de entre 4 extraídos ao chou entre os comprendidos no temario de materias específicas. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

TERCEIRO EXERCICIO, práctico: consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 4 horas. O dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente, e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Na realización deste exercicio e na súa valoración, estarase ao disposto na base décimo cuarta, letra C, das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023).

A cualificación final de cada aspirante na fase de oposición será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

8º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- A Lei 38/1999 de ordenación da edificación: disposicións xerais; esixencias técnicas e administrativas da edificación.

Tema 2.- A Lei 38/1999 de ordenación da edificación: axentes da edificación. Responsabilidades e garantías.

Tema 3.- Normativa sobre condicións mínimas de habitabilidade das vivendas de Galicia. Lei 9/2022, do 14 de xuño, de calidade da arquitectura. Aplicación no concello de Lugo.

Tema 4.- Condicións de accesibilidade e supresión de barreiras: no Estado na Comunidade Autónoma de Galicia e no Concello. Código técnico da edificación: en materia de accesibilidade (DB SUA). Ordenanza municipal de supresión de barreiras arquitectónicas (BOP 15/07/97, BOP 28/12/04 e BOP 18/12/13). Lei 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade Comunidade Autónoma de Galicia. Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da lei. Aplicación no concello de Lugo para a edificación e as urbanizacións.

Tema 5.- Lei 7/2008, do 7 de xullo, de protección da paisaxe de Galicia. Aplicación no concello de Lugo.

Tema 6.- Lei 21/2013, do 9 de decembro, de avaliación ambiental. Aplicación no concello de Lugo.

Tema 7.- Actividades: licenza, comunicación previa, declaración responsable. Regulación segundo a Lei 2/2016 do solo de Galicia e o Decreto 143/2016 polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016 do solo de Galicia. Normativa sectorial aplicable. Ordenanza municipal reguladora da tramitación dos títulos habilitantes de natureza urbanística e das actividades.

Tema 8.- Lei 42/2007, do 13 de decembro, do patrimonio natural e da biodiversidade: plans de ordenación dos recursos naturais; protección de espazos; espazos protexidos Rede Natura 2000. Aplicación no concello de Lugo.

Tema 9.- Protección contra incendios nos edificios. Código técnico da edificación: DB-SI (seguridade en caso de incendio). Real decreto 2267/04, do 3 de decembro, Regulamento de seguridade contra incendios nos establecementos industriais. Aplicación no concello de Lugo.

Tema 10.- Condicións acústicas nos edificios. Documento básico DB-HR (protección fronte ó ruído) do Código técnico da edificación. Ordenanza xeral municipal reguladora da contaminación acústica. Lei 37/2003, do 17 de novembro, do ruído. Decreto 106/2015 sobre contaminación acústica de Galicia. Real decreto 1513/2005, do 16 de decembro, que desenvolve a Lei 37/2003, no referente á valoración e xestión de ruído ambiental. Real decreto 1367/2007, do 19 de outubro, polo que se desenvolve a Lei 37/2003, do 17 de novembro, do ruído. Aplicación no concello de Lugo.

Tema 11.- Condicións de hixiene, saúde e protección do medio ambiente nos edificios. DB-HS (salubridade) e DBHE (aforro de enerxía) do Código técnico da edificación.

Tema 12.- Seguridade estrutural nos edificios. DB-SE de Código técnico da edificación. DB-SE-AE e DB-SE-M.

Tema 13.- Lei 8/2012, do 29 de xuño, de vivenda de Galicia: proceso de edificación. A vivenda protexida. Lei 12/2023, do 24 de maio, polo dereito á vivenda. Incidencia no planeamento municipal de Lugo.

Tema 14.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016: declaración de ruína. Ordenanza municipal sobre conservación, rehabilitación e estado ruinoso das edificacións.

Tema 15.- O Código técnico da edificación: obxecto, ámbito de aplicación e estrutura.

Tema 16.- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público. Real decreto 1098/2001, do 12 outubro: disposicións xerais. Contratos do sector público.

Tema 17.- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público. Real decreto 1098/2001, do 12 outubro: contrato de obras: actuacións preparatorias. Proxectos de obras: contido. Supervisión e replanteo do proxecto. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato de obras. Cumprimento e resolución do contrato de obras.

Tema 18.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016: planeamento de desenvolvemento dos plans xerais de ordenación municipal: os plans parciais e especiais.

Tema 19.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia; Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016: normalización de predios, parcelamentos urbanísticos, segregacións e divisións de terreos.

Tema 20.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia; Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016; Ordenanza municipal reguladora da tramitación dos títulos habilitantes de natureza urbanística e das actividades: intervención na edificación e uso do solo. Comunicacións previas. Tramitación das comunicacións previas.

Tema 21.- Ordenación do territorio. Principios de desenvolvemento urbano sostible. Aplicación no concello de Lugo.

Tema 22.- Lei 1/2019, do 22 abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia. Lei 8/2013, do 26 de xuño, de rehabilitación, rexeneración e renovación urbanas. Informe de avaliación dos edificios. Actuacións sobre o medio urbano. Ámbitos de rehabilitación no concello de Lugo.

Tema 23.- Seguridade e saúde da aplicación ás obras de construción. Real decreto 1627/1997.

Tema 24.- Residuos na construción e demolición. Real decreto 105/2008. Aplicación no concello de Lugo. Real decreto 396/2006, do 31 de marzo, polo que se establecen as disposicións mínimas de seguridade e saúde aplicables aos traballos con risco de exposición ao amianto.

Tema 25.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016: os instrumentos de ordenación urbanística: clases e obxectivos. Normas técnicas de planeamento. Aplicación no concello de Lugo.

Tema 26.- Plan especial de protección, rehabilitación e reforma interior do recinto amurallado e a súa zona de influencia de Lugo (PEPRI): disposicións xerais. Desenvolvemento, execución e xestión do plan especial.

Tema 27.- Plan especial de protección, rehabilitación e reforma interior do recinto amurallado e a súa zona de influencia de Lugo (PEPRI): condicións de protección do patrimonio histórico e ambiental.

Tema 28.- Plan especial de protección, rehabilitación e reforma interior do recinto amurallado e a súa zona de influencia de Lugo (PEPRI): tipificación das actuacións de edificación.

Tema 29.- Plan especial de protección, rehabilitación e reforma interior do recinto amurallado e a súa zona de influencia de Lugo (PEPRI): regulación do patrimonio arquitectónico.

Tema 30.- Plan especial de protección, rehabilitación e reforma interior do recinto amurallado e a súa zona de influencia de Lugo (PEPRI): normas xerais da edificación. As licenzas municipais.

Tema 31.- Plan especial de protección, rehabilitación e reforma interior do recinto amurallado e a súa zona de influencia de Lugo (PEPRI): normas particulares de zona. Ordenanzas especiais.

Tema 32.- Lei 1/2021, do 8 de xaneiro, de ordenación do territorio de Galicia. Instrumentos de ordenación do territorio. O parque empresarial das Gándaras.

Tema 33.- Lexislación sectorial aplicable ao concello de Lugo en materia do patrimonio cultural.

Tema 34.- Lexislación sectorial aplicable ao concello de Lugo en materia de estradas, ferrocarrís, augas e infraestruturas.

Tema 35.- Real decreto lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana. Real decreto 1492/2011, do 24 de outubro: valoracións. Disposicións xerais; conceptos e criterios xerais para a realización das valoracións.

Tema 36.- Real decreto 1492/2011, do 24 de outubro: valoración en situación de solo rural.

Tema 37.- Real decreto 1492/2011, do 24 de outubro: valoración en situación de solo urbanizado.

Tema 38.- Real decreto 1492/2011, do 24 de outubro: das indemnizacións e gastos de urbanización.

Tema 39.- Lexislación estatal de solo: principios. As condicións básicas da igualdade nos dereitos e deberes constitucionais da cidadanía.

Tema 40.- Lexislación estatal de solo: bases do réxime do solo.

Tema 41.- Lexislación estatal de solo: función social da propiedade e xestión do solo. Ámbitos de xestión do Concello de Lugo.

Tema 42.- Lexislación estatal de solo: expropiación forzosa e responsabilidade patrimonial. Ámbitos de expropiación no concello de Lugo.

Tema 43.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016: Disposicións xerais: principios xerais. Competencias e organización administrativa. Aplicación no concello de Lugo.

Tema 44.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016: Réxime urbanístico do solo: solo urbano. Modelo urbanístico no concello de Lugo.

Tema 45.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016: Réxime urbanístico do solo: solo de núcleo rural. Modelo urbanístico no concello de Lugo.

Tema 46.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016: Réxime urbanístico do solo: solo urbanizable. Usos e obras provisionais. Modelo urbanístico no concello de Lugo.

Tema 47.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016: Réxime urbanístico do solo: solo rústico. Modelo urbanístico no concello de Lugo.

Tema 48.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016: disposicións xerais sobre o planeamento: límites de sustentabilidade e calidade de vida e cohesión social. Normas de calidade ambiental e paisaxística. Normas de aplicación directa. Estándares urbanísticos no concello de Lugo.

Tema 49.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016: Procedemento para a elaboración e aprobación do planeamento urbanístico. A vixencia e modificación dos plans urbanísticos. A suspensión de licenzas. Ordenación urbanística que afecte a varios concellos. Efectos da aprobación dos instrumentos de planeamento urbanístico. Aplicación ao concello de Lugo.

Tema 50.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016: o Plan xeral de ordenación municipal: disposicións xerais. Aplicación ao concello de Lugo.

Tema 51.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia; Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016: os proxectos de urbanización: disposicións xerais, relación co planeamento, contido, procedemento de aprobación, proxectos de obras ordinarias previos ao proxecto de urbanización en parcelas dotacionais públicas. Execución e conservación de obras de urbanización. Aplicación no concello de Lugo.

Tema 52.- Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo. Condicións para o desenvolvemento do solo urbano no concello de Lugo. Aplicación no concello de Lugo tras a aprobación da lexislación vixente do solo de Galicia.

Tema 53.- Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo. Condicións para o desenvolvemento do solo urbanizable no concello de Lugo. Aplicación no concello de Lugo tras a aprobación da lexislación vixente do solo de Galicia.

Tema 54.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia; Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016: outras figuras de planeamento. Convenios urbanísticos. Estudos de detalle. Catálogos. Aplicación ao concello de Lugo.

Tema 55.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia; Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016: execución do planeamento urbanístico. Áreas de repartición. Aproveitamento tipo. Polígonos de execución. Regras xerais para a equidistribución. Aplicación ao concello de Lugo.

Tema 56.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia; Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016: sistemas de actuación. Aplicación ao concello de Lugo.

Tema 57.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia; Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016; Ordenanza municipal reguladora da tramitación dos títulos habilitantes de natureza urbanística e das actividades: intervención na edificación e uso do solo. As licenzas urbanísticas. Procedemento de outorgamento de licenzas. Prelación de licenzas. Caducidade. Incumprimento dos prazos de edificación. Modificacións, supostos de incumprimento e caducidade das licenzas. As licenzas parciais.

Tema 58.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia; Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016; Ordenanza municipal sobre conservación, rehabilitación e estado ruinoso das edificacións: os deberes de uso, conservación e rehabilitación. Ordes de execución. Contido. Procedemento. Executividade e execución forzosa. Rexistro de soares. Venda forzosa.

Tema 59.- A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia; Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento da Lei 2/2016: disciplina urbanística. A protección da legalidade urbanística: obras e usos sen título habilitante en curso de execución, obras rematadas sen título habilitante. Suspensión e revisión das licenzas. Protección da legalidade en zonas verdes, espazos libres, viarios, dotacións e equipamentos públicos. Protección da legalidade no solo rústico. Infraccións e sancións.

Tema 60.- Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo: disposicións xerais. Aplicación no concello de Lugo tras a aprobación da lexislación vixente do solo de Galicia.

Tema 61.- Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo: réxime dos usos.

Tema 62.- Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo: normas xerais de edificación.

Tema 63.- Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo: normas xerais de urbanización.

Tema 64.- Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo: normas xerais de protección.

Tema 65.- Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo: protección do patrimonio cultural.

Tema 66.- Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo: zonas de ordenanza.

Tema 67.- Réxime transitorio da Lei 2/2016 e a súa aplicación no concello de Lugo ao réxime do solo de núcleo rural (Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo): normas particulares solo de núcleo rural. Ordenanza. Áreas de expansión. Aplicación.

Tema 68.- Réxime transitorio da Lei 2/2016 e a súa aplicación no concello de Lugo ao réxime do solo urbanizable (Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo): normas particulares solo urbanizable. Solo urbanizable delimitado e solo urbanizable non delimitado.

Tema 69.- Réxime transitorio da Lei 2/2016 e a súa aplicación no concello de Lugo ao réxime do solo rústico (Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo).

