



### XUNTA DE GALICIA

#### SERVICIO TERRITORIAL DE AGUAS DE GALICIA

##### Anuncio

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

Construcciones y Canalizaciones José Saa, SL solicita de Augas de Galicia la autorización de obras en zona de policía. El presente anuncio tiene por objeto abrir la reglamentaria información pública que prescribe el art. 52 del Reglamento del dominio público hidráulico. Expediente: DH.W27.88486.

Las obras solicitadas consisten en el movimiento de tierras en la parcela con referencia catastral 27019C001001880000HB, con atribuirte de material de relleno hasta 1m de alto, en la zona de policía de un arroyo innominado, en el lugar de Peizás, en la parroquia de San Martiño, en el ayuntamiento de Foz (Lugo)..

El que si hace público para general conocimiento, por un plazo de veinte (20) días a partir del siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de que los que se sientan perjudicados puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo señalado, en el Ayuntamiento de Foz o en las oficinas de este servicio, situadas en la Ronda de la Muralla, 70, 2.º, donde estará expuesto el expediente de que se trata, para que pueda ser examinado por quien lo desee.

Lugo, 19 de junio de 2023.- La jefa del Servicio Territorial de la Zona Hidrográfica de la Marina, Rocío Carreira Carral.

R. 1932

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### ÁREA DE MEDIO RURAL Y DEL MAR, Y JUVENTUD

##### Anuncio

**RESOLUCIÓN PROVISIONAL DE CONCESIÓN DESUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, PARA APOYAR EL FOMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS DE SILVOPASTOREO Y PASTOREO EN EXTENSIVO QUE PRODUZCAN La REDUCCIÓN DE Los NIVELES DE BIOMASA EXISTENTE, EN La EJECUCIÓN DEL PROGRAMA "Lo QUE NO ARDE", EN La ANUALIDAD 2023**

En relación con la convocatoria de las subvenciones de referencia (publicada en el BOP de Lugo nº 104, de 8 de mayo de 2023), la Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión común celebrada el 23 de junio de 2023, acordó:

"Después de ver la propuesta de la Sra. Diputada Delegada del área de Medio Rural y del Mar, y Juventud del siguiente teor:

"I.- La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo, en sesión común celebrada el 5 de mayo de 2023, adoptó, entre otros el siguiente Acuerdo:

1º.- Aprobación de la convocatoria del procedimiento de concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para apoyar el fomento de buenas prácticas de silvopastoreo y pastoreo en extensivo que produzcan la reducción de los niveles de biomasa existente, en la ejecución del Programa "Lo que no arde", en la anualidad 2023, dotado con 60.000 € con cargo al Presupuesto General del año 2023.

2º.- Aprobación del texto de las bases canalizadoras de dichas subvenciones.

3º.- Aprobación de los modelos de solicitud y justificación de las dichas subvenciones.

4º.- La publicación de la citada convocatoria y bases reguladoras de las subvenciones en la Base de datos Nacional de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el portal de internet de la Diputación.

5º.- *La aprobación del gasto, por importe de 60.000 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 4190.789 del Presupuesto General Provincial para el ejercicio 2023”.*

La convocatoria y las bases canalizadoras de las subvenciones fueron publicadas en la Base de datos Nacional de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en la Sede electrónica de la Diputación de Lugo, el 8 de mayo de 2023.

II.- A consecuencia de las dichas publicaciones, se recibieron en el Registro de la Diputación 45 solicitudes de subvenciones.

En cumplimiento del establecido en la Base 9 de las canalizadoras de las subvenciones, desde el área de Medio Rural y del Mar, y Juventud se instruyeron y se tramitaron los respectivos expedientes, revisando las solicitudes presentadas y verificando que estas contenían la documentación exigida en la Base 7.

Resultando que a documentación de varios expedientes estaba incompleta o defectuosa, se requirió a los solicitantes para que, en el plazo de diez días hábiles, habían acercado la documentación necesaria o habían emendado los defectos observados.

Completados los expedientes con las contestaciones a los dichos requerimientos y realizadas las actuaciones necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuáles debe procederse a la estimación o, en su caso, desestimación de las solicitudes, desde el área de Medio Rural y del Mar, y Juventud se emitió informe, el 14 de junio de 2023, en el que se determinó los solicitantes que se encontraban en la situación que fundamentaba la concesión de las subvenciones o en los que concurrían las circunstancias y se cumplían las condiciones y requisitos previstos en las Bases canalizadoras de aquellas para poder ser sus beneficiarios.

III.- A la vista de los expedientes de los dichos solicitantes y en virtud del dispuesto en la Base 9 de las canalizadoras de las subvenciones, la Comisión procedió a su evaluación, en sesión constituida al efecto el día 16 de junio de 2023, utilizando para eslabón los criterios de valoración establecidos en la Base 8 de las canalizadoras de las subvenciones, y emitiendo informe en el que se concretó el resultado de aquella y la prelación de las solicitudes.

**Por todo canto va expuesto, a la vista del expediente y del citado informe de la Comisión de Evaluación prevista en la Base 9 de las canalizadoras de las subvenciones, propongo que por la Xunta de Gobierno se adopten los siguientes acuerdos:**

1. Dictar resolución provisional de concesión de las subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para apoyar el fomento de buenas prácticas de silvopastoreo y pastoreo en extensivo que produzcan la reducción de los niveles de biomasa existente, en la ejecución del programa “Lo que no arde”, en la anualidad 2023, en favor de los beneficiarios, para las inversiones y en las cuantías que se relacionan en el anexo I la esta Propuesta, de acuerdo a los criterios de determinación del importe de las subvenciones referidos en la Base 8 de la convocatoria, según la especificación que consta en el Acta de la Comisión de Evaluación.
2. Dictar resolución provisional de desestimación de las solicitudes que se relacionan en el anexo II de esta Propuesta.
3. Otorgar la este Acuerdo provisional el carácter de definitivo, en el caso de finalizar el trámite de audiencia sin que se formularan alegatos, lo que será publicado en el BOP de Lugo en en la página *web* de la Diputación de Lugo ([www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)) para su conocimiento y efectos oportunos.
4. Notificar este Acuerdo provisional a los interesados, por medio de publicación en el BOP de Lugo y en la página *web* de la Diputación de Lugo ([www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)), concediéndoles un plazo de diez días para presentar alegatos.