Tema 70.- Plan xeral de ordenación municipal do concello de Lugo: memoria de ordenación. Obxectivos e criterios da proposta. Descrición da ordenación proposta. Sistemas xerais dotacionais: os equipamentos e zonas verdes.

Tema 71.- Ordenanza municipal de protección ambiental BOP núm. 139, do 19 xuño de 1995.

Tema 72.- Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: o principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade: principios xerais.

9º.- TRIBUNAIS CUALIFICADORES

De acordo co establecido na base décimo terceira das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023), o tribunal cualificador do proceso selectivo estará composto por cinco titulares e igual número de suplentes coa composición seguinte:

Presidente: un/unha funcionario/a do grupo A1, ou A2 no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeada/o por resolución da Alcaldía entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) incluído o persoal docente.

Vogais: tres técnicas/os ou especialistas de igual ou superior titulación á da praza convocada e da mesma área de coñecemento, nomeadas/os por resolución da Alcaldía, ben entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) ou ben entre profesionais ou persoal docente.

Secretaria/o: un funcionario/a do grupo A1 ou A2 no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeado/a por resolución da Alcaldía, entre aqueles/as que presten servizos no Concello de Lugo e conten con formación no ámbito xurídico.

Á súa vez, será aplicable a instrución para o funcionamento e actuación dos órganos de selección do Excmo. Concello de Lugo que se aprobe por acordo da Xunta de Goberno Local.

10º.- LISTA DE RESERVAS

Unha vez finalizado o proceso selectivo para a cobertura definitiva de prazas como funcionario/a de carreira ou persoal laboral en quenda libre, confeccionarase unha lista pola orde de puntuación acadada por cada aspirante que non superou este, tendo en conta que para estar incluída/o nesta lista hai que, polo menos, aprobar o primeiro exercicio do proceso selectivo. A partir de todas as persoas que superaron este, sumaranse as puntuacións obtidas en cada exercicio, e así confeccionarase a lista para a cobertura de interinidades.

Esta lista de reservas caducará naquel momento no que como resultado dun proceso selectivo posterior para a mesma categoría sexa xerada unha lista máis actualizada.

11º.- RECURSOS

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- Publicar, xunto coa súa convocatoria, estas bases no Boletín Oficial da Provincia, e un extracto no DOG e BOE.”

SEGUNDO.- Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

Lugo, 19 de abril de 2024.- Tenente de alcaldesa delegado da Área de Xestión integral de Recursos Internos, Ilmo Sr. Don Ángel Pablo Permuy Villanueva.

R. 1255

Anuncio

DECRETO

Ilmo. Sr. don Ángel Pablo Permuy Villanueva, Tenente de alcaldesa delegado da Área de Xestión integral de Recursos Internos do Excmo. Concello de Lugo.

Visto o acordo 4/936 da Xunta de Goberno Local adoptado na sesión ordinaria celebrada o 27 de decembro de 2023 de aprobación da oferta de emprego público correspondente ao ano 2023.

Visto o acordo 7/174 APROBACIÓN DAS BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE MONITOR/A DE EDUCACIÓN VIARIA PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2023), adoptado pola Xunta de Goberno Local o 17 de abril de 2024.

En base ás atribucións delegadas por decreto nº 464/2024 do 19/01/2024 ditado pola Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta do Excmo. Concello de Lugo e, ás atribucións delegadas por acordo 40/607 da XGL en sesión celebrada o 26 de xullo de 2023, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a 1 PRAZA DE MONITOR/A DE EDUCACIÓN VIARIA PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2023), que se rexerá polas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023, así como polas bases específicas aprobadas por acordo 7/174 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 17 de abril de 2024, que seguidamente se transcribe:

"PRIMEIRO.- Aprobar as bases específicas para o acceso en propiedade de 1 praza de monitor/a de educación viaria pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo en quenda de promoción interna (OPE 2023) do seguinte teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE MONITOR/A DE EDUCACIÓN VIARIA PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2023)

1º.- **OBJECTO.-** Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario de carreira, a unha praza de monitor/a de educación viaria do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda de promoción interna, en todo o que non estea previsto nas "Bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna", aprobadas por Acordo 10/857 da Xunta de Goberno adoptado na sesión ordinaria celebrada o 15 de novembro de 2023, sendo publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 278, do 4 de decembro de 2023.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

a) Denominación da praza: monitor/a de educación viaria

b) Grupo de titulación: GRUPO C (subgrupo C1)

c) Outras características:

- Escala: administración especial

- Subescala: servizos especiais

3º.- **SISTEMA SELECTIVO.-** De conformidade co previsto nas bases xerais citadas, o sistema selectivo será o de concurso-oposición.

4º.- TITULACIÓN E OUTROS REQUISITOS ESIXIDOS PARA O ACCESO Á PRAZA:

- Título de bacharel ou técnico ou FP de 2º grao ou equivalente.

- Curso de monitor de educación viaria nivel 1 (45 horas) ou grao de formación profesional de formación para a mobilidade, ou estar en posesión do certificado de aptitude para profesores de formación viaria.

- Certificado de delitos de natureza sexual.
- Ser empregado público do Concello de Lugo con praza en propiedade da escala de administración especial, subescala de servizos especiais pertencente ao grupo/subgrupo inmediatamente inferior, e ter unha antigüidade mínima de dous anos no grupo/subgrupo desde o que se promove.

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De conformidade co artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o Concello de Lugo poderá establecer regulamentariamente que as persoas participantes nos procesos selectivos por el convocados deban relacionarse obrigatoriamente a través de medios electrónicos nos termos que establezan as correspondentes convocatorias.

As solicitudes de participación deberá xuntarse a seguinte documentación:

DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.

Título de bacharel ou técnico ou FP de 2º grao ou equivalente.

Certificado de delitos de natureza sexual.

Así mesmo, na solicitude de admisión ao concurso-oposición, deberán alegar os méritos que posúan de entre os especificados na base décimo quinta das bases xerais anteriormente citadas, e acompañar á mencionada solicitude os certificados e títulos ou diplomas acreditativos de tales méritos, sen que o tribunal poida valorar méritos diferentes dos alegados na solicitude ou insuficientemente acreditados, e sen que proceda a concesión de prazos aos/ás solicitantes para a corrección de tales deficiencias.

Curso de monitor de educación viaria nivel 1 (45 horas) ou grao de formación profesional de formación para a mobilidade, ou estar en posesión do certificado de aptitude para profesores de formación viaria.

O prazo de presentación de instancias será de **vinte días hábiles**, contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

6º.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Rematado o prazo de presentación de instancias, e logo de informe previo do Servizo de Persoal acerca da antigüidade das e dos aspirantes ao servizo do Concello, da súa condición de funcionarias ou funcionarios ou persoal laboral, da súa pertenza aos corpos, escalas ou grupos de titulación esixidos para optar á quenda de promoción interna e demais circunstancias que constan no seu expediente persoal, se é o caso, verbo da xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso, así como para a valoración da antigüidade na fase de concurso, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderá publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de admitidos e excluídos.

Quen dentro do prazo sinalado non emende os defectos xustificando o seu dereito de admisión será definitivamente excluído/a do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución na que declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, esta quedará automaticamente elevada a definitiva.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpre algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso. Será inemendable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

7º.- FASE DE CONCURSO

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos alegados e acreditados polos/as aspirantes no momento da presentación de instancias.

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

Os méritos serán valorados, segundo o establecido na base décimo quinta das bases xerais anteriormente citadas, de acordo co seguinte baremo:

1.- Antigüidade por servizos prestados como funcionarios/as de carreira, interino ou persoal laboral ao servizo das administracións públicas:

- por cada ano ou fracción superior a 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, o período no que os/as empregados/as utilizaran ou estean a utilizar unha licenza por maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares equiparase ao de servizo activo.

2.- Cursos de especialización: valoraranse os cursos impartidos e/ou recibidos nos últimos 15 anos e ata a data de publicación da convocatoria cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto e convocados polo Concello, a Deputación, o INAP, a EGAP, AGASP, universidades, organizacións sindicais ou outros axentes dentro do marco de acordo de formación para o emprego das administracións públicas de acordo co seguinte:

- cursos de ata 20 horas: 0,10 puntos.

- cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos.

- cursos de 41 a 100 horas: 0,35 puntos.

- cursos de máis de 100 horas: 0,50 puntos; incrementaranse 0,10 puntos

por cada fracción de 100 horas ata un máximo de 1 punto.

A realización dun mesmo curso, aínda que se refira a edicións distintas, será valorada unha soa vez. Será valorado sempre o último realizado. Non se computarán aqueles cursos en cuxa acreditación non figuren horas nin créditos.

3.- Titulacións académicas: só se computarán as titulacións superiores da mesma rama de coñecemento que a titulación esixida para a praza e que proporcionen unha forma avanzada da especialización profesional ou adquisición de competencias sobre os estudos esixidos, segundo o seguinte baremo:

- Doutoramento: 3 puntos.

- Mestrado oficial universitario: 2 puntos.

- Grao ou licenciatura: 1,75 puntos.

- Diplomatura: 1,5 puntos.

- Ciclo superior de FP: 1 punto.

- Ciclo medio de FP: 0,50 puntos.

3.- Coñecemento da lingua galega:

- Curso de linguaxe administrativa de nivel medio ou equivalente: 0,75 puntos.

- Celga 5, Curso de linguaxe administrativa de nivel superior ou equivalente: 1,00 punto.

En todo caso, a fase de concurso terá unha puntuación máxima de 2 puntos.

8º.- PROBAS SELECTIVAS

As probas selectivas que deberán superar os aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de sesenta (60) preguntas tipo test, mais tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao temario de materias específicas con tres respostas alternativas propostas polo tribunal, das cales só unha delas será correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 90 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos. Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando as respostas correctas se correspondan co 50% da totalidade das preguntas, para o cal se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta. A resposta en branco terá puntuación cero.

SEGUNDO EXERCICIO, práctico: consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos durante un tempo máximo de 2 horas. O dito suposto ou supostos prácticos serán formulados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza das prazas. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos, e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Na realización deste exercicio e na súa valoración, estarase ao disposto na base décimo cuarta letra C das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como ás prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023).

A cualificación final de cada aspirante na fase de oposición será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

A puntuación obtida na fase de oposición incrementarase coa correspondente á fase de concurso.

9º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Factores que interveñen na circulación: a persoa. O vehículo. A vía.

Tema 2. Sinais de circulación: concepto. Fundamento. Finalidade. Formato dos sinais. Colocación e dimensións. Visibilidade. Inscricións. Idioma dos sinais. Responsabilidade da sinalización das vías. Sinalización de obras. Retirada, substitución e alteración dos sinais. Obediencia. Aplicación dos sinais. Clasificación dos sinais. Prioridade entre sinais. Sinalización vertical. Sinais de indicación. Marcas viarias.

Tema 3. Semáforos, axentes, sinais circunstanciais e de balizamento: semáforos: concepto. Elementos que compoñen o semáforo. Ciclo, fase, intervalo e repartición. Obediencia. Clases de semáforos. Sinais e ordens dos axentes de circulación: Normas xerais. Clases. Sinais circunstanciais e de balizamento: paneis de mensaxe variable. Sinais de balizamento.

Tema 4. Progresión normal: concepto. Sentido de circulación: normas xerais. Supostos especiais do sentido de circulación. Posición na calzada: utilización de carrís. Cómputo de carrís. Utilización da beiravía. Distancia de seguridade ou separación entre vehículos. A velocidade: norma xeral. Adaptación da velocidade ás circunstancias do tráfico. Adaptación da velocidade ás circunstancias da vía. Adaptación da velocidade ás circunstancias meteorolóxicas ou ambientais. Velocidade máxima en vías fóra de poboado. Velocidades mínimas en poboado e fóra de poboado. Límites de velocidade en vías urbanas e travesías. Velocidades prevalecentes. Redución de velocidade. Competicións. Outros conceptos sobre a velocidade. Observación: tramos estreitos a nivel. Tramos estreitos en pendente. Tramos en obras. Paso de pontes ou obras de paso sinalizado. Vehículos prioritarios. Outras preferencias. Obrigación dos demais condutores de facilitar a manobra de incorporación. Restrición de paso. Detencións. Paso por túneles e pasos inferiores.

Tema 5. Manobras. Incorporación. Desprazamentos laterais: concepto. Clasificación das manobras básicas de circulación. Normas xerais para a realización de manobras básicas de circulación. Operacións básicas de condución: concepto. Diferenza entre manobras básicas de circulación e operacións básicas de condución. Normas xerais de condutores. Incorporación á circulación: concepto. Realización da manobra. Observación do tráfico. Sinalización da manobra. Execución da manobra. Incorporación. Desprazamentos laterais: concepto. Realización da manobra. Observación do tráfico. Sinalización da manobra. Execución da manobra.

Tema 6. Adiantamento: concepto. Realización da manobra: fase de preparación. Fase de execución. Outros adiantamentos.

Tema 7. Interseccións: concepto. Paso por interseccións. Fase de aproximación: observación dos retrovisores. Sinalización. Manobra-posición. Velocidade. Observación. Fase de posición de entrada. Fase de franqueo. Cruzamento de pasos a nivel: sinalización. Aproximación. Posición de entrada. Franqueo.

Tema 8. Cambio de sentido da marcha: concepto. Realización da manobra: observación dos retrovisores. Sinalización da manobra. Selección do lugar. Execución da manobra. Marcha cara atrás: comprobación do tráfico. Sinalización da manobra. Selección do lugar. Execución da manobra.

Tema 9. Concepto de detención e parada. Diferenza entre parada e detención. Concepto de estacionamento. Diferenza entre parada e estacionamento. Parada e estacionamento: a súa realización. Observación dos retrovisores. Sinalización da manobra. Selección do lugar. Execución da manobra. Detencións por emerxencia. Inmobilizacións decretadas polos axentes da autoridade: supostos relacionados co condutor. Supostos relacionados co vehículo. Alzamento da inmovilización. Gastos da inmovilización. Retirada e depósito do vehículo: casos nos que se poderá proceder á retirada do vehículo. Gastos orixinados pola retirada. Tratamento residual do vehículo: casos nos que se pode ordenar o traslado.

Tema 10. As luces dos vehículos: finalidade. Condicións técnicas dos dispositivos de iluminación e sinalización óptica: normas xerais. Condicións de funcionamento. Luces cuxa función fundamental é a de poder ver: luz de longo alcance ou de estrada. Luz de curto alcance ou de cruzamento. Luz antinéboa dianteira. Luz de iluminación interior. Luz de traballo. Inutilización ou avaría irreparable da iluminación. Luces cuxa finalidade é “ser vistos”. Luces cuxa finalidade é advertir.

Tema 11. Vehículos en servizo de urxencia: policía, extinción de incendios, protección civil e salvamento e asistencia sanitaria: vehículos prioritarios. Sinalización dos vehículos prioritarios. Normas de circulación. Comportamento dos seus condutores. Comportamento dos demais condutores respecto dos vehículos prioritarios. Vehículos non prioritarios en servizo de urxencia. Vehículos especiais e vehículos en réxime de

transporte especial: circulación de vehículos con remolque. Circulación de ciclos, ciclomotores e vehículos análogos. Circulación de peóns. Circulación de animais.

Tema 12. Normas xerais de comportamento para todos os usuarios. Cintos de seguridade: obrigatoriedade. Utilización. O casco e outros elementos de protección: obrigatoriedade. Chaleco reflector. Repousacabezas ou outros elementos de protección. Do transporte de persoas. Comportamento en caso de emerxencia. Obriga de auxilio. Medidas para adoptar. Portas. Carga de combustible. Circulación internacional: requisitos do vehículo. Requisitos do condutor. Accesorios, repostos e ferramentas dos vehículos en circulación.

Tema 13. Sinais nos vehículos: por razón do condutor. Por razón do vehículo. Por razón da carga ou o servizo. Por outras razóns. Por razóns de circulación especial. Os sinais acústicos: características. Utilización.

Tema 14. Os accidentes de tráfico: a magnitude do problema. Accidentes e incidentes. As causas dos accidentes. O vehículo como causa de accidente: accidentalidade en función do tipo de vehículo. Accidentalidade en función da antigüidade do vehículo. Accidentalidade en función do estado do vehículo. Os factores causais ambientais: a vía e a súa contorna. Accidentalidade en función da localización do accidente. Condución profesional e accidentalidade laboral-viaria.

Tema 15. Definición de grupo de risco. Os mozos: situación espazo-temporal do accidente xuvenil. As persoas maiores como condutores. Os peóns: os maiores como peóns. Os nenos como peóns. Regras para seguir polos condutores para evitar o atropelo de peóns. As persoas con discapacidade. Os ciclistas: regras para seguir polos condutores para evitar o atropelo de ciclistas. Os vehículos de dúas rodas: ciclomotores. As motocicletas. Consellos para os condutores de automóbiles e vehículos de dúas rodas.

Tema 16. A velocidade. Conceptos xerais: os tipos de velocidade. A distancia de detención ou de seguridade. Efectos negativos da velocidade sobre o condutor. Velocidade e toma de curvas. A paixón pola velocidade: un feito complexo. Tratamento legal da velocidade.

Tema 17. O alcol. Epidemioloxía do alcol e a súa relación coa condución. A alcoholemia e os seus determinantes. Metabolización do alcol e a curva da alcoholemia. Os mitos do alcol. Efecto do alcol sobre as capacidades psicofísicas do condutor. A interacción do alcol con outras drogas. A formación como principal solución ao problema. Tratamento legal do alcol. As drogas de abuso. Epidemioloxía do consumo de drogas e a súa relación coa condución. Clasificación das drogas psicoactivas. Implicacións do consumo de drogas na condución e a seguridade viaria. Medición de drogas ilegais e condución. Tratamento legal da condución baixo o efecto das drogas.

Tema 18. As enfermidades na seguridade viaria. A depresión no tráfico e a seguridade viaria. As alerxias respiratorias e os accidentes de tráfico. Os grupos terapéuticos que afectan á capacidade de conducir. O caso específico dos antihistamínicos. Os psicofármacos e a condución de vehículos. Factores que inflúen no potencial efecto dos fármacos sobre a capacidade de condución.

Tema 19. O sono e a somnolencia. O ciclo sono-vixilia. Efectos da somnolencia sobre a condución de vehículos. Principais causas da somnolencia sobre a condución. Variables modulares dos efectos do sono sobre o condutor. Recomendacións xerais para previr os efectos do sono sobre a condución. A fatiga. Factores que potencian a aparición da fatiga no condutor. Efectos da fatiga sobre o condutor. A fatiga crónica. Recomendacións para minimizar os efectos da fatiga. O estrés. Formulación. O proceso do estrés e a condución de vehículos. Recomendacións para minimizar o efecto do estrés.

Tema 20. Seguridade activa e pasiva dos vehículos. Elementos ou sistemas de seguridade activa. Iluminación e luces. As rodas. A suspensión. Os freos. A dirección. Elementos ou sistemas de seguridade pasiva. O chasis e a carrocería. O cinto de seguridade. O coxín de seguridade ou bolsa de aire. Repousacabezas ou “protector de pescozo”. Os asentos. O casco. Sistemas de retención infantil. Os “crashtest” ou probas de choque. Tratamento legal do uso dos sistemas de seguridade pasiva. A seguridade preventiva. Chalecos reflectores de alta visibilidade.

Tema 21. A vía. Seguridade activa: o firme. A sinalización. Sinais circunstanciais e de balizamento. Beiravías. Curvas. Interseccións. Iluminación. Protección de pendentes e ladeiras. Detectores. Outros equipamentos. Travesías. Seguridade pasiva: sistemas de contención de vehículos. Clasificación.

Tema 22. A condución segura. Requisitos para unha condución segura. Importancia da observación e atención. Importancia da comunicación. Importancia dunha decisión adecuada. Regras de seguridade. Colaboración entre os usuarios. Non molestar. Non sorprender. Advertir. Comprender.

Tema 23. Consumo de enerxía en España. A resistencia do aire. Técnica de condución eficiente. O consumo na condución urbana e interurbana. Mantemento e uso adecuado do vehículo. Os pneumáticos. Outras medidas.

Tema 24. Medio ambiente e contaminación. Influencia dos automóbiles na deterioración do medio ambiente: principais elementos contaminantes. Gases emitidos polo tubo de escape dun vehículo. Principais elementos contaminantes. Outros contaminantes. A contaminación acústica. Medidas para adoptar co fin de evitar a contaminación: o catalizador. Outras medidas.

Tema 25. Concepto e características da aprendizaxe. Variables que interveñen na aprendizaxe. Teorías sobre a aprendizaxe. Teorías condutistas. Teorías cognitivas. Teorías construtivistas. Análise da tarefa de condución e orientación para o seu ensino. Condicións que favorecen a aprendizaxe da condución. Exercicio ou repetición e coñecemento de resultados. Reforzo. Valor pedagóxico do fracaso. Informacións específicas e próximas no vehículo. Disposición. Control continuo da aprendizaxe.

Tema 26. O formador: a comunicación eficaz. Habilidades interpersoais. Formador de formadores con personalidade. Habilidade directiva. Traballo en equipo.

Tema 27. Planificación da formación: detección das necesidades. Métodos. Obxectivos. Contidos. Tempo. Recursos didácticos. Avaliación.

Tema 28. O/a alumno/a. Estilos de aprendizaxe no/a alumno/a. Roles do/a alumno/a. Actuación pedagóxica.

Tema 29. O factor humano. A emoción e a condución. Atención e procesamento da información. Percepción, sensación e condución. Estrés e condución. Actitudes e condución. O risco. A avaliación psicofísica do condutor. Interacción e conflito. As normas.

Tema 30. Comportamento en caso de accidente. Medidas para adoptar: medidas en relación coa seguridade da circulación. Medidas en relación coas vítimas. Medidas en relación coa comunicación da propia identidade a outras persoas implicadas. Medidas en relación coa autoridade ou os seus axentes. Medidas en relación coa compañía aseguradora. Medidas en relación co remolque de vehículos accidentados. Medidas para adoptar en casos especiais. A importancia do auxilio inicial aos feridos en caso de accidente de tráfico. A prevención das lesións. O delito de omisión do deber de socorro. Caixa de primeiros auxilios e pequenas curas.

Tema 31. Nocións fisiolóxicas básicas. Aparello respiratorio: as vías aéreas. Os pulmóns. Significado funcional. Aparello circulatorio: o corazón e os vasos sanguíneos. O sangue e a circulación sanguínea: significado. O sistema nervioso: sistema nervioso central. Sistema nervioso periférico.

Tema 32. Esquema xeral de actuación ante as vítimas en accidente de tráfico. A hora de ouro. Esquema xeral de actuación: PAS, valoración inicial dos feridos: aproximación ao ferido. O ABC. Resucitación cardiopulmonar básica: valoración da conciencia. O ferido consciente. O ferido inconsciente que respira.

10º.- TRIBUNAIS CUALIFICADORES

De acordo co establecido na base décimo terceira das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023), o tribunal cualificador do proceso selectivo estará composto por cinco titulares e igual número de suplentes coa composición seguinte:

Presidente: un/unha funcionario/a do grupo A1, ou A2 no caso de que as prazas convocadas correspondan a esta categoría ou a unha inferior, nomeada/o por resolución da Alcaldía entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica o u estatal) incluído o persoal docente.

Vogais: tres técnicas/os ou especialistas de igual ou superior titulación á da praza convocada e da mesma área de coñecemento, nomeadas/os por resolución da Alcaldía, ben entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) ou ben entre profesionais ou persoal docente.

Secretaria/o: secretario/a da corporación ou persoa funcionaria en quen delegue.

Á súa vez, será aplicable a instrución para o funcionamento e actuación dos órganos de selección do Excmo. Concello de Lugo que se aprobe por acordo da Xunta de Goberno Local.

11º.- RECURSOS

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses, e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- Publicar, xunto coa súa convocatoria, estas bases, no Portal de Transparencia do Excmo. Concello de Lugo, no Boletín Oficial da Provincia, e un extracto no DOG e BOE.”

SEGUNDO.- Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer

recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

Lugo, 26 de abril de 2024.- Tenente de alcaldesa delegado da Área de Xestión integral de Recursos Internos, Ilmo Sr. Don Ángel Pablo Permuy Villanueva.

R. 1256

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACION PADRONS AXUDA AO FOGAR BASICA E LEI DEPENDENCIA MARZO 2024 E ANUNCIO DE COBRANZA

Por Xunta de Goberno Local do día 22.04.2024 aprobáronse os padróns de prezos públicos Axuda ao Fogar Básica e Lei Dependencia mes de MARZO 2024.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria, notificanse colectivamente os recibos derivados destes padróns.

De conformidade coa Ordenanza Xeral de ingresos municipais de dereito público, expóranse ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria destes padróns, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei das Facendas Locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei Xeral Tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario, dos devanditos padróns dende o 16.05.2024 ao 16.07.2024.

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan.

Monforte de Lemos, 26 de abril de 2024.- O Alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1257

Anuncio

APROBACIÓN DO LISTADO DE COBRO DO ABASTECIMENTO AUGA E DA REDE DE SUMIDOIROS E DEPURACIÓN, E O PADRÓN DO CANON AUGA 2º BIMESTRE 2024 - MARZO-ABRIL 2024 E ANUNCIO DE COBRANZA

Por Xunta de Goberno Local do día 22.04.2024 aprobáronse o listado de cobro do abastecemento auga e da rede de sumidoiros e depuración, e o padrón do canon auga 2º bimestre 2024 - marzo-abril 2024

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Lei xeral tributaria, notificanse colectivamente os recibos derivados destes padróns.