## ANEXO I

RELACIÓN DE BENEFICIARIOS					
Nº expediente	NIF	Solicitante	Puntuación	INVERSIÓN	Importe subvención
2023/CCP_01/000925	***4131**	Andrea Herrero Fernández	13,49	Vallado fijo, vallado móvil, pastor eléctrico y elementos de alimentación	1.900,00
2023/CCP_01/000915	J27390707	Explotaciones Ganaderas Soli, SC	12,00	Elementos manejo ganado, reposición postes y malla	2.500,00
2023/CCP_01/000916	***5061**	Isaac Losada Rey	11,00	Vallado móvil, pastor eléctrico y elementos de alimentación, elementos manejo ganado	2.500,00
2023/CCP_01/000912	***6972**	Isaac Carlos Mosquera Rodríguez	10,00	Elementos manejo ganado, pastor eléctrico y elementos de alimentación, postes vallado electrificado	2.500,00
2023/CCP_01/000918	V27139153	Monte vecinal en mano común de Roble	10,00	Vallado fijo, vallado móvil, pastor eléctrico y elementos de alimentación, elementos manejo ganado	2.500,00
2023/CCP_01/000884	***3773**	Estefanía López Vázquez	9,80	Pastor eléctrico y elementos de alimentación, elementos manejo ganado	2.500,00
2023/CCP_01/000908	***9441**	José Antonio Fernández López	9,25	Vallado fijo, vallado móvil	2.500,00
2023/CCP_01/000833	***5822**	Javier Serén Pájaro	9,10	Vallado fijo, vallado móvil, elementos manejo ganado	1.710,00
2023/CCP_01/000902	J04962064	Casa Labradela, SC	9,10	Elementos manejo ganado	2.500,00
2023/CCP_01/000872	***2115**	Gonzalo Rodríguez Lamblín	8,42	Vallado fijo, vallado móvil, pastor eléctrico y elementos de alimentación	1.140,00

2023/PES_03/012350	***4549**	María VanesaGoyanes Álvarez	8,34	Vallado móvil, pastor eléctrico y elementos de alimentación	868,68
2023/CCP_01/000905	***4687**	Ana Pérez Boo	7,92	Vallado fijo, vallado móvil, pastor eléctrico y elementos de alimentación	2.500,00
2023/CCP_01/000520	J27418342	Había soñado, SC (en constitución)	7,65	Vallado fijo, vallado móvil, pastor eléctrico y elementos de alimentación	2.500,00
2023/CCP_01/000894	***4569**	GhizlanHarmouche	7,29	Vallado fijo, vallado móvil	2.500,00
2023/CCP_01/000920	G72775133	Proyecto Caminos	7,29	Vallado fijo, vallado móvil, elementos de manejo	2.500,00
2023/CCP_01/000900	***4195**	Víctor Manuel Pino Yáñez	7,25	Vallado fijo, vallado móvil	2.500,00
2023/CCP_01/000876	***0803**	JurgitaZalgyte	7,14	Vallado fijo, vallado móvil	2.500,00
2023/CCP_01/000880	***5171**	Mª del Carmen González González	7,14	Pastor eléctrico y elementos de alimentación, postes vallado electrificado	902,50
2023/CCP_01/000910	J27441609	Casa del Alcalde, SC	6,84	Vallado fijo, vallado móvil, pastor eléctrico y elementos de alimentación	2.500,00
2023/CCP_01/000782	***6895**	Mª del Carmen Fernández Carreira	6,63	Vallado móvil, pastor eléctrico y elementos de alimentación	1.140,59
2023/CCP_01/000873	***3529**	Diego Díaz Pérez	6,62	Pastor eléctrico y elementos de alimentación, elementos de manejo	2.500,00
2023/CCP_01/000875	***4847**	Borja Campo Arroyo	6,60	Vallado móvil, pastor eléctrico y elementos de alimentación, elementos de manejo	1.805,00
2023/CCP_01/000901	***4716**	José Vega Eras	6,58	Elementos de manejo	2.500,00
2023/CCP_01/000877	***4621**	Fernando Corredoira Vilariño	6,50	Vallado fijo, vallado móvil	2.500,00

2023/CCP_01/000883	***9142**	Cándida Nuevo Reges	6,49	Elementos de manejo	2.500,00
2023/CCP_01/000904	J27506922	DOD Celtas de la Ulloa	6,48	Elementos de manejo	2.500,00
2023/CCP_01/000885	***5804**	Rubén Gómez Martínez	6,44	Elementos de manejo	1.615,00
2023/CCP_01/000878	***3545**	José Ángel Gallego Rodríguez	6,40	Vallado fijo, vallado móvil, elementos de manejo	1.294,23
<b>TOTAL</b>					<b>59.876,00</b>

## ANEXO II

RELACIÓN DE SOLICITUDES DESESTIMADAS			
Expediente	Solicitante	NIF	Causa desestimación
2023/CCP_01/000889	Saúl Rouco Trastoy	***5184**	1
2023/PES_03/012458	Fundación Terreno	G42882704	1
2023/CCP_01/000903	Luis Villares Naveira	***4475**	1
2023/CCP_01/000914	Casa de la Escuela SC	J27485317	1
2023/CCP_01/000917	Fernando Saavedra Portela	***3906**	1
2023/CCP_01/000787	Óscar Barreira Barreira	***1965**	1
2023/CCP_01/000907	Ángel Lindín Rivas	***4805**	1
2023/CCP_01/000893	Iván Amor Pedreira	***8085**	1
2023/CCP_01/000909	Xosé Fernández López	***6128**	1
2023/CCP_01/000895	Javier López Aldegunde	***7927**	1
2023/CCP_01/000890	Iván Uz López	***4020**	1
2023/CCP_01/000892	Manuela Aldegunde Fernández	***4212**	1
2023/CCP_01/000886	Fernando López García	***4111**	1
2023/CCP_01/000896	Diego Vidal Rey	***9415**	1
2023/PES_03/010937	José Manuel Díaz Fernández	***1041**	1
2023/PES_03/011678	Oscar Santos Buján	***5197**	1
2023/CCP_01/000924	Hogares y apoioao menor Hogar	G32009607	2
<b>Motivos desestimación</b>	1. Aplicación de la Base 2: Presupuesto agotado.		

2. Incumplimiento de la Base 4: no realiza silvopastoreo.
---

La Xunta de Gobierno, por unanimidad de los asistentes, acuerda prestar aprobación a la propuesta presentada y anteriormente transcrita.

De acuerdo con la Base 9 de la convocatoria, se procede a la notificación a los interesados del Acuerdo de resolución provisional, concediéndoles un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de esta publicación, para presentar alegatos.

Lugo, 23 de junio de 2023.- El PRESIDENTE EN FUNCIONES, P.D. Decreto de 15 de octubre de 2019, La DIPUTADA DELEGADA EN FUNCIONES DEL ÁREA DE MEDIO RURAL Y DEL MAR, Y JUVENTUD, Mónica Fraile Rancaño.

R. 1946

## AYUNTAMIENTOS

### CHANTADA

#### Anuncio

#### **PRIMERO.- BASES GENERALES.**

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas y procedimiento genérico para la selección de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Chantada.

El personal seleccionado prestará servicios, de carácter temporal, en el Ayuntamiento de Chantada, siendo su cometido llevar a cabo las tareas propias de cada puesto o cualquier otra que le pueda encomendar la Alcaldía o las concejalías delegadas, que guarden relación con los puestos a desempeñar y que afecten al funcionamiento del servicio público descrito esencial para la cobertura de las necesidades prioritarias, urgentes e inaplazables.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, así como en el Tablero de edictos de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web municipal: [www.concellodechantada.org](http://www.concellodechantada.org)

Estas Bases son Generales, por el cual acudiráse a cada convocatoria concreta y específica regulada a través de las Bases Específicas.

#### **SEGUNDO.- NORMAS DE APLICACIÓN.**

Serán de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, el Real Decreto 861/86, de 25 de abril, por lo que se regula el régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el proceso de selección de los funcionarios de la administración local, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, en aquellos preceptos que mantengan su vigencia, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, la Ley 2/2015, de 29 de abril de empleo público de Galicia, y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Y de forma supletoria, serán de aplicación el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la administración general del estado, así como demás normativa de aplicación.

#### **TERCERO.- REQUISITOS GENERALES QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

A) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, permita el acceso al empleo público.

Pueden acceder al empleo público como personal laboral en igualdad de condiciones con las personas de nacionalidad española:

- Las personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.
- Las personas, cualesquiera que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho.

- Las personas, cualesquiera que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
  - Las personas, cualesquiera que sea su nacionalidad, descendientes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
  - Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.
- B)** Estar en posesión de la titulación de exigida en cada caso para cada plaza en los tenérmelos señalados en las Bases Específicas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

- C)** No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que a persona fuera separada o inhabilitada.

En el caso del personal laboral, no ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los tenérmelos anteriores.

- D)** Tener cumplidos el dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- E)** Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- F)** Poseer conocimiento del idioma gallego, que se acreditará mediante lo exigido para cada plaza en las Bases Específicas.
- G)** Cumplir, en el momento de la formalización del contrato laboral temporal, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Los/Las aspirantes que habían venido desempeñando una/una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad inmediatamente después de efectuar la formalización del pertinente contrato de trabajo temporal.

De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación laboral que comienza en el Ayuntamiento de Chantada, los/las aspirantes seleccionados/las se comprometen a renunciar al correspondiente puesto/empleo convocado.

- H)** Los aspirantes que se presenten por la cuota de reserva de discapacitados deberán tener reconocida la condición legal de persona con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

#### **CUARTO.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Los/Las interesados/las dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como Anexo de estas bases y que también se facilitará en las Oficinas administrativas del Ayuntamiento de Chantada y en su página Web, al Sr. alcalde del Ayuntamiento de Chantada, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales y en las bases específicas para la plaza que se opte, al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Las solicitudes que no se presenten en el Registro General del Ayuntamiento, y se hagan a través de otros medios señalados en la Ley 39/2015, deberán comunicarlo el correo electrónico: [persoal@concellodechantada.org](mailto:persoal@concellodechantada.org), remitiendo copia anexa de la solicitud de participación en el proceso selectivo

El plazo de presentación será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes.

Si el día en que finalice el plazo de presentación de instancias fuera inhábil el plazo finalizará el primero día hábil siguiente.

#### **QUINTO.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.**

##### **5.1.- COPIA COMPULSADA DEL DNI O PASAPORTE.**

Además, los/las aspirantes extranjeros/las, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algunos de los Estados a los cuáles, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sean de aplicación a libre circulación de trabajadores.

##### **5.2.- COPIA COMPULSADA DE La TITULACIÓN EXIGIDA EN CADA PUESTO CONCRETO.**

##### **5.3.- COPIA COMPULSADA DEL TÍTULO DE GALLEGO EXIGIDO EN CADA PUESTO CONCRETO.**

##### **5.4.- COPIA COMPULSADA DEL CARNÉ DE CONDUCIR, DE SER NECESARIO.**

##### **5.5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE SEGÚN EI ANEXO.**

##### **5.6.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE Los MÉRITOS ALEGADOS PARA La FASE DE CONCURSO (VIDA LABORAL, CONTRATOS, CERTIFICADOS DE EMPRESA, CURSOS..) DEBIDAMENTE COTEJADA.**

Se deberá acompañar a la solicitud, las justificaciones documentales de los méritos que deseen alegar en relación con el puesto/empleo a lo que se opte, mediante:

- Certificaciones de servicios prestados, expedida por el organismo oficial en el que se prestaron, informe de vida laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social a lo que deberá acercarse contrato/s de trabajo inscrito/s en el SPEE (Servicio Público de Empleo Estatal).

No se valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal de selección, no estén suficientemente acreditados.

Los méritos a los que se hace referencia en el/s baremo/s incluidos en las Bases Específicas deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualesquier caso a la citada fecha.

##### **5.7.- Los ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD DEBERÁN HACERLO CONSTAR EN La SOLICITUD, CON EL FIN DE HACER Las ADAPTACIONES DE TIEMPO Y MEDIOS NECESARIOS, PARA GARANTIZAR La IGUALDAD DE OPORTUNIDADES CON EL RESTO DE Los ASPIRANTES.**

#### **SEXTO.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

De acuerdo con el establecido en el artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, en relación con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en el cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas; y estará constituido por:

- 1) **Presidente:** Un funcionario o personal laboral fijo de una/una administración.
- 2) **Secretario:** Un funcionario de la Corporación, que actuará con voz pero sin voto.
- 3) **Tres Vocales:** Entre funcionarios o personal laboral fijo de una/una administración.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El tribunal podrá disponer la incorporación, a sus trabajos, de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión y que actuarán por tanto con voz pero sin voto.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al señor alcalde, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Lo/A presidente/la del tribunal podrá requerir a los miembros del mismo, declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en los citados artículos de la Ley 40/15. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el presente párrafo.

El tribunal no podrá actuar o constituirse sin la presencia por lo menos de tres de sus miembros con pleno derecho a voto, siendo imprescindible en todo caso la asistencia del/a presidente/ y del/a secretario/la. El tribunal actuará con sujeción a las bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten en su interpretación.

El Tribunal de selección se constituirá en la fecha que designe el Sr. Alcalde. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

#### **PAGO DE ASISTENCIAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL.**

Los miembros del Tribunal de selección, así como los asesores o colaboradores que habían podido incorporarse a este, so tendrán derecho, por su concurrencia a las distintas sesión que se produzcan en distintos días, a percibir las dietas por asistencia de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, siempre y cuando exista una prueba en el proceso de selección.

#### **SÉPTIMO.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE MÉRITOS.**

El sistema de selección será lo de concurso-oposición, y constará de dos fases:

##### **- FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición será previa a la del concurso.

Consistirá en la realización de una/una prueba teórica o práctica de carácter obligatorio y eliminatorio acordes con la plaza.

La puntuación total de cada aspirante vendrá determinada por la suma de los puntos alcanzados en las dos fases. En el caso de empate en las puntuaciones se atenderá, en primero lugar, a quién obtuviera la mayor puntuación en el ejercicio de carácter práctico. De persistir el empate se resolverá por sorteo realizado por el Tribunal de selección en presencia de los aspirantes afectados

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quien no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualesquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir proveídos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

##### **- FASE DE CONCURSO.**

Esta fase será posterior a la de oposición, y, no teniendo carácter eliminatorio, los puntos obtenidos en la misma no podrán tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El Tribunal no podrá evaluar el no alegado y acreditado por los aspirantes en los documentos acercados en el momento de presentar las solicitudes a las pruebas selectivas.

En el concurso se evaluarán los méritos establecidos para cada puesto en concreto.

Solo a los aspirantes que superen la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente.

Para valorar los méritos será necesario que se presenten documentos justificativos de los mismos; en ningún caso se tendrán en cuenta los méritos que no estén debidamente justificados.

#### **OCTAVO.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 2 días hábiles, con la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablero de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Chantada lo, se hará constar la causa de la exclusión y se concederá un plazo de tres días hábiles para que por los interesados se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión (no para alegar nuevos méritos no alegados hasta entonces).

Finalizado el plazo de reclamaciones y enmiendas, y resueltas las mismas, la Autoridad o órgano convocante elevará a definitiva las listas de admitidos y excluidos mediante Resolución que se publicará igualmente en el Tablero de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Chantada. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primero ejercicio.

Además se hará constar con los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualesquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales donde se celebró el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Todas las notificaciones que se realicen respecto al presente procedimiento de selección, se llevarán a cabo exclusivamente, de acuerdo con el establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, a través de publicaciones en el tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Chantada.