De conformidade coa Ordenanza xeral de ingresos municipais de dereito público, expórase ao público nun prazo de 20 días, a contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria destes padróns, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas Locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública do padrón.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso -administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 29/98 do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co artigo 49.7 do Decreto 136/2012 do 31 de maio, polo que se aproba o Regulamento do canon da auga e do coeficiente de vertedura a sistemas públicos de depuración de augas residuais a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico -administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende se entenda producida a notificación.

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria e o artigo 13 da Ordenanza Xeral de Xestión de Ingresos Municipais de Dereito Público fíxase como prazo de pago en período voluntario, dende o día 29.04.2024 ata o 01.07.2024.

De acordo co artigo 24 do Real decreto 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento xeral de recadación, ponse en coñecemento, que no período de pago en voluntario sinalado no parágrafo anterior, os contribuíntes que non teñan domiciliados os recibos poderán facer o pago dos mesmos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en calquera oficina de A Banca en horario de atención ao público.
- 2) A través de caixeiros automáticos da devandita entidade financeira.
- 3) A través da páxina web www.aqualia.es.

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse os correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan.

A falta de pagamento en período voluntario do canon suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

Monforte de Lemos, 26 de abril de 2024.- O Alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1258

Anuncio

APROBACION PADRÓN TAXA POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE ESCOLAS DEPORTIVAS - 2ªFRACCION CURSO 2023/2024.

Por Xunta de Goberno Local do día 22.04.2024 aprobouse o padrón pola Taxa prestación do servizo de escolas deportivas- 2ª fracción curso 2023/2024.

De acordo co artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Lei xeral tributaria, notifícanse colectivamente os recibos derivados destes padróns.

De conformidade coa Ordenanza Xeral de ingresos municipais de dereito público, expóranse ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria destes padróns, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei das Facendas Locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 29/98 do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co artigo 62.3 da Lei Xeral Tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario, dende o 08.05.2024 ata o 08.07.2024.

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan.

Monforte de Lemos, 26 de abril 2024.- O Alcalde, P.D Decreto de data 25.04.2024, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1259

Anuncio

Aprobado definitivamente polo Pleno da Corporación, en sesión ordinaria o día 29 de abril do 2024 a MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO DE REXIME INTERNO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL sendo o seu texto do seguinte tenor literal:

“REGULAMENTO DE REXIME INTERNO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE MONFORTE

CAPITULO I: DENOMINACIÓN E TITULARIDADE.

Artigo 1. - A Escola Infantil configúrase como un equipamento diúrno dirixido á poboación infantil de 3 meses a 3 anos de idade. A súa titularidade é municipal, sendo o seu Nº de Rexistro no RUEPSS E-683 C-1, tendo a súa sede en Monforte de Lemos, na rúa Cobas, con enderezo electrónico garderiamunicipalmonforte@hotmail.com.

Conta co Permiso de Inicio de actividade (PIA) dende o 19/02/2001.

CAPITULO II: OBXECTO E AMBITO DE APLICACIÓN.

Artigo 2.- OBXECTO.

O presente regulamento ten como obxecto establecer a organización e funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos

Artigo 3.- AMBITO DE APLICACION.

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento a Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos, que se configura como un servizo educativo e asistencial, de carácter diúrno e voluntario, dirixido á poboación infantil de 3 meses a 3 anos.

Artigo 4.- FUNCIÓN.

A Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos, cumpre cunha función eminentemente social e educativa, proporcionando as persoas usuarias 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 e moral dos nenos e das nenas.

A escola infantil cooperará estreitamente cos pais, nais, titores ou representantes legais coa fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e contribuír á mellor integración entre o Centro e as familias.

CAPÍTULO III: DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Artigo 5.- A Escola Infantil dependerá organicamente do Concello de Monforte de Lemos e funcionalmente da Concellería de Muller e Igualdade, que por medio de instrucións e circulares dirixirá a actuación da mesma.

Artigo 6.- A xestión da escola infantil xestionarase de forma indirecta a través dunha entidade adxudicataria do servizo.

Artigo 7.- Crearase unha Comisión da Escola Infantil Municipal, que estará formado polas seguintes persoas:

- O/A Alcalde/esa ou Concelleiro/a en quen delegue.
- Concelleiro/a de Muller e Igualdade ou Concelleiro/a en quen delegue
- Técnico/a municipal do Centro de Información á Muller
- Director/a do Centro.
- Outros: A Comisión poderá solicitar a asistencia de calquera outro técnico/a municipal, no caso de asesoramento, consulta e información.

Artigo 8.- As funcións da Comisión serán as seguintes:

- a) Control e organización da xestión xeral do centro.
- b) Baremación das solicitudes.
- c) Adxudicación de prazas.
- d) Calquera outro asunto que requira da súa intervención, en aras do bo funcionamento do Centro e a que se cumpran os fins para o que foi creado.

Artigo 9.- A Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos disporá da seguinte estrutura organizativa:

- a) O/A director/a.
- b) Os/As educadores/as, encargados da atención directa aos nenos e as nenas.
- c) O persoal adscrito aos servizos xerais.

O persoal de atención directa a nenos/as, o persoal de apoio á atención e coidado dos/das nenos/as ou outro persoal, realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo de aplicación, así como na normativa laboral correspondente.

A Escola Infantil Municipal cumprirá en todo momento as ratios de persoal establecidas na normativa de aplicación.

Artigo 10.- O director ou directora e o persoal de atención directa constitúense no Equipo Técnico como un grupo de traballo participativo no proxecto integral do Centro. A persoa que ostente a dirección asumirá tamén as funcións de coordinación.

Son competencias do Equipo Técnico:

- Elaborar o proxecto educativo e o proxecto curricular do Centro.
- Fixar criterios para o seguimento e avaliación destes documentos.
- Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as programacións de cada grupo.
- Programar actividades cos pais, nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e das nenas.

Artigo 11. - O persoal de servizos estará integrado, como mínimo, polo persoal de limpeza e cociña.

Cando o centro ofrezca servizo de comedor, nas distintas modalidades, deberá dispoñer do persoal necesario para o desenvolvemento das funcións propias deste servizo segundo a súa categoría profesional e se establezan no correspondente convenio colectivo.

CAPÍTULO IV.- OBXECTIVOS E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS.

Artigo 12.-OBXECTIVOS

Son obxectivos específicos deste Centro:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas de nenos e nenas.Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Facilitar a conciliación entre a vida familiar e laboral.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: Cooperación, solidariedade, respecto etc.
- Acadar un equilibrio afectivo satisfactorio desenvolvendo as súas capacidades emocionais e afectivas.
- Respectar a singularidade e diversidade de cada neno e cada nena.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos e nenas na cultura do seu medio.Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias.Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso adecuado deles.
- Facilitar a integración de nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo.
- Fomentar uso responsable das tecnoloxías dixitais.
- Promover hábitos saudables e sustentables a partires das rutinas.
- Promover modelos positivos que favorezan a aprendizaxe de actitudes baseadas nos valores de respecto, equidade, inclusión e convivencia e que ofrezan pautas de resolución pacífica e dialogada dos conflitos
- Promover, aplicar e desenvolver as normas sociais que promoven a igualdade de xénero.

Estes obxectivos serán desenvolvidos no Proxecto Educativo e na correspondente Proposta Pedagóxica da Escola Infantil Municipal.

Artigo 13.- SERVIZOS BASICOS

1. Atención Educativa

Entenderase por atención educativa o conxunto de atencións e coidados profesionais de carácter integral, prestados baixo unha perspectiva educativa, aos nenos e ás nenas durante a súa estancia nunha escola infantil segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.

A escola infantil conta cun Proxecto educativo de Centro.- PEC propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e no Decreto 95/2022 e as ensinanzas mínimas da educación infantil. Dito proxecto está a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.

A escola infantil atenderá a todas as facetas relativas ao desenvolvemento afectivo, ao movemento e aos hábitos de control corporal, ás manifestacións da comunicación e linguaxe, ás pautas elementais de convivencia e relación social, así como ao descubrimento das características físicas e sociais do entorno no que viven os nenos/as.

A Escola infantil facilitará o desenvolvemento educativo do alumnado, garantindo a súa formación integral, e contribuíndo ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.

A escola oferta o servizo de atención educativa durante o mínimo de 8 horas.

2. Servizo de Comedor

O servizo de comedor: incluírá en todo caso o xantar e, opcionalmente, almorzo e merenda, é ofertado como servizo de comedor propiamente dito, prestado por persoal do propio centro.

Existirá a disposición das familias unha relación semanal dos menús previstos, visados por persoal técnico Especialista en Nutrición ou especialista competente.

Os nenos e nenas usuarios/as fixos de comedor e merenda que no vaian a utilizar o servizo deberán avisar, con antelación suficiente.

O servizo de comedor estará dispoñible para todos os nenos e nenas da escola que o contrataran. No caso de necesitar este servizo días soltos, solicitarase antes do día que se necesita.

A familia deberá presentar informes médicos no caso en que o neno/a padeza algunha alerxia ou enfermidade pola inxesta de algún tipo de alimento.

Os horarios do servizo de comedor son:

- AULA 0-1 ANOS: A demanda
- AULA 1-2 ANOS: 12:30 horas.
- AULA 2-3 ANOS: 13:00 horas.

3. Servizo de cociña(se procede) cos seguintes parágrafos:

O Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia define no seu artigo 26 b) entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais precisos para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen as propias persoas usuarias.

Este servizo é dirixido exclusivamente para as nenas e nenos lactantes ata que comecen a comer purés e froitas, deberán traer as papillas ou leites en po, así como os biberóns e tetinas.

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

4. Servizo de horario ampliado

Enténdese por horario amplo a atención os nenos e nenas por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso quedar xustificadas documentalmente no expediente.

Se algunha familia utiliza, por causas xustificadas, un horario ampliado, aboará o importe mensual establecido.

A escola conta cun horario de atención ininterrompido todo o ano de 7:50 a 18:00 h.

5. Actividades complementarias

As actividades complementarias que realiza a escola infantil desenvólvense transversais ao currículo educativo.

Artigo 14.- DEPENDENCIAS E MATERIAIS DO CENTRO

A Escola está situada nunha edificación de planta baixa. Conta cunha zona de recepción, a través da cal se accede a zona de usos múltiples, zona central con acceso ás 3 aulas.

As dependencias distribúense en: Despacho de administración e secretaría, cociña e lavandería, así como unha zona de comedor. Conta a demais con aseos para o persoal e zona de almacén e servizos (vestiarios, caldeira,...). Cada unha das aulas dispón de saída individualizada ó patio exterior de xogos.

- A aula 0-1 anos dispón de zona de hixiene e zona de descanso.
- A aula 1-2 anos dispón de aseo adaptado a idade do alumnado, conta con 1 lavabo con billa hidro-mesturada, 1 inodoro e cambiador.
- A aula 2-3 anos dispón de aseo con 2 lavabos con billa hidro- mesturada e 2 inodoros.
- Patio exterior de xogos, cunha zona de areiro protexida.

Todo o material será coidado para o posterior disfrute dos demais.

As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas.

Artigo 15.- CALENDARIO E HORARIO DE APERTURA DA ESCOLA

A Escola Infantil abrirá durante un mínimo de 8 horas diarias en xornada partida ou continuada, en horario de 7.50 a 18.00 horas, cinco días á semana de luns a venres e doce meses ao ano, salvo causa xustificada.

Non obstante, respectando estes mínimos, a escola poderá determinar os seu calendario e horarios de apertura e peche ao público en función da demanda existente e da necesaria conciliación da vida persoal, familiar e laboral.

Artigo 16.- HORARIOS DE PERMANENCIA DOS NENOS/AS

O horario máximo de permanencia dos nenos e das nenas no Centro será, con carácter xeral de 8 horas diarias, agás causas excepcionais e convenientemente xustificadas documentalmente polos pais, nais ou representantes legais, a valorar pola Comisión da Escola Infantil, previo informe favorable do/a traballador/a social cando se considere que esta medida redunda no interese do neno ou nena e quede acreditada a súa necesidade. Os usuarios e as usuarias poderán asistir á Escola Infantil, en réxime de xornada completa ou media xornada.

Artigo 17.- ENTRADAS E SAÍDAS

O horario de entrada e saída dos nenos e das nenas caracterizarase pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos e nenas e do normal funcionamento do Centro. Non obstante, unha vez acordados co Centro os horarios de entrada e saída dos nenos e das nenas, as familias procurarán respectalos.

En caso de atrasos inxustificadas e reiterados, a dirección do Centro poñerá en coñecemento da Comisión dita situación, quen adoptará as medidas oportunas, podendo chegar a mesma a ser motivo de expulsión. A non asistencia á Escola Infantil durante un período de 15 días sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa de gratuidade, así como será causa de baixa na Escola Infantil Municipal.

Ó remate da xornada os nenos e as nenas serán recollidos polos seus pais, nais, tutores ou representantes legais. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do Centro para que o neno ou a nena sexa recollido por outra persoa, esta deberá ser comunicada por escrito, estar debidamente identificada e ser maior de idade.

Artigo 18.- As visitas dos pais, nais, tutores ou representantes legais dos nenos en nenas o centro para coñecer o estado do mesmo, se realizará de acordo co horario establecido, sempre que non dificulte o debido funcionamento do mesmo.

Artigo 19.- Cando os nenos e as nenas estiveran en período de lactancia as nais terán acceso o Centro no horario que sexa preciso. Para a debida alimentación dos e das lactantes, a Dirección do Centro habilitará unha dependencia oportuna.

Artigo 20. PERIODO DE ADAPTACIÓN

A Escola conta cun Protocolo de adaptación, que será facilitado ás familias, co obxecto de facilitar a incorporación dos nenos e nenas o centro, establécese como obrigatorio un período de adaptación debido a que o feito de ir por primeira vez á escola é un dos momentos máis importantes e de maior transcendencia na vida dos cativos, xa que é o inicio da súa escolarización e posibilita o seu desenvolvemento integral, autonomía e independencia, a relación entre iguais e asimilación dos ritmos e rutinas da vida escolar.

O período de adaptación é o tempo necesario previo a asistencia continuada á escola no que os nenos e nenas, os pais, as nais, os titores/as ou os representantes legais e os educadores/as teñen que habituarse uns e unhas aos outros e outras, garantindo un equilibrio entre todos, para que a incorporación e integración na etapa educativa dos e das menores e a primeira separación da familia, sexa o máis positiva e enriquecedora posible.

Art. 21.- A planificación do período de adaptación se desenvolverá en base a tres eixes: incorporación progresiva, proceso individualizado e colaboración coas familias.

A dirección e o equipo educativo do centro informarán e orientarán aos pais e nais, titor/a ou representante legal dos nenos e nenas sobre todo o proceso do período de adaptación, estando en contacto e comunicación permanente coas familias para resolver todas as dúbidas ou problemas que se poidan xurdir. Así mesmo se programarán actividades extraordinarias para este período para que sexa o máis gratificante posible para os nenos/as.

As normas e recomendacións a seguir durante o período de adaptación serán as seguintes:

- Os nenos e nenas que se escolaricen vez no centro, deberán realizar un período de adaptación: empezarán a acudir ao mesmo en períodos curtos de tempo, aumentando o mesmo progresivamente en función da súa evolución. É recomendable que a asistencia durante este período, e unha vez adaptados durante o período escolar, sexa o máis regular posible.

- Durante este período os nenos ou nenas poderán levar algún obxecto o xoguete ao que lle teña apego para que se lle faga máis cómoda e agradable a adaptación ao novo ambiente.

- Para proporcionar seguridade aos nenos ou as nenas será conveniente que se respecten o máximo posible os tempos escolares, tanto na chegada ao centro como na recollida; así como crear e transmitir actitudes e expectativas positivas con todo o relacionado coa escola, evitando aquelas que poidan xerar angustia ou inseguridade nos nenos e nenas.

Artigo 22.- SAIDAS AO EXTERIOR

Dentro da programación pedagóxica, a Escola Infantil Municipal organizará actividades fora do centro, co obxectivo de dar resposta as necesidades de aprendizaxe e desenrolo dos/das menores. Os pais, nais, titor/as ou representantes legais dos nenos e nenas autorizarán por escrito, mediante modelo normalizado que a tal efecto se remita, a participación expresa do neno ou nena en ditas actividades.

No caso de que a familia non consintan a saída, o neno/a quedará na escola co resto do persoal, se as saídas son por grupos e, no caso de que sexa unha saída conxunta, non poderán asistir á escola nesa data, xa que a escola permanecerá pechada.

Artigo 23.- A admisión dun neno ou nena no centro, implica a tódolos efectos que os seus pais, nais, titores/as ou representantes legais, acepten, asuman e dan plena conformidade a este regulamento e por conseguinte asuman as responsabilidades e obrigacións contidas no mesmo.

CAPITULO V.- NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE, VESTIARIO E NUTRICIÓN.

Artigo 24.- SAÚDE E HIXIENE

1.- Con carácter xeral atenderase o disposto nas Guías de Saúde Pública da Consellería e Sanidade da Xunta de Galicia, así como aos boletíns epidemiolóxicos nos que se fan actualizacións das recomendacións para a exclusión de escolas.

2.- Os nenos e as nenas deberán acudir á Escola Infantil Municipal en condicións correctas de saúde e hixiene.

3.- No casos da aparición de enfermidades infecto-contaxiosas durante a súa asistencia ao centro deberá ser comunicada polos pais/nais, titores/as ou representantes legais á dirección deste.

4.- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase á dirección deste, e avisaranse os seus pais/nais, representantes legais ou titores/as, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos e nenas. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio.

5.- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no Centro, despois das primeiras atención "insitu" e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos pais, nais, titores/as ou representantes legais do neno ou da nena e se é o caso, procurarase que reciba a atención médica axeitada.

6.- Cando se produza falta de asistencia ó Centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do Centro.

7.- Nos casos en que se deban administrar medicinas os nenos e nenas (porque supón un risco para saúde), deberán ir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lles administrará

ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos proxenitores, titores/as ou representantes legais indicando as horas de administración da dose correspondente.

Evitarase, con carácter xeral, a administración de medicamentos no centro. As familias procurarán axustar a administración dos medicamentos nas horas que os nenos/as permanezan na súa casa, sempre que o tratamento o permita.

Non obstante, o persoal do Centro non é persoal facultativo para administrar ningunha medicación aos nenos e nenas polo que se dará a posibilidade de que os pais, nais, titores/as ou representantes legais do neno ou da nena acudan ao Centro a administrarlles a medicina.

8.- Tódolos nenos e nenas deberán estar debidamente vacinados, segundo o calendario vixente.

9.- Tódolos nenos e nenas que usen cueiros deberán traer un paquete e un bote de toallíñas, que deberá repoñerse cando sexa preciso.

10.- Os nenos e as nenas terán unha muda completa de reposto debidamente marcada.

Artigo 25.- NORMAS DE VESTIARIO

1. A roupa e o calzado debe ser cómodo evitando no posible botóns, peches ou tirantes. Débense descartar os modelos tipo buzo.

2. Por motivos de seguridade os/as nenos/as non poderán traer obxectos como pulseiras, medallas, cadeas. Evítanse ademais os lazos, horquillas, pinzas, gomas e outros que poidan ser perigosos.

3.- Os nenos e nenas empregarán calzado de uso exclusivo para a Escola, que será cambiado na entrada da mesma.

4.- Todos os nenos e nenas que camiñen deberán traer un mandilón, que será obrigatorio os cinco días da semana.

Artigo 26.- NUTRICIÓN

O Centro publicará mensualmente no taboleiro de anuncios os menús previstos, debendo proporcionar unha dieta sana, equilibrada e adecuada a idade dos nenos ou nenas. As nenas e nenos lactantes ata que comecen a comer purés e froitas, deberán traer as papillas ou leites en polvo así como os biberóns e tetinas, cerrados e precintados, especificando a súa dose a través da autorización firmada por parte dos pais, nais, titores/as ou representantes legais. Unha vez comece a etapa de incorporación de alimentos (froitas, papillas, purés.....) na dieta dos nenos e das nenas, os pais, nais, titores/as ou representantes legais deberán informar o centro por escrito e presentar unha autorización que habilite o persoal da Escola Infantil Municipal para introducir pouco a pouco na dieta dos nenos e nenas os citados alimentos.

O menú pode ser revisado durante o curso para a súa mellora, polos/as especialistas responsables, e terán en conta as recomendacións e normativa vixente.

Artigo 27.- Poderase solicitar á Dirección do centro, sempre por prescripción facultativa, por escrito, e coa suficiente antelación, o establecemento dun réxime especial de alimentación para algún dos nenos e nenas inscritos, sendo os pais, nais, titores/as ou representantes legais os encargados de proporcionarlle o Centro os alimentos especiais necesarios.

Pola Dirección e no seu caso pola Comisión se estudiará a viabilidade da solicitude e no caso de non poder concederse acordarase a baixa temporal ou definitiva no servizo de comedor da Escola Infantil.

Se algún neno ou nena é alérxico a algún alimento deberá comunicarse o Centro por escrito.

CAPITULO VI.- PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN.

Artigo 28.- O Centro promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos e das nenas con necesidades educativas especiais, ou outras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaxe.-DEA, sempre e cando conte cos recursos materiais e humanos necesarios.

Nestes casos requirirase o informe previo dos equipos de Valoración e Orientación sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

A efectos da orde de gratuidade, considerase que as nenas e nenos con NEAE ocupan dúas prazas. Neste caso, a axuda que resulte multiplicarase por dous. Igualmente unha praza ocupada por un neno ou nena con NEAE, a efectos da ratio, contabilizaranse como dúas.

CAPITULO VII.- FOMENTO DA IGUALDADE DOS NENOS E DAS NENAS.

Artigo 29.-

1. A escola é o principal axente educativo da infancia e a xuventude. Nela non só se aprenden coñecementos senón que tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento.

2. Na escola, a educación non sexista implica a participación non só do profesorado senón tamén da familia e a sociedade en xeral.

3. A escola programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e nenas evitando os comportamentos discriminatorios por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

4. .Estará presente na aula unha oferta de materiais de diferente tipo e coidarase dun xeito especial os materiais continuos, os inespecíficos e os elementos do medio natural e sociocultural que favorezan a relación coa identidade e creen ambientes significativos.

5. Deberase ter en conta o coidado na selección e emprego dos materiais e dos espazos de cara a evitar desigualdades por razón de xénero e a transmisión de actitudes e comportamentos sexistas a través do currículo oculto.

6. O achegamento do alumnado ao coñecemento dos elementos identitarios da cultura propia e tamén das outras, desde unha perspectiva aberta, crítica e ilustradora, que potencia en todo momento actitudes de respecto e aprecio.

CAPITULO VIII.- LINGUA.

Artigo 30.- Os documentos oficiais da escola entregaranse en galego ou castelán, a demanda das persoas solicitantes.

Na etapa de educación infantil o persoal educador empregará na aula as dúas linguas cooficiais , fomentando a participación en diferentes situacións de uso das dúas linguas cooficiais recoñecendo a importancia de ambas . As palabras e o vocabulario propio de cada unha das linguas cooficiais actuarán como nexos de unión desde o que enriquecer a bagaxe cultural e desenvolver a sensibilidade e a creatividade, de xeito que se lle ofrece á infancia, simultaneamente, a chave de acceso a unha cidadanía crítica, solidaria, igualitaria e comprometida coa sociedade.

CAPITULO IX.- RELACIÓN COS PAIS, NAIS, TITORES/AS OU REPRESENTANTES LEGAIS.

Artigo 31.-

1.- A relación cos pais, nais, titores/as ou representantes legais, que deberá ser en todo caso fomentada pola dirección do Centro, ten como principais obxectivos:

- O intercambio de criterios educativos.
- Transmisión mutua de información sobre actitudes e comportamentos dos nenos e das nenas.
- Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, ilusións, actividades etc.

2.- No momento de formalizarse a matrícula entregaranse os pais, nais, titores/as ou representantes legais, unha normativa do centro, na que se expoñen as obrigas e deberes tanto por parte da escola infantil municipal como por parte dos titores legais do/a neno. Esta normativa ten que estar firmada polos/as titores/ras legais do/a neno/a no momento de formalizar a matrícula, facéndose coñecedor e cumpridor das normas internas do centro, aceptando toda a responsabilidade no caso de non cumprilas.

3.- O Equipo técnico do Centro poñerá en coñecemento dos pais, nais, titores/as ou representantes legais de cada neno ou nena, unha información sobre a súa evolución integral que terá carácter diario e que se realizará nun documento, chamado Axenda Diaria que será adquirido polos pais, nais, titores/as ou representantes legais, no momento no que as nenas e nenos ingresen na Escola Infantil.

CAPITULO X: PROCEDIMENTO DE INGRESO.

Artigo 32 .- CAPACIDADE DO CENTRO

A Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos conta con 3 unidades e 41 prazas autorizadas distribuídas en:

NÚMERO DE UNIDADES E PRAZAS

1 UNIDADE 0-1 anos 8 prazas

1 UNIDADE 1-2 anos 13 prazas

1 UNIDADE 2-3 anos 20 prazas

No caso de non existir a demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade ou por necesidades que poidan xurdir na prestación do servizo os nenos e as nenas poderán ser agrupados conforme ao establecido no Decreto 329/2005 de 28 de xullo polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, ou normativa vixente.

Artigo 33.- Poderán solicitar praza na Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos os pais, nais, titores/as ou representantes legais de nenos e nenas con idades comprendidas entre os 0 e 3 anos que cumpran os seguintes requisitos:

- 1.- Que o neno/a xa nacesse no momento de presentación da solicitude.