#### **NOVENO.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos que pasan a formar parte de esta Bolsa de empleo durante cuatro años desde su aprobación.

El órgano competente, en el momento de tirar de la Bolsa, procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria.

#### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

Lo/La aspirante propuesto/a presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Chantada a siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separados/las del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título académico exigido o certificación académica de los estudios realizados.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

El plazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en el tablero de edictos, plazo que no podrá ser objeto de ampliación en ningún caso.

#### **DÉCIMO.- BOLSA DE TRABAJO**

Todas las personas que superen el proceso de selección, serán incluidas en una/una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias, para contratación de personal para puestos de peones especialistas para trabajos en los distintos eventos programados por el Ayuntamiento, así como cubrir interinamente bajas, licencias y otras situaciones análogas de personal de esta categoría en las distintas áreas de prestación de servicios de esta Administración, como personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Chantada durante un periodo de cuatro años, prorrogables a otros dos, desde su aprobación.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo con el Ayuntamiento causará baja en la bolsa, y una/una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá la vigencia máxima de cuatro años prorrogables a otros dos desde su aprobación.

Y en el momento de su utilización los aspirantes deben presentar toda la documentación que acredite el cumplimiento de todos los requisitos exigidos.

**UNDÉCIMO.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

Se reservará una/una cuota del siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando cómo tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

La reserva del siete por ciento se realizará de manera que, por lo menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

Cada Administración Pública adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una/una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

**DUODÉCIMO.- RECURSOS.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por el interesado recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo o, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

**ANEXO II. BASES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS/EMPLEOS DENOMINADOS PEONES ESPECIALISTAS CON COMETIDO MÚLTIPLE**

**1.- Objeto de la convocatoria:** ES la selección mediante concurso-oposición, de diez puestos de peones especialistas de cometido múltiple para trabajos a jornada completa (100%) para las distintas áreas municipales área en régimen de personal laboral temporal, en el año 2023.

**2.- Relación jurídica con el Ayuntamiento:** Personal laboral temporal.

**PEÓN ESPECIALISTA.**

SALARIO BASE.....1.296,89 € brutos/mes.

P.P. EXTRA/EXTRAS.....216,15 € brutos/mes.

TOTAL.....1.513,04 € brutos/mes.

S.SOCIAL.....579,51 €/mes.

INDEMNIZACIÓN FIN CONTRATO.....50,43 €/mes.

**3.- Funciones:** Las correspondientes y propias del peón especialista para desarrollar trabajos de cometido múltiple en las distintas áreas y servicios municipales y las firmadas por el Alcalde de la Corporación y Concejal de Cultura, entre otras:

Funciones concretas del trabajador:

1. Ayuda a todas las tareas propias de la suya categoría que le sean encomendadas.
2. Aprovechamiento óptimo de los materiales.
3. Distribución de los materiales según directrices.
4. Montaje y recogida de caderas en los distintos eventos y festejos municipales.
5. Montaje y recogida de vallado en los distintos eventos y festejos municipales.
6. Control del público en los diversos eventos y festejos municipales.
7. Montaje y recogida de estructuras para eventos municipales.

8. Utilización de vehículo con carrito o camión (-3500 kg) para transporte de diverso material para los diversos eventos municipales.
9. Usa y mantiene los equipos de protección personal y colectiva.
10. Utiliza maquinillo lo montacargas.
11. Mantiene la herramienta en perfectas condiciones de uso y guardia.
12. Reparto de cartelería y publicidad de los distintos eventos municipales.
13. Apertura y cierre de instalaciones municipales, preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
14. Limpieza y mantenimiento de: Palco municipal, caderas de plástico, etc.
15. Descarga y carga de equipos de son, iluminación, etc.
16. Desarrollar los cometidos necesarios en todos eventos programados por este Ayuntamiento.

Festejos, programación deportivas, de ámbito cultural y cualquier otra que se pudiera producir. Deben seguir las instrucciones de trabajadores más calificados.

**4.- Requisitos imprescindibles:** Celga 1 el equivalente.

Si no se puede acreditar este requisito concreto, se podrá acceder al proceso selectivo, pero será necesario superar la realización de una/una prueba de lengua gallega, en los términos señalados en el apartado de la fase de oposición.

**5.- Titulación requerida.** Certificado de estudios primarios o titulación equivalente.

**6.- Requisitos específicos.** Carné de conducir B.

**7.- Baremo del sistema selectivo:** El sistema de selección será lo de concurso-oposición, y constará de dos fases:

**A) Fase de oposición.** De carácter eliminatoria.

**B) Fase de concurso.** La valoración de las condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un cuarenta por ciento de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo, tal como señala el artículo 56 de la Ley 2/2015, de 29 de abril.

**A) FASE DE OPOSICIÓN.** Consistirá en la realización de una/una prueba práctica relacionada con el trabajo a efectuar.

La prueba, de carácter eliminatorio, será calificada de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener una/una cualificación mínima de 5 puntos para superarla.

**Ejercicio de prueba de gallego.**

Común y obligatorio para aquellos candidatos/las que no puedan acreditar el conocimiento del gallego en el nivel CELGA 1 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos del niveles de conocimiento de la lingua gallega (publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio ).

Los candidatos que se encuentren en la circunstancia anterior deberán realizar un examen, elegido libremente por el tribunal.

Esta prueba tendrá una/una duración máxima de 20 minutos, y será realizada el mismo día asignado para las otras pruebas de la fase práctica.

Este ejercicio se valorará como APTO o NO APTO, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de APTO. El tribunal decidirá el nivel preciso para alcanzar el resultado de apto.

**B) FASE DE CONCURSO.** No tiene carácter eliminatorio.

El tribunal valorará los méritos alegados los pones/las candidatos/las presentados/las que habían superado la fase de oposición.

Se puntuará con un máximo de 6 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución.

1) Experiencia profesional. Máximo 4 puntos.

- Por servicios prestados en cualesquier Administración Pública en puestos de iguales características o similares, 1,00 puntos por cada mes de servicio.
- Por servicios prestados en cualesquier Empresa Privada en puestos de iguales características o similares, 0,50 puntos por cada mes de servicio.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará mediante la presentación de Certificado de Servicios Prestados emitido por las administraciones públicas y por los contratos de trabajo.

El haber realizado actividades propias del puesto de trabajo en régimen de voluntariado para una/una entidad pública o privada, se puntuará como máximo hasta dos puntos: 0,75 puntos por mes en el sector público y 0,50 puntos en el privado. Se acreditará en cualesquier caso mediante certificación expedida por el organismo o entidad que corresponda.

2) Formación : Máximo 2 puntos. Se puntuarán las acciones formativas relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria:

- Cursos de duración de hasta 35 horas: 0,25 puntos
- Cursos de más de 35 horas y hasta 59 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 59 horas y hasta 120 horas: 0,75 puntos
- Cursos de más de 120 horas: 1,00 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará al dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Chantada, 21 de junio de 2023.- El Alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO III. MODELO DE INSTANCIA**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI núm. \_\_\_\_\_,  
número de teléfono \_\_\_\_\_, con domicilio a estos efectos en  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_, expone:

Que, una/una vez informado/la de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Chantada para cubrir, cómo personal laboral de duración determinada, una/una plaza (señalada con un (X):

Peón especialista de cometidos múltiples.