2.- Que teña unha idade mínima de 3 meses de idade na data de ingreso e non teña cumpridos os 3 anos de idade o 31 de decembro do ano no que se solicita a praza.

Os nenos e nenas poderán ser usuarios e usuarias do servizo ata o momento no que corresponda iniciar a educación infantil do 2º ciclo.

Non obstante o anterior, poderanse eximir do límite de idade dos 3 anos os nenos e as nenas con necesidades específicas de apoio educativo, de acordo co Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia ou normativa vixente.

Poderán integrarse nenos e nenas con discapacidade físicas, psíquicas ou sensoriais de acordo coa lexislación vixente e nas condicións que na mesma se especifiquen.

O sistema de admisión respectará o principio de igualdade e non discriminación.

Artigo 34.- RESERVA DE PRAZA

O procedemento de reserva de praza será o seguinte:

1. Reserva de Praza

Os pais/nais, tutores/as ou representantes legais das persoas usuarias, deben coñecer antes de formalizar a solicitude de reserva de praza/matriculación as Normas de Funcionamento da Escola infantil municipal de Monforte de Lemos. A escola facilitaralle, polos medios acordados, as citadas Normas visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.

Teñen prioridade no ingreso, adxudicándolle unha praza na escola infantil municipal, os irmáns e irmás dos nenos e nenas con praza no centro renovada ou de novo ingreso .

Atenderase as solicitudes segundo o baremo establecido no artigo 37 e, no caso en que a documentación presentada sexa incorrecta ou insuficiente requirirase ás persoas solicitantes a súa emenda

Así mesmo, facilitarase os/as proxenitores, tutores ou representantes legais das persoas usuarias, un xustificante no que conste o número de inscrición da solicitude.

No momento do seu ingreso, abrirase un expediente individualizado, no que constarán con carácter confidencial, os datos de afiliación, sanitarios, dirección e teléfono para avisos en caso de urxencia, e cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

A escola acóllese ás axudas para o fomento da gratuidade, polo que a familia formalizará o pago da correspondente cota a modo de reserva de praza, farase efectivo dentro do prazo establecido.

Unha vez incorporado o neno ou nena no mes de setembro, o importe correspondente á reserva de praza aboado compensarase con outros servizos distintos da atención educativa que preste o centro.

Se o neno/a non se incorporara a escola no mes de setembro, perdería a praza e procederase ao reintegro do importe da fianza.

1.a) Reserva de praza por renovación:

As familias con nenos ou nenas xa matriculados/as na Escola Infantil Municipal, que desexen renovar praza e segan cumprindo os requisitos establecidos neste Regulamento, terán garantido o acceso aos novos cursos sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión, tendo que actualizar con documentación xustificativa, as variacións que puideran xurdir nas condicións económicas, familiares e laborais que deron lugar a súa admisión e descontos.

Neste caso, os pais, nais, tutores/as e representantes legais dos nenos e nas matriculadas con praza na Escola Infantil Municipal deberán cubrir o modelo normalizado de reserva de praza, que irá acompañado da aceptación expresa do presente Regulamento do servizo da Escola Infantil Municipal, xunto co xustificante bancario de ter efectuado o pago en concepto de fianza previa, presentando entre o 1 e o 31 de marzo de cada ano.

O modelo normalizado de reserva de praza xunto coa documentación xustificativa serán presentados nas dependencias municipais, por vía electrónica na sede electrónica do concello ou presencialmente no Rexistro do Concello, así como por calquera outro medio establecido na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

É requisito indispensable para reserva de praza estar o día no pagamento das cotas mensuais (inclúe comedor), na data de presentación da solicitude e calquera que sexa o curso escolar, polo que non poderán renovar praza aqueles que manteñan unha ou máis mensualidades impagadas de calquera curso no momento de formalizar a solicitude.

1.b) Reserva de praza por Novo ingreso:

As familias que teñan nenos/as con irmán ou irmá con praza na Escola Infantil Municipal renovada ou de novo ingreso terán prioridade na adxudicación de praza.

O prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso será do 1 ó 30 de abril de cada ano, realizarase mediante presentación nas dependencias municipais do modelo normalizado, xunto co xustificante bancario de ter efectuado o pago da fianza previa á reserva, por vía electrónica na sede electrónica do concello ou presencialmente no Rexistro do Concello, así como por calquera outro medio establecido na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Ademais deberá acompañarse a seguinte documentación:

- Fotocopia cotexada do DNI ou NIE se é o caso, do pai, nai, titor/a ou representante legal.
- Fotocopia cotexada do Libro de Familia, no seu defecto outro documento que acredite oficialmente a situación familiar.
- Fotocopia cotexada, do Certificado de Familia numerosa, se é o caso.
- Certificado de inscrición padronal do neno ou nena, así como, dunha das seguintes persoas, pai, nai, titor/a ou representante legal do neno ou nena.
- Certificado de convivencia, expedido polo Concello.
- Certificado do grao de discapacidade e/ou dependencia do neno/a para quen se solicita a praza e/ou da nai/pai, persoa acollidora, persoa titora legal, ou outros membros da unidade familiar.
- Copia da resolución administrativa de acollemento ou de garda con fins adoptivos.
- Xustificante de ocupación ou desemprego do pai, nai, titor/a ou se é o caso do representante legal (últimas nóminas, certificación de empresa ou certificación de ser demandante de emprego).
- Documentación acreditativa de ser persoa beneficiaria do tramo de inserción RISGA.
- Certificado administrativo de monoparentalidade ou na súa falta, certificado de convivencia e sentenza de separación ou divorcio, convenio regulador ou resolución xudicial de medidas paterno filiais.
- Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- Informe sobre as necesidades de integración na escola infantil acreditada por un equipo de valoración e orientación da Consellería competente, no caso de nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo
- Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación do cónxuxe, divorcio...., mediante sentenza de demanda de divorcio, separación ou medidas paterno filiais ou documento que acredite quen ten a custodia do neno/a, réxime de visitas, horarios para a recollida etc.
- Acreditación da condición de muller vítima de violencia de xénero mediante a documentación acreditativa establecida ao efecto na normativa reguladora vixente.
- Informe dos servizos sociais do concello, no suposto de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente por situacións especiais en que viva a unidade familiar.
- Fotocopia cotexada da Declaración da Renda das Persoas físicas do último exercicio fiscal de cada membro da unidade familiar.

1.c) Ingresos urxentes:

Para os ingresos de máxima urxencia, o centro reservará 3 prazas, unha por cada tramo de idade (0-1, 1-2, 2-3 anos).

Terán a consideración de ingresos urxentes os seguintes casos:

- 1º. As nenas e os nenos tuteladas/os ou en situación de garda pola Administración Autonómica competente.
- 2º. Os de fillas/os das mulleres que se atopen nunha casa de acollida e/ou sexan vítimas de violencia de xénero.
- 3º. Aqueles outros nos cales concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, previo informe dos Servizos Sociais do Concello

Estas solicitudes ademais de presentarse no modelo normalizado de novo ingreso xunto ca documentación esixida ao efecto, deberán achegar a documentación acreditativa da circunstancia que motiva a súa presentación como ingreso urxente.

Nestes supostos, a adxudicación estará condicionada á existencia de prazas dispoñibles para o grupo de idade do neno ou da nena para o cal se solicita a praza.

1.d) Solicitudes presentadas fora de prazo:

Poderanse presentar solicitudes fora dos prazos establecidos no presente Regulamento, estando condicionadas a existencia de prazas dispoñibles para a unidade de idade do neno ou da nena.

Tamén se poderán presentar solicitudes de novo ingreso pasado os prazos establecidos, aínda que exista lista de espera, nos seguintes casos:

- 1.- Nacemento, acollemento ou adopción do neno/a con posterioridade o prazo de presentación de solicitudes.
- 2.- Cambio de concello de residencia ou de traballo da unidade familiar con posterioridade o prazo de presentación de solicitudes.
- 3.- Retorno a Galicia durante o ano en curso para o que se realiza a reserva de praza das galegas e galegos que residiran fóra de España, sempre que o dito retorno se producise con posterioridade ao prazo de presentación das solicitudes.
- 4.- Calquera outras circunstancias que motivadamente se aprecien pola Comisión da Escola Infantil, previo informe do/a traballador/a social.

Estas solicitudes ademais de presentarse no modelo normalizado de novo ingreso xunto ca documentación esixida ao efecto, deberán achegar a documentación acreditativa da circunstancia que motiva a súa presentación pasado o prazo establecido ao efecto, unha vez completo o expediente pasarán a formar parte da lista de espera .

Artigo 35.- PRAZO DE REQUIRIMENTO DE DOCUMENTACIÓN.

No caso de que faltase algún documento requirirase a persoa interesada para que emende a falla ou achegue os documentos requiridos, con indicación de que, se así non o fixer, se lle terá por desistido da súa petición, concedéndolle un prazo para iso de 10 días hábiles, contados a partir da notificación do requirimento.

Artigo 36.- Unha vez rematados os prazos de presentación de solicitudes, o Concello publicará no Taboleiro de anuncios, así como no Taboleiro da Escola Infantil Municipal a adxudicación das prazas en función da puntuación acadada segundo o baremo establecido no artigo 37, mediante o que se avaliarán os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar.

A relación provisional de persoas admitidas, non admitidas e, se é o caso, a oferta pública das vacantes existentes, ou a lista de espera en caso de existir máis demanda que prazas, coas puntuacións obtidas estarán expostas durante 5 días hábiles, para que dentro deste prazo as persoas solicitantes poidan efectuar as reclamacións que consideren oportunas.

Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación das listas definitivas.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as persoas solicitantes da lista de espera.

As solicitudes entregadas fora do prazo para inscribirse, pasan o fondo da lista de espera por orde de entrega de solicitudes fora de prazo.

Artigo 37.- O baremo de aplicación ás solicitudes de admisión será o seguinte:

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 punto |
| 1.3.- No caso de que a/o nena/o para a/o que se solicita praza nacese nun parto múltiple..... | 1 punto |
| 1.4.- Por cada membro da unidade familiar, afectado por discapacidade ou enfermidade que requira internamento periódico..... | 2 puntos |
| 1.5.- Pola condición de familia monoparental..... | 3 puntos |
| 1.6.- Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais..... | 6 puntos |
| 1.7.- Pola condición de familia numerosa..... | 3 puntos |
| 1.8.- Cando a persoa solicitante sexa deportista de alto nivel ou de alto rendemento deportivo, ou teña a condición de adestradora, técnica, xuíz/a ou arbitro/a de alto nivel deportivo recoñecido pola Comunidade Autónoma de Galicia..... | 1 punto |
| 1.9.- Por cada membro da unidade familiar empadroado no concello de Monforte de Lemos (1)..... | 7 puntos |
| 1.10.- Calquera circunstancia familiar grave debidamente acreditada ata 3 puntos. | |

(1) Respecto ao criterio do empadramento, valorarase tal condición sempre que a mesma foxe realizada con efectos do día anterior ao de apertura do prazo de presentación de solicitudes. Así mesmo dita circunstancia deberá manterse durante todo o curso escolar tanto para aquelas persoas empadroadas que forman parte da

unidade familiar do alumnado da escola infantil municipal como para aquelas outras empadroadas que se atopan en lista de agarda.

2º.- SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR:

2.1.- Situación laboral de ocupación:

- Nai.....8 puntos
- Pai.....8 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) Sobre a situación laboral de desemprego, 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 nas que o neno ou nena conviva cunha soa persoa proxenitora adxudicaráselles a puntuación da epígrafe correspondente computando por dous.

So se poderá obter puntuación por unha das epígrafes anteriores

3º.- SITUACIÓN ECONÓMICA:

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 puntos
- Do 100% ou superior e inferior ao 125% do IPREM..... -1 puntos
- 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

* No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda percápita máis baixa, e tras a aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes de xornada completa con servizo de comedor sobre as solicitudes de media xornada

* Para efectos desta orde están a cargo da unidade familiar as persoas que, convivindo no mesmo domicilio, teñen ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente.

* No caso de ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais adxudicarase a puntuación máxima nas epígrafes da situación laboral familiar e da situación económica do baremo.

* No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

A estes efectos a renda percápita mensual da unidade familiar computarase segundo as seguintes regras:

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

- i. Os/as fillos/as menores, con excepción dos que, con consentimento dos/as pais/nais, vivan independentes destes/as.
- ii. Os/as fillos/as maiores de idade incapacitados xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.
- iii. Os/as fillos/as maiores de dezoito anos discapacitados cun grao de discapacidade superior ao 33 por cento.

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

b) Tomarase o importe dos ingresos totais da unidade familiar, que será o resultado da agregación das rendas do exercicio anterior a aquel en que dea comezo o curso escolar, no cal se pretenda que produza

efectos, de cada un dos membros da unidade familiar, calculadas por agregación da base imponible xeral coa base imponible do aforro, calculadas segundo os criterios establecidos na normativa do imposto sobre a renda das persoas físicas.

c) O importe anterior dividirase polo número de membros computables da unidade familiar. No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

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

CAPÍTULO XI.- PROCESO DE MATRICULACIÓN.

Artigo 38.-Os nenos ou nenas admitidos, tanto por reserva de praza como por novo ingreso, disporán dun prazo para formalizar a matrícula que será do 1 ao 15 de xullo.

Se rematado o período de matrícula non se formalizara esta, decaerá o dereito a praza obtida.

A matrícula realizarase mediante presentación nas dependencias municipais do modelo normalizado, por vía na sede electrónica do Concello ou presencialmente no rexistro do Concello así como por calquera outro medio establecido na normativa reguladora do procedemento administrativo común. O modelo normalizado de matrícula deberá acompañarse da seguinte documentación:

- 4 Fotografías tamaño carné.
- Fotocopia cotexada da Cartilla da Seguridade Social ou documento semellante.
- Declaración da Renda das Persoas Física do último exercicio de tódolos membros da unidade familiar.
- Certificado de convivencia de toda a unidade familiar.
- De ser o caso, Informe médico do neno ou da nena sobre si manifestan algún tipo de alerxia alimentaria (lactosa, gluten.....) ou física (os materiais como pinturas, ceras.....).
- Fotocopia cotexada da cartilla de vacinación actualizada, segundo o calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación ou calquera outra documentación do SERGAS que así o acredite.
- No caso de que o neno ou nena presentara algunha discapacidade física, psíquica ou sensorial, informe do organismo competente.
- De ser o caso, sentenza de demanda de divorcio, separación ou medidas paterno filiais ou documento que acredite que ten a custodia do neno/a, réxime de visitas, horarios para recollida etc.
- Autorización por escrito dos pais, nais, titores/as ou representantes legais do neno ou da nena para a realización de reportaxes visuais ou fotográficas.
- Autorización e datos bancarios.
- Autorización para o tratamento dos datos de carácter persoal tanto do propio usuario/a como os do seu entorno familiar que serán tratados en un ficheiro de responsabilidade do centro.
- Autorización da utilización, de ser o caso, dun circuíto pechado de cámaras de vixianza nas zonas comúns, cuxas gravacións pasarán a formar do ficheiro de datos que son responsabilidade do centro.
- Aceptación, coñecemento e cumprimento das normas internas da Escola Infantil Municipal, aceptando toda responsabilidade no caso de non cumprilas.
- Todos aqueles outros datos/documentación que sexan oportunos incluír.

No caso de que faltase algún documento requirirase a persoa interesada para que emende a falla ou achegue os documentos requiridos, con indicación de que, se así non o fixer, se lle terá por desistido da súa petición, concedéndolle un prazo para iso de 10 días hábiles, contados a partir da notificación do requirimento.

No caso de que a Escola Infantil Municipal estea acollida ás axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa, unha vez realizada a inscrición, a matrícula e a aportación que lle correspondería aboar ao usuario/a pola prestación do servizo de atención educativa é subvencionada ao 100% pola Xunta de Galicia.

A escola está a aplicar o réxime de prezos equivalente ao previsto no Decreto 49/2012, de 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes desta Consellería e as súas actualizacións.

As cotas de servizo de comedor, servizo de cociña, hora amplo, horas extras ou actividades extras, etc...., serán detalladas no documento de relación de prezos que se publicará no taboleiro de anuncios do centro e no apartado correspondente do RUEPSS. Ditos importes serán aboados polas familias.

CAPÍTULO XII.- RÉXIME DE COBRAMENTO

Artigo 39.- PAGO DE PREZOS

O pago dos prezos dos servizos prestados será mensual e por anticipado, debendo de ser aboadas mediante domiciliación bancaria do día 1 ó 10 do mes que corresponda.

A falta de asistencia do neno ou da nena ó Centro durante un período determinado, non supón a redución nin exención da cota, mentres non se formalice a baixa. A non asistencia a escola infantil de 0-3 durante un período de 15 días se xustificar daría lugar á baixa do alumno/a no programa de gratuidade e na escola infantil.

No caso de vacacións ou ausencias, debidamente xustificadas, o centro reservará a praza do/a alumno/a.

Artigo 40.- PREZOS

Estarase con carácter xeral ó establecido na Ordenanza non Fiscal reguladora da prestación patrimonial de carácter no tributario polos servizos prestados pola Escola Infantil Municipal

As cotas de servizos de comedor, servizo de cociña (se procede), horario amplo, horas extras, actividades extras, etc. serán detalladas no documento Relación de Prezos que se publicará no taboleiro de anuncios do centro, na Sede Electrónica do Concello e no apartado correspondente do RUEPSS. Ditos importes serán aboados polas familias.

Artigo 41.- ACTUALIZACIÓN DE PREZOS

Os prezos públicos establecidos na Ordenanza Fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo da escola infantil municipal, segundo os tramos de renda percápita de unidade familiar poderanse actualizar cada curso escolar tendo en conta a variación interanual positiva experimentada polo índice de prezos ao consumo (IPC) no mes de xaneiro anterior ao do curso escolar no que se pretenda que produza efectos.

Artigo 42.- CRITERIOS DE SUBVENCIONALIDADE DAS AXUDAS PARA O FOMENTO DA GRATUIDADE DA ATENCIÓN EDUCATIVA

No caso de que a Escola Infantil Municipal acóllase as axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa rexerán estes criterios:

A Xunta de Galicia fomenta a gratuidade durante 11 meses ao ano. No suposto excepcional e xustificado, de facer uso da escola por un período superior ao subvencionado deberá ser aboadado polas familias.

As familias poden escoller, libremente, o período de desfrute das vacacións preferentemente nos meses de verán.

En cada expediente das persoas usuarias figurará o horario de asistencia real solicitado polos pais nais, titores/as e representantes legais.

A bonificación refírese ao 100% do prezo correspondente á aportación económica que tería que aboar o usuario/a pola atención educativa prestada aos nenos e nenas da Comunidade Autónoma de Galicia, excluído o mes de vacacións do neno ou nena .

Entenderase por atención educativa o conxunto de atencións e coidados profesionais de carácter integral, prestados baixo unha perspectiva educativa, aos nenos e ás nenas durante a súa estancia nunha escola infantil, segundo a modalidade xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada a escola infantil durante un máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.

Segundo a orde de gratuidade, exceptúase da actuación subvencionable o custo do servizo de comedor e as actividades extra á atención educativa e que supoñan un custo adicional cuantificable para a escola infantil. A escola debe xustificar o custo adicional.

CAPÍTULO XIII.- RENUNCIAS E BAIXAS.

Artigo 43.- BAIXAS.

1.- Será causa de baixa na Escola Infantil Municipal:

- a) O cumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia no centro.
- b) Por solicitude das persoas proxenitoras ou representantes legais.
- c) Por falta de pagamento do prezo establecido durante 2 meses consecutivos ou 3 alternos, calquera que sexa o curso escolar ó que se refire a débeda, sen prexuízo de reclamación da débeda polo procedemento legalmente establecido.
- d) Por comprobación de falsidade nos documentos ou datos achegados.
- e) Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no Centro.
- f) Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada.

2.- Naqueles casos en que se produza unha falta de asistencia prolongada, deberá presentarse a documentación acreditativa da causa que a produce. O incumprimento desta obriga será causa de baixa.

3.- As baixas por incompatibilidade ou inadaptación, unha vez oído a Dirección do Centro e realizado o trámite de audiencia da/das persoa/s interesada/as serán resoltas pola Comisión, podendo solicitar se é preciso asesoramento, consulta e información dun técnico/a municipal ou profesional de referencia

4.- A solicitude de baixa por parte das persoas proxenitoras ou representantes legais realizarase no prazo de comunicación de baixa, que será cun mínimo de 15 días de antelación, tendo efectos dende o día 1 do mes de seguinte ao que se solicitou a baixa.

5.- A falla de asistencia do/a neno/a ó Centro durante un período determinado, non supón a redución nin exención da cota, mentres non se formalice a baixa, solicitándoo ao Concello por escrito en modelo normalizado cun mínimo de 15 días de antelación, mediante a presentación nas dependencias municipais do modelo normalizado, por vía electrónica na sede electrónica do concello ou presencialmente no Rexistro do Concello, así como por calquera outro medio establecido na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

6.- As baixas producidas por calquera dos motivos anteriores, cubriranse coas solicitudes que estean na lista de espera, en cada grupo de idade, por rigorosa orde de puntuación.

CAPITULO XIV.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Artigo 44.- A Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos conta cun plan de Autoprotección que contén a actuación e medidas para casos de emerxencias.

CAPÍTULO XV. MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE

Artigo 45.- MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE

1. Medidas de seguridade e hixiene

A escola conta coas seguintes medidas de seguridade e hixiene en todas as súas instalacións:

- Técnico/a en riscos laborais persoa encargada de implantar as medidas de emerxencia no centro.
- Medidas anti-incendios.
- Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras e os antipilladedos.
- Caixa de primeiros auxilios para a asistencia inmediata, encargándose do seu mantemento o persoal responsable do centro.

2. Persoal

- Os traballadores/as, contan con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios.
- O persoal do centro manterá una actitude activa e vixiante dirixida a prevención de incidentes e ao control e conservación dos espazos, material, ferramentas, e obxectos perigosos e instalacións.
- Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado dos/das nenos/as deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a un recoñecemento médico. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.
- Todo o persoal de atención e coidado ten coñecementos básicos en primeiros auxilios.
- O persoal que manipule alimentos está en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.
- Todo o persoal do centro que teña contacto habitual cos/coas nenos e nenas conta cun Certificado Negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais e Trata de Persoas.

CAPÍTULO XVI. LIBRO DE RECLAMACIÓNS

Artigo 46.- LIBRO DE RECLAMACIONES

A escola infantil dispón dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. O procedemento para a tramitación está recollido na Orde do 12 de xaneiro de 2021 pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (códigos de procedemento BS105A e BS105B).

A Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais fai un seguimento continuo dos centros se programas a través das oportunas inspeccións co obxecto de comprobar o cumprimento dos requisitos legais esixibles a calidade educativa e asistencial procurando a mellora continua na prestación dos servizos, segundo o establecido nos artigos 75 da Lei 13/2008, de 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia e 49

do Decreto 254/2011 do 23 de decembro polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

DISPOSICION ADICIONAL UNICA: NORMATIVA DE APLICACIÓN

Ademais do previsto no presente Regulamento resultará de aplicación ao réxime organizativo e de funcionamento da Escola Infantil Municipal, a seguinte normativa de aplicación:

- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- 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.
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do primeiro e segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
- Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño polo que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben posuír os mestres dos centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2.. (BOE núm. 167, de 13 de xullo).
- Real Decreto 95/ 2022 de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
- Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.
- DECRETO 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das EI e a súa actualización de prezos segundo Resolución de 10 de maio de 2017 pola que se actualizan os prezos das escolas infantís.
- DECRETO 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
- Ordes anuais polas que se regulan as axudas as escolas infantís.
- Instrucións ditadas polos órganos competentes da consellería competente en materia de servizos sociais.
- Ordenanzas fiscais do concello.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

O presente Regulamento unha vez visado, entrará en vigor de conformidade co establecido no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases do réxime local logo de publicado integramente o seu texto e de transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 do mesmo texto legal.

Serán expostas publicamente no taboleiro de anuncios do centro, na Sede Electrónica do concello e estarán dispoñibles no apartado de autorizacións do RUEPSS.

Calquera instrución ditada pola Escola Infantil Municipal non pode ser contraria ás presentes Normas de Funcionamento visadas polo servizo de inspección de Familia e Menores.

As presentes Normas de Funcionamento derrogan as visadas anteriormente.

ANEXO I.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL EN RELACION AO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE MONFORTE DE LEMOS

Artigo 1.- A Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos disporá da seguinte estrutura organizativa:

- a) O/A director/a.
- b) Os/As educadores/as, encargados da atención directa aos nenos e as nenas.
- c) O persoal adscrito aos servizos xerais.

O persoal de atención directa a nenos/as, o persoal de apoio á atención e coidado dos/das nenos/as ou outro persoal, realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo de aplicación, así como na normativa laboral correspondente .

A empresa que presta o servizo na escola infantil municipal cumprirá en todo momento coas ratios de persoal establecidas na normativa de aplicación.