Toda vez que reúne los requisitos previstos en las bases de la convocatoria, solicita participar en el proceso selectivo para lo cual acerco la documentación señalada con un (X):

- Copia compulsada de la titulación exigida.
- Copia compulsada del título de gallego.
- Copia compulsada del DNI o documento que proceda en el supuesto de extranjeros.
- Copia compulsada del carné de conducir, si procede
- Declaración responsable
- Documentación acreditativa de los méritos alegados (vida laboral, contratos, certificados de empresa, cursos...)

En \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023,

Lo/La Solicitante

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

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA**

**ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI núm. \_\_\_\_\_,  
número de teléfono \_\_\_\_\_, con domicilio a estos efectos en  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_,

DECLARA bajo juramento o promete, a los efectos de ser admitido/la en el proceso selectivo para el ingreso en la lista previa en la categoría de:

Peón especialista de cometido múltiple.

convocada por el Ayuntamiento de Chantada y, en su caso, a los efectos de la formalización del correspondiente contrato de trabajo, que:

- No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el caso del personal laboral, no ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía. En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los tenérmelos anteriores.

- No encontrarse incurso/la en las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.
- Cumplir los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

En \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Lo/La Solicitante

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

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA**

Chantada, 21 de junio de 2023.- El Alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

R. 1933

## FOLGOSO DO COUREL

### *Anuncio*

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía de fecha 21/06/2023, se hacen públicas las bases que regirán la selección - en régimen laboral temporal y mediante concurso - oposición - de 2 jefes de brigada, 8 peones y 3 peones-conductor motobomba al amparo del convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Folgoso do Courel y la Consellería de Medio Rural de la Xunta de Galicia, para llevar a cabo acciones de prevención y defensa contra los incendios forestales en el año 2023.

Las dichas bases están a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento <https://folgosodocourel.sedelectronica.es/boardy> en el tablero municipal de anuncios, siendo el plazo de presentación de solicitudes de cinco (5) días hábiles a contar desde la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia".

Folgoso do Courel, a 21 de junio de 2023 - La Alcaldesa, Dolores Castro Ochoa

R. 1934

## GUNTÍN

### *Anuncio*

#### **CONVOCATORIA DE EMPLEO. CONDUCTOR MOTOBOMA**

El Ayuntamiento de Guntín por Resolución de Alcaldía de fecha 21.06.2023 aprobó la convocatoria y por Resolución de Alcaldía de fecha 21.06.2023 aprobó las bases para **seleccionar 2 conductores motobomba**.

- Modalidad de contratación: contrato de trabajo de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos (vinculados al convenio con la Consellería de Medio Rural de la Xunta de Galicia que está cofinanciado parcialmente con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en el marco del programa de Desarrollo rural (PDR) de Galicia 2014-2020.
- Duración: 3 meses. Anualidades 2023-2024
- Jornada: completa
- Salario: la retribución mensual bruta será de 1.283,33, € incluido el rateo de las pagas extra.
- Funciones: propias de los conductores del vehículo motobomba, según se recoge en las bases y en el Convenio firmado con la Consellería de Medio Rural.
- Plazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir de la publicación del presente anuncio en el **BOP DE LUGO**

En el caso de solicitudes por correo, se ruega aviso por fax al 982 32 00 8.

Las bases se encuentran disponibles en:

- pagina web: [www.guntin.es](http://www.guntin.es)
- oficinas generales del Ayuntamiento de Guntín.
- en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Guntín

Guntín, 21 de junio de 2023.- La Alcaldesa, M<sup>a</sup> José Gómez Rodríguez.

R. 1935

### *Anuncio*

#### **CONVOCATORIA DE EMPLEO. PEONES DE BRIGADA DE INCENDIOS**

El Ayuntamiento de Guntín por Resolución de Alcaldía de fecha 21/06/2023 aprobó la convocatoria y por Resolución de Alcaldía de fecha 21/06/2023 aprobó las bases para seleccionar **1 jefe de brigada**.

- Modalidad de contratación: contrato de trabajo de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos (vinculados al convenio con la Consellería de Medio Rural de la Xunta de Galicia que está cofinanciado parcialmente con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en el marco del programa de Desarrollo rural (PDR) de Galicia 2014-2020.
- Duración: 3 meses. Anualidades 2023-2024
- Jornada: completa
- Salario: la retribución mensual bruta será de 1.260 € incluido el rateo de las pagas extra.
- Funciones: propias del Jefe de Brigada de Incendios, según se recoge en las bases y en el Convenio firmado con la Consellería de Medio Rural.
- Plazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir de la publicación del presente anuncio en el **BOP DE LUGO**

En el caso de solicitudes por correo, se ruega aviso por fax al 982 32 00 88.

Las bases se encuentran disponibles en:

- pagina web: [www.guntin.es](http://www.guntin.es)
- oficinas generales del Ayuntamiento de Guntín.
- en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Guntín

Guntín, 21 de junio de 2023.- La Alcaldesa, M<sup>a</sup> José Gómez Rodríguez.

R. 1936

---

*Anuncio*

**CONVOCATORIA DE EMPLEO. PEÓN CONDUCTOR BRIGADA DE INCENDIOS**

El Ayuntamiento de Guntín por Resolución de Alcaldía de fecha 21/06/2023 aprobó la convocatoria y por Resolución de Alcaldía de fecha 21/06/2023 aprobó las bases para seleccionar **1 peón conductor de brigada**.

- Modalidad de contratación: contrato de trabajo de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos (vinculados al convenio con la Consellería de Medio Rural de la Xunta de Galicia que está cofinanciado parcialmente con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en el marco del programa de Desarrollo rural (PDR) de Galicia 2014-2020.
- Duración: 3 meses. Anualidades 2023-2024.
- Jornada: completa
- Salario: la retribución mensual bruta será de 1.333,50 € incluido el rateo de las pagas extra.
- Funciones: propias del peón conductor de la Brigada de Incendios, según se recoge en las bases y en el Convenio firmado con la Consellería de Medio Rural.
- Plazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir de la publicación del presente anuncio en el **BOP DE LUGO**

En el caso de solicitudes por correo, se ruega aviso por fax al 982 32 00 88.

Las bases se encuentran disponibles en:

- pagina web: [www.guntin.es](http://www.guntin.es)
- oficinas generales del Ayuntamiento de Guntín.
- en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Guntín

Guntín, 21 de junio de 2023.- La Alcaldesa, M<sup>a</sup> José Gómez Rodríguez.

R. 1937

---

*Anuncio*

**CONVOCATORIA DE EMPLEO. JEFE DE BRIGADA DE INCENDIOS**

El Ayuntamiento de Guntín por Resolución de Alcaldía de fecha 21/06/2023 aprobó la convocatoria y por Resolución de Alcaldía de fecha 21/06/2023 aprobó las bases para seleccionar **1 jefe de brigada**.

- \_ Modalidad de contratación: contrato de trabajo de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos (vinculados al convenio con la Consellería de Medio Rural de la Xunta de Galicia que está cofinanciado parcialmente con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en el marco del programa de Desarrollo rural (PDR) de Galicia 2014-2020.
- Duración: 3 meses. Anualidades 2023-2024.
- Jornada: completa
- Salario: la retribución mensual bruta será de 1.450,17 € incluido el rateo de las pagas extra.
- Funciones: propias del Jefe de Brigada de Incendios, según se recoge en las bases y en el Convenio firmado con la Consellería de Medio Rural.
- Plazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir de la publicación del presente anuncio en el **BOP DE LUGO**

En el caso de solicitudes por correo, se ruega aviso por fax al 982 32 00 88.