Artigo 2.- A persoa que ostenta a dirección do centro é a responsable do mesmo, así como a responsable do seu correcto funcionamento. As funcións son as seguintes:

- Ostentar a representación do grupo adxudicatario.
- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes que sexan de aplicación a escola infantil no marco das súas competencias.
- Manter as relacións coa Administración, proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades competentes. Colaborar coa Administración nas avaliacións externas que poidan levarse a cabo.
- Dirixir e coordinar todas as actividades da Escola Infantil Municipal, de acordo coas disposicións vixentes e sen prexuízo das competencias dos restantes órganos de goberno da Escola Infantil Municipal.
- Dar a coñecer o proxecto educativo, interpretalo autorizadamente e velar pola súa correcta aplicación. Propoñer a súa reforma. Dito proxecto estará a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.
- Executar a xefatura de todo o persoal adscrito a Escola Infantil Municipal, o que implica a ordenación do traballo a impartición de instrucións e a supervisión do persoal contratado.
- Formalizar os contratos de traballo do persoal adscrito a Escola Infantil Municipal.
- Xestionar os medios materiais da Escola Infantil Municipal.
- Elevar a proposta do proxecto de presuposto. Autorizar os gastos de acordo có mesmo e ordenar os pagos.
- Facilitar a información sobre a vida da Escola Infantil Municipal os distintos sectores da comunidade escolar. Favorecer a realización das avaliacións de todos os proxectos e actividades da Escola Infantil Municipal.
- Favorecer a convivencia da Escola Infantil Municipal.
- Manter o conveniente contacto cos nenos e nenas e cos seus familiares, para a mellor orientación e dirección personalizada da súa educación.
- Fomentar e coordinar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- Convocar as xuntas de avaliación. Coñecer e supervisar as avaliacións dos nenos e nenas.
- Poderá delegar parte das súas funcións e competencias no resto dos órganos de goberno unipersoais no ámbito de xestión de cada un.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Remitir ós órganos da Xunta e do Concello cantos informes e datos sexan requiridos relativos ós e ás menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do Centro.
- Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.
- Prestar apoio, asesoramento e colaboración ao persoal do Centro.
- Presentar ao Concello a memoria pedagóxica anual das actividades efectuadas ao longo do curso.
- E cantos outros deriven do posto que desempeña, así como todas aquelas funcións relacionadas ca prestación do servizo non atribuídas expresamente.

Artigo 3.- Dereitos do persoal.

O persoal terá dereito a:

- Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, a través do/a director/a responsable do mesmo.
- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e atención prestada aos menores.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o criterio persoal, sempre que se axusten á programación anual do Centro.
- A que se lle proporcionen, dentro das posibilidades do Centro, os instrumentos e medios necesarios para desenvolver a súas funcións axeitadamente en beneficio dos e das menores atendidos.

Artigo 4.- Deberes do persoal.

Son deberes do persoal:

- Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, o regulamento de réxime interno.

- Velar polo respecto aos dereitos dos e das menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- O cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo incluído o das normas técnico sanitarias

Monforte de Lemos, na data da sinatura dixital”

ANEXO I.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL EN RELACION AO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE MONFORTE DE LEMOS

Artigo 1.- A Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos disporá da seguinte estrutura organizativa:

- a) O/A director/a.
- b) Os/As educadores/as, encargados da atención directa aos nenos e as nenas.
- c) O persoal adscrito aos servizos xerais.

O persoal de atención directa a nenos/as, o persoal de apoio á atención e coidado dos/das nenos/as ou outro persoal, realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo de aplicación, así como na normativa laboral correspondente .

A empresa que presta o servizo na escola infantil municipal cumprirá en todo momento coas ratios de persoal establecidas na normativa de aplicación.

Artigo 2.- A persoa que ostenta a dirección do centro é a responsable do mesmo, así como a responsable do seu correcto funcionamento. As funcións son as seguintes:

- Ostentar a representación do grupo adxudicatario.
- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes que sexan de aplicación a escola infantil no marco das súas competencias.
- Manter as relacións coa Administración, proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades competentes. Colaborar coa Administración nas avaliacións externas que poidan levarse a cabo.
- Dirixir e coordinar todas as actividades da Escola Infantil Municipal, de acordo coas disposicións vixentes e sen prexuízo das competencias dos restantes órganos de goberno da Escola Infantil Municipal.
- Dar a coñecer o proxecto educativo, interpretalo autorizadamente e velar pola súa correcta aplicación. Propoñer a súa reforma. Dito proxecto estará a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.
- Executar a xefatura de todo o persoal adscrito a Escola Infantil Municipal, o que implica a ordenación do traballo a impartición de instrucións e a supervisión do persoal contratado.
- Formalizar os contratos de traballo do persoal adscrito a Escola Infantil Municipal .
- Xestionar os medios materiais da Escola Infantil Municipal.
- Elevar a proposta do proxecto de presuposto. Autorizar os gastos de acordo có mesmo e ordenar os pagos.
- Facilitar a información sobre a vida da Escola Infantil Municipal os distintos sectores da comunidade escolar. Favorecer a realización das avaliacións de todos os proxectos e actividades da Escola Infantil Municipal.
- Favorecer a convivencia da Escola Infantil Municipal.
- Manter o conveniente contacto cos nenos e nenas e cos seus familiares, para a mellor orientación e dirección personalizada da súa educación.
- Fomentar e coordinar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- Convocar as xuntas de avaliación. Coñecer e supervisar as avaliacións dos nenos e nenas.
- Poderá delegar parte das súas funcións e competencias no resto dos órganos de goberno unipersoais no ámbito de xestión de cada un.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Remitir ós órganos da Xunta e do Concello cantos informes e datos sexan requiridos relativos ós e ás menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do Centro.
- Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.

- Prestar apoio, asesoramento e colaboración ao persoal do Centro.
- Presentar ao Concello a memoria pedagóxica anual das actividades efectuadas ao longo do curso.
- E cantos outros deriven do posto que desempeña, así como todas aquelas funcións relacionadas ca prestación do servizo non atribuídas expresamente.

Artigo 3.- Dereitos do persoal.

O persoal terá dereito a:

- Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, a través do/a director/a responsable do mesmo.
- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e atención prestada aos menores.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o criterio persoal, sempre que se axusten á programación anual do Centro.
- A que se lle proporcionen, dentro das posibilidades do Centro, os instrumentos e medios necesarios para desenvolver a súas funcións axeitadamente en beneficio dos e das menores atendidos.

Artigo 4.- Deberes do persoal.

Son deberes do persoal:

- Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, o regulamento de réxime interno.
- Velar polo respecto aos dereitos dos e das menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- O cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo incluído o das normas técnico sanitarias.

Monforte de Lemos, 2 de maio de 2024.- O ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 1266

RIBADEO

Anuncio

MODIFICACION DA ORDENANZA P3 POLO PREZO PÚBLICO POLA VENDA DE LIBROS, PUBLICACIÓNS, MATERIAL PROMOCIONAL E POLA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, XORNADAS, SEMINARIOS, CURSOS OU SIMILARES. ESTABLECEMENTO PREZO PUBLICO POR CASETAS. LETRAS NO CAMPO.

Con data 03/05/2022, segundo a posibilidade prevista no artigo 47.1 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, a Xunta de Goberno Local do Concello de Ribadeo adoptou acordo de fixación de prezo público concreto, en desenvolvemento da ORDENANZA P3 POLO PREZO PÚBLICO POLA VENDA DE LIBROS, PUBLICACIÓNS, MATERIAL PROMOCIONAL E POLA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, XORNADAS, SEMINARIOS, CURSOS OU SIMILARES, nos seguintes termos:

“PRIMEIRO.- Aprobar os seguintes prezos públicos para a AS CASETAS DE LETRAS NO CAMPO, de acordo co recollido no artigo 5 da ORDENANZA P3 POLO PREZO PÚBLICO POLA VENDA DE LIBROS, PUBLICACIÓNS, MATERIAL PROMOCIONAL E POLA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, XORNADAS, SEMINARIOS, CURSOS OU SIMILARES:

Fixación do prezo público a cada librería, polo arrendamento de cada caseta 50 euros

SEGUNDO.- Publicar o presente acordo e o importe dos prezos públicos no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de edictos do Concello, entrando en vigor a partir do día seguinte a aquel en que se produza a publicación no BOP”.

Contra o acordo de aprobación poderase interpoñer recurso contencioso administrativo ante a Sala do Contencioso do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses desde a publicación deste anuncio, de conformidade co disposto no art. 10 e 46 da Lei 29/1988, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Todo isto sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro recurso que se estime conveniente.

Ribadeo, 24 de abril de 2024.- Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 1260

RIOTORTO

Anuncio

Pola Comisión Especial de Contas deste Concello en sesión celebrada o día 29 de abril de 2024, informouse favorablemente a Conta Xeral da Entidade correspondente a 2023.

Así mesmo se acordou expoñer a citada Conta e o informe, ao público por prazo de quince días hábiles a contar dende o seguinte o da súa inserción deste Edicto no B.O.P e no Taboleiro de Anuncios deste Concello.

Durante ese período, os interesados poderán presentar reclamacións, reparos e observacións que estimen oportunos.

No suposto de non se presentar reclamacións, reparos ou observacións a esta, esta será sometida ao Pleno ao obxecto da súa aprobación, todo iso de conformidade co disposto nos artigos 212.3 e 212.4 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, e 116 da Lei 7/85, do 2 de Abril, de Bases de Réxime Local e 50 da Instrución do Modelo Simplificado de Contabilidade Local, aprobado por Orde HAP/1782/2013 do 20 de Setembro.

Riotorto, 30 de abril de 2024.- O Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 1261

SARRIA

Anuncio

APROBACIÓN PROVISIONAL

O Pleno do Concello de Sarria, en sesión realizada o día 25/04/2024, acordou aprobar provisionalmente a modificación das seguintes ordenanzas:

- Ordenanza Fiscal reguladora da Taxa por Subministro de Auga (Expte. 923/2024).
- Ordenanza Fiscal reguladora da Taxa polo servizo de Rede de Sumidoiros (Expte. 957/2024).
- Ordenanza fiscal Reguladora da taxa polo verquido de augas residuais nas estacións depuradoras de augas residuais do Concello de Sarria (Expte. 996/2024).

En cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométense os expedientes a información pública polo prazo de trinta días a contar desde o seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, dentro do cal os interesados poderán examinar os expedientes e presentar as alegacións que estimen oportunas.

Así mesmo, os acordos de aprobación provisional estarán a disposición dos interesados no Portal de Transparencia de Sede Electrónica Municipal: <https://sarria.sedelectronica.es/transparency>

Se transcorrido o devandito prazo non se presentaron reclamacións, consideraranse aprobados definitivamente os acordos de aprobación provisional.

Sarria, 26 de abril de 2024.- O Alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 1262

VILALBA

Anuncio

Número de expediente:4530/2023

Asunto: Constitución de bolsa de emprego temporal ou lista de agarda por concorrencia de calquera das circunstancias previstas no artigo 10 do TREBEP en relación con postos/prazas de Administrativo de Administración Xeral

En data 29 de abril de 2024, vista a proposta de resolución PR/2024/735 expedida polo concelleiro delegado en Réxime Interno, pola Alcaldía do Concello de Vilalba ditábase Decreto con nº 2024-0489 (código seguro de verificación ADEJEPKCZX9XZXGNEL2W5JAA) sobre o asunto referenciado, sendo o literal da súa parte dispositiva o seguinte:

“PRIMEIRO.-Formalizar a constitución de lista de agarda de aspirantes para o seu posible nomeamento como persoal funcionario interino por concorrencia de calquera das circunstancias previstas no artigo 10 do TREBEP en relación con postos/prazas de Administrativo de Administración Xeral, co pormenor seguinte:

ORDE DE PRELACIÓN	ASPIRANTE	DNI
1º	VÁZQUEZ MONTES TAMARA	***7617**
2º	SOTO VIVERO JESUS MANUEL	***1730**
3º	GOMEZ MARTINEZ MARTINA	***8475**
4º	DOVAL PAZOS BRAIS	***0912**
5º	CONESA ALEDO YOLANDA	***0456**
6º	MARTÍNEZ MARTÍNEZ PILAR	***5370**
7º	FEIJÓO GONZÁLEZ ADRIÁN	***4384**
8º	FUNGUEIRIÑO PAZOS JOSÉ LUIS	***2824**
9º	CALZAVARA BOULLOSA INÉS	***7860**

SEGUNDO.-O funcionamento da lista de agarda resultante rexerese polas estipulacións previstas na Base 9.2 reguladora da convocatoria de proceso selectivo para a constitución dunha bolsa de emprego ou lista de agarda para a realización de nomeamentos como funcionarios/as interinos/as en relación con postos/prazas encadrados na Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa (BOP de Lugo Núm. 272, de 27 de novembro de 2023 -Páx 3, R. 3645-).

TERCEIRO.-A bolsa constituída cos candidatos que a integran, relacionados «ut supra», será plenamente executiva desde a súa publicación no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do Concello de Vilalba, sen prexuízo doutras formas de publicidade complementarias, e contará cunha vixencia indefinida ata a súa extinción pola instrumentación doutra ferramenta para resolver as circunstancias temporais previstas no artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.”

Vilalba, 30 de abril de 2024.- A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1263