Las bases se encuentran disponibles en:

- pagina web: : [www.guntin.es](http://www.guntin.es)
- oficinas generales del Ayuntamiento de Guntín.
- en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Guntín

R. 1938

## MONTERROSO

### Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Monterroso en sesión común realizada el pasado 25 de abril de 2023, aprobó la modificación del reglamento de organización y funcionamiento de la escuela infantil municipal del Ayuntamiento de Monterroso. El citado acuerdo fue expuesto al público por el plazo de 30 días hábiles mediante anuncio publicado en el BOP de 3 de mayo de dos mil veintitrés sin que durante ese plazo se presentara reclamación alguna, por lo que se entiende definitivo el acuerdo inicialmente adoptado con el texto que se transcribe:

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE La ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERROSO**

##### **Artículo 1.º. Objeto del Reglamento**

Este Reglamento tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Monterroso, que se configura como equipamiento diurno dirigido la población infantil de 0 a 3 años; permitiendo la mejora constante de las relaciones entre la dirección de la Escuela, los padres, madres, tutores/as o representantes legales, los /as educadores/as y la administración titular del centro, así como el procedimiento de adjudicación de plazas y las condiciones de uso. Asimismo cooperará estrechamente con los padres, madres, tutores/as o representantes legales con el fin de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, conseguir una/una educación sin discriminaciones de tipo social o económica que proporcione a las personas usuarias una/una atención integral sin discriminación de tipo social o económica.

A través de un programa global que garantice el pleno desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños y de las niñas. Además desarrollará un proyecto educativo basado en los principios de libertad, igualdad, solidaridad, diversidad, y respeto.

##### **Artículo 2.º. Datos del Centro**

###### **2.1. Definición del centro.**

La Escuela Infantil Municipal de Monterroso, se define como un equipamiento diurno de carácter eminentemente educativo, dirigido la población infantil, abarcando desde los 3 meses hasta los 3 años de edad, proporcionando a las personas usuarias una/una atención integral sin distinción de raza, sexo, condición social o económica, a través de uno programa global que garantice el pleno desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños y niñas.

La escuela infantil cooperará estrechamente con los progenitores y con las personas tutoras con el fin de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral y conseguir la mejor integración entre el centro y las familias.

## 2.2. Datos de identificación

- Denominación: Escuela Infantil Municipal de Monterroso.
- Dirección: Calle Miguel Oliva Sótano S/n 27560 Monterroso
- Teléfono: 982371717
- Correo electrónico: escolainfantil1-hotmail.com
- Responsable: Directora del Centro.

## 2.3.- Titularidad:

- Entidad titular: Ayuntamiento de Monterroso
- Nº de Inscripción en el Registro de Entidades Prestatarias de servicios Sociales: Y – 0550
- Tipología: Escuela Infantil.
- Representante legal: Alcalde/sana- Presidente/la del Ayuntamiento de Monterroso
- Dirección: Plaza de Galicia nº1, Monterroso.
- Fecha permiso de inicio de actividades: 12 de junio de 2002
- Tipo de gestión: Directa

## 2.4. Capacidad de la Escuela

La Escuela Infantil Municipal de Monterroso cuenta con 51 plazas autorizadas distribuidas en 4 unidades de la siguiente manera:

- Una/Una unidad de 0-1 año: 8 plazas
- Una/Una unidad de 1- 2 años: 13 plazas
- Dos unidad de 2 -3 años: 15 plazas cada una

En el caso de no existir demanda suficiente para formar un o varios grupos del mismo nivel de edad, podrán agruparse, previa solicitud al Servicio de Inspección y Autorización de Centros de Servicios Sociales, de la siguiente manera, según establece el Decreto 329/2005, de 28 de julio :

- 1 unidad 0-2 ..... 10 plazas
- 1 unidad 0-3 ..... 15 plazas

Una/Una plaza deberá reservarse para casos de emergencia social.

En el caso de contar con un niño/la con NEAE (necesidades específicas de apoyo educativo), el número de niños/as en esa unidad se verá reducido en una/una plaza.

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE INGRESO

### Artículo 3. Sistemas de admisión y bajas (Proceso de selección. Criterios de prioridad para la adjudicación de las plazas)

#### 3.1.- Destinatarios/las:

Serán requisitos imprescindibles para ser adjudicatario/la de una/una plaza en la Escuela Infantil Municipal de Monterroso:

##### 1. Edad del/a niño/la:

- Tener una edad mínima de tres meses en la fecha de ingreso.
- No tener hechos los tres años de edad el 31 de diciembre del año que presenta la solicitud.

En el obstante, se podrán eximir del límite de los 3 años los /las niños/las con necesidades educativas especiales siempre que la administración competente lo autorice.

#### 2. Proceso de selección

En la selección de los solicitantes para ocupar las plazas de la Escuela Infantil Municipal de Monterroso, participarán los/as técnicos del área de Servicios Sociales, el Concejal/a de Servicios Sociales y la Directora de la Escuela, aplicando el baremo establecido por la Consellería competente de la Xunta de Galicia u organismo competente, mediante lo que se evaluarán los factores socioeconómicos, familiares y laborales de la unidad familiar, para tal fin, para lo cual deberán emitir informe y propuesta de resolución.

#### 3. Criterios de prioridad:

##### 3.1 Antes de aplicar el baremo de admisión se tendrán en cuenta los siguientes criterios de prioridad:

1. Los alumnos/las que fueran admitidos en esta escuela, habrán garantizado el acceso a los nuevos cursos del mismo ciclo sin necesidad de un proceso de baremación.

Para renovación de plaza es requisito imprescindible estar el día en el pago de las cuotas mensuales en la fecha de presentación de la solicitud por Registro.

2. Para presentación de la solicitud de nuevo ingreso será requisito imprescindible estar el día en el pago de las cuotas de cursos anteriores, en el caso de aquellas familias que sha escolarizaran el otro hijo/la en la misma escuela.

### **3.2. Las noticias solicitudes se adjudican teniendo en cuenta estas prioridades:**

1. Los / as hijos/las de la persona que preste servicio en la Escuela Infantil Municipal de Monterroso.
2. Los/as solicitantes con hermano/a y con plaza (reservada o de nuevo ingreso) en esta escuela.
3. Los niños/las de unidades de convivencia empadronados en el Ayuntamiento de Monterroso Tendrán preferencia, en todo caso, respeto los de los otros Ayuntamientos. Una vez cubiertas las plazas por estas unidades familiares se podrán atender solicitudes de unidades familiares no empadronadas en el Ayuntamiento de Monterroso.
4. De existir plazas vacantes podrán acceder hijos/as de personas que, estando empadronadas en otro ayuntamiento, tengan el suyos puestos de trabajo en una empresa con sede social o órgano de administración que radique en el ayuntamiento de Monterroso. Esta situación deberá acreditarse con certificado de empresa o de la institución correspondiente.
5. Las plazas que queden vacantes se adjudicarán el resto de las solicitudes, según la puntuación obtenida por la aplicación del baremo de admisión.

En el caso de obtener igual puntuación, se le dará prioridad a la renta percápita más baja, tras aplicación de este criterio, tendrán preferencia las solicitudes de atención con servicio de comedor.

### **3.3. Solicitudes de nuevo ingreso y reserva de plazo: Forma y plazo**

Los padres/madres, tutores/as o representantes legales de las personas usuarias serán informados antes de formalizar la solicitud de reserva de plaza / matrícula de las Normas de Funcionamiento de la escuela infantil. La escuela le facilitará, por los medios acordados, las citadas Normas visadas por el Servicio de Inspección de Familia y Menores.

Los padre, madres, tutores/as o representantes legales del/a niño/a presentarán la solicitud para lo nuevo ingreso/renovación, se harán en las instancias tipificadas, que para tal fin, si facilitarán, en las oficinas del Ayuntamiento.

Dichas solicitudes se presentarán, en la oficina del Ayuntamiento dándoles Registro de Entrada y aportando un justificante los solicitantes en el que conste el número de inscripción de la solicitud. El plazo es del 1 a 15 de mayo .

Con carácter excepcional se podrán presentar solicitudes fuera de plazo establecido en los siguientes casos:

1. Nacimiento del/a niño/a con posterioridad el plazo de presentación de solicitudes.
2. Cambio de residencia de la unidad familiar.
3. Otras circunstancias que motiven la necesidad de asistencia a la escuela infantil.

Estas solicitudes, estarán condicionadas a la existencia de plazas disponibles para el grupo de edad del/a niño/a lo que pertenezcan, y habían formado parte de la lista de espera, de ser el caso.

Si la solicitud acercada no reuniera todos los requisitos establecidos se requerirá el interesado/la para que emende la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido su petición, previa resolución, concediéndole un plazo para esto de 10 días naturales a partir de la fecha de recibir el requerimiento de documentación, con indicación de que, si no lo hace, se desestimaré su petición, según el artículo 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre del procedimiento administrativo común.

Deberá presentarse junto con la instancia, copia de la siguiente documentación, pudiendo el Ayuntamiento requerir, alguna documentación original, en el caso que estime oportuno:

- a) Documentación justificativa de la situación familiar:
  - o Documento acreditativo del nacimiento de la niña o niño.
  - o Fotos tipo carné del niño/la.
  - o Fotocopia del documento de identidad o Pasaporte, del padre, madre, tutores/las ourepresentantes legales.
  - o Fotocopia del Título de familia numerosa, de ser el caso.
  - o Certificado de empadronamiento colectivo expedido por el Ayuntamiento en el que tenga la residencia habitual la unidad familiar.
  - o La condición de familia monoparental se acreditará con el libro de familia, copia de la sentencia de divorcio, separación, nulidad o mediadas paterno-filiales.
- b) Documentación justificativa de la situación económica y laboral:

- Copia compulsada de la última nómina o en el supuesto de profesionales liberales o autónomos último recibo de pago de la cuota de la seguridad social o certificado de la mutualidad profesional.
- Copia de la última declaración de la renta de todos los miembros de la unidad familiar o en su defecto, certificado emitido por la delegación de hacienda que avale la suya no presentación.
- En el supuesto de percibir pensión, certificado expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o de la administración autonómica pagadora de la misma.
- En el caso de nulidad matrimonial, separación o divorcio se considerará la renta de quien ejerza la guardia y custodia del/la menor, las pensiones compensatorias que perciba el cónyuge que a ostente y de alimentos de los/las hijos/las su cargo. En caso de que no las percibir, se acreditará esta circunstancia con la copia de la reclamación judicial presentada al efecto.
- Certificación expedida por el INEM acreditativa de las prestaciones percibidas de ser el caso o de estar inscrito cómo demandante de empleo.
- Certificado expedido por el organismo competente sobre el grado de discapacidad y certificado médico de enfermedad o deficiencia alegada por los miembros de la unidad familiar.
- Informe de los Servicios Sociales, en los supuestos en los que sea necesario por razón de la especial situación socioeconómica o socio-familiar.
- Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación de hecho de cónyuge, abandono del hogar, certificado de convivencia y justificante de cualesquier circunstancia socio-familiar alegadas.
- Todos aquellos otros datos/documentos que sean oportunos incluir.

En todo momento el Ayuntamiento podrá solicitar actualización de los datos socioeconómicos de la unidad familiar susceptibles de variación, en el caso de ser necesario el Ayuntamiento podrá consultar los datos en la administración correspondiente.

La falta de presentación de alguno de estos documentos dentro del plazo de solicitud supondrá a no valoración de la misma.

Todas las solicitudes presentadas serán valoradas por la Comisión de Baremación.

#### **3.4. Relación provisional de admitidos/las**

La Comisión de Baremación, seguimiento y control, será competente para efectuar la propuesta inicial de cualificación y hará pública la relación provisional, con la puntuación obtenida, de admitidos/as y excluidos/as, correspondiendo la resolución o/a la Sr./Sra. Alcalde/sa.

Esta resolución se expondrá en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en el tablero de la Escuela Infantil Municipal, y se podrá consultar en la página web del Ayuntamiento.

#### **3.5. Reclamaciones**

Los/las solicitantes que lo deseen podrán efectuar las reclamaciones debidamente documentadas que estimen oportunas en el plazo de 10 días natural contados desde la fecha de publicación de la relación provisional, el amparo del establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no presentarse reclamaciones, esa lista ya se considera la definitiva.

#### **3.6. Relación definitiva de admitidos/las.**

En el caso, de haberse presentado reclamaciones, una/una vez que fueron estudiadas por la Comisión de Baremación todas las reclamaciones presentadas y resueltas se procederá a la publicación de la relación de admitidos/as definitiva y del listado de espera, de ser el caso, en el tablero del Ayuntamiento, en el de la propia escuela y en la página Web de Ayuntamiento.

Los/las solicitantes dispondrán de un plazo de 15 días natural desde y fecha de publicación de la relación definitiva de admitidos/as para confirmar su plaza y formalizar la matrícula, aportando la documentación que falta para haber completado el expediente que ha abierto.

#### **3.7. Comisión de Baremación, seguimiento y control**

Será convocada por el Alcalde/sana para llevar a cabo el seguimiento de las solicitudes presentadas para cada curso en el período de matrícula, o ante cualesquier problema que pueda surgir en la escuela y precise un seguimiento y control.

Estará compuesta por:

- Presidente/a: o/a alcalde/sa o persona en quien delegue.
- Secretario/a: Trabajador/a social o secretario/la del ayuntamiento o persona en quien delegue.
- Vocales: o/a director/a pedagógico/a del centro o uno/ha maestro/a en quien delegue y o/a concejal/a de Servicios Sociales o persona en quien delegue.

**Competencias:**

- Proponer al/a alcalde/sa las solicitudes de ingreso.
- Velar por el cumplimiento del proceso de ingreso.
- Velar lo pones aplicación del procedimiento de admisión.

**3.7. 1. Comisión educativa****Composta/Compuesta por:**

- Lo/a alcalde/sana Presidente del ayuntamiento o concejal/la en quien delegue.
- Director/la: maestro/a encargado de la Escuela Infantil Municipal
- Uno/ha técnico/a de los Servicios Sociales Municipales.

**Competencias:**

- Estudio y resolución de conflictos de régimen interno.
- Interpretación y aplicación del presente reglamento.
- Con carácter general la elaboración, aprobación y aplicación de cualesquier reglamento, norma, etc..., necesarios para el buen funcionamiento del centro.

**3.7. 2. Adjudicación de vacantes**

1. Las plazas que sin causa justificada, no se encuentren cubiertas a los 15 días de iniciado el curso escolar, se considerarán cómo vacantes.
2. Durante el curso escolar podrá solicitarse el ingreso en el centro, siempre que existan plazas libres, hasta lo nuevo inicio del plazo de matrícula para lo próximo curso.

**3.8. Causas de baja**

Se causará baja en la Escuela Infantil Municipal de Monterroso por alguna de las siguientes circunstancias:

1. Por incumplimiento de la edad máxima reglamentaria de permanencia en la Escuela Infantil, con excepción de los/las niños/las con necesidades educativas especiales, siempre que exista informe del servicio especializado, pudiendo permanecer un año mas en la Escuela Infantil Municipal.
2. Por solicitud de los padres, madres, tutores/las o representantes legales (ANEXO V)
3. Por no pagar la cuota establecida durante dos meses consecutivos o tres alternos.
4. Por comprobación de falsedad en la documentación de los datos allegados.
5. Por incompatibilidad o inadaptación absoluta para permanecer en la Escuela Infantil Municipal.
6. Por falta de asistencia continuada durante 15 días, sin causa justificada.
7. Por incumplimiento reiterado de las normas en la escuela.

**3.9. Criterios de subvencionalidad.**

La Xunta de Galicia fomenta la gratuidad de la atención educativa durante 11 meses al año.

En el supuesto excepcional y justificado, de hacer uso de la escuela por un período superior al subvencionado deberá ser abonado por las familias.

En cada expediente de las personas usuarias figurará el horario de asistencia solicitado por los padres/madres, tutores/las y representantes legales.

Se entenderá por atención educativa el conjunto de atenciones y cuidados de carácter integral, prestados bajo una/una perspectiva educativa, a los niños y a las niñas durante su estancia en una/una escuela infantil, según la modalidad de jornada por la que opten. La opción elegida implica la asistencia regular y continuada a la escuela infantil durante un máximo de 8 y un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.

Queda excluido de las actuaciones subvencionables las actividades extra/actividades complementarias a la atención educativa que supongan un coste adicional y cuantificable para la escuela infantil. La escuela debe justificar el coste adicional.

A no asistencia a la escuela infantil 0-3 durante un período de 15 días sin justificar dará lugar a la baja del alumno /la en el programa de gratuidad.

**CAPÍTULO III. OBJETIVOS DE La ESCUELA****Artículo 4.**

Son objetivos específicos de la escuela:

- Promover y fomentar el desarrollo integral de los niños/las y el aprendizaje de las habilidades cognitivas y creativas del niño/la. Conocer su propio cuerpo y lo de las otras personas, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- Facilitar el desarrollo de valores individuales y sociales básicos: cooperación, solidaridad, respeto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio desarrollando sus capacidades emocionales y afectivas.
- Respetar la singularidad y diversidad de cada niño/la.
- Posibilitar la integración progresiva de los niños/las en la cultura de su medio. Observar y explorar su contorno familiar, natural y social.
- Crear un ambiente que favorezca el desarrollo individual y grupal en las actitudes y en las actividades diarias. Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
- Facilitar la adquisición progresiva de hábitos de orden, limpieza y conservación de los materiales, haciendo uso idóneo de estos.
- Facilitar la integración de los niños y niñas con necesidades específicas de apoyo educativo
- Fomentar uso responsable de las tecnologías digitales.
- Promover hábitos saludables y sostenibles a partir de las rutinas.
- Promover modelos positivos que favorezcan el aprendizaje de actitudes basadas en los valores de respeto, equidad, inclusión y convivencia y que ofrezcan pautas de resolución pacífica y dialogada de los conflictos
- Promover, aplicar y desarrollar las normas sociales que promueven la igualdad de género.

Estos objetivos serán desarrollados en el Proyecto Educativo y en la correspondiente Propuesta Pedagógica de la escuela.

#### **CAPÍTULO IV. HORARIO DE APERTURA DE La ESCUELA**

##### **Artículo 5**

##### **5.1 Horario**

La Escuela Infantil de Monterroso prestará servicio dentro de las 8:00 horas de la mañana hasta las 18:00h de la tarde. Este horario es ininterrumpido.

Solo, y exclusivamente en los meses de julio y agosto el horario se verá reducido de 8:00 horas de la mañana a 16:00 horas de la tarde.

El centro prestará servicio de lunes a viernes los doce meses del año.

Cómo norma general el curso escolar había terminado el 31 de agosto y comienza el tercero lectivo del mes de septiembre.

Serán días festivos de la Escuela los establecidos en el calendario laboral del Estado nos de la Comunidad Autónoma de Galicia y los festivos locales que apruebe cada año la Corporación Local; también permanecerá cerrada algunos días más; 7, 24 y 31 de diciembre.

Se cerrará a las 16:00 los días 5 de enero y martes de carnaval, el horario del personal de estos días se ajustará al horario del servicio.

La franja horaria podrá ser reducida en el horario de cierre cuando a ratio de usuarios en el centro sea inferior al 10% del número de plazas de la escuela, excluidas aquellas jornadas por turnos.

##### **5.2. Jornadas ofertadas son:**

Jornada completa: Más de 4 horas hasta un máximo de 8 horas de permanencia en el centro.

Media jornada: Máximo 4 horas en el centro, no pudiendo solicitar menos de 3 horas, están deberán cumplirse de forma ininterrumpida.

#### **CAPÍTULO V. HORARIOS DE PERMANENCIA DE Los NIÑOS/AS**

##### **Artículo 6.º. Horario de permanencia**

El horario máximo de permanencia de los niños/as en el centro será, con carácter general, de ocho horas diarias, excepto causas excepcionales justificadas en las que podrá ampliar el dicho horario.

Horario amplio: Se entiende por horario amplio la atención los/as niños/as por parte del centro por lo menos durante 10 horas diarias ininterrumpidas. No obstante, se evitará que el/a niño/a prolongue su estancia en el centro más de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionales, que deberán en todo caso quedar justificadas documentalmente en el expediente, lo determinen.

Los niños/as deberán disfrutar de un mes entero de vacaciones que podrá ser disfrutado al por mayor o repartido en duas quincenas, en todo caso, deberá ser disfrutado en el curso escolar entre lo 1 de septiembre y el 31 de agosto.

### Artículo 7.º. Entradas y Salidas

- a) El horario de entrada-salida de los niños/las en los centros se debe caracterizar por la flexibilidad que requieran las necesidades de la familia, siempre que no leve consigo alteración de las actividades de los demás niños/las y del normal funcionamiento del centro. No obstante, una/una vez acordados con el centro los horarios de entrada y salida de los niños/las, las familias procurarán respetarlos. En caso de retrasos injustificados y reiterados, la dirección del centro está obligada a adoptar las medidas oportunas poniéndolo en conocimiento de las familias.
- b) Las familias y/o representantes legales recogerán a los niños y niñas al final de la jornada. En los casos en los que estos autoricen a la dirección del centro para entregarlo/a niño/la a otra persona, esta deberá ser debidamente identificada.
- c) En caso de que la escuela realice alguna salida educativa del centro, será avisada por escrito y con antelación a todos los padres y madres, tutores/las y representantes legales que deberán dar su consentimiento, en caso de que no consientan la salida el niño/a quedará en la escuela con el resto del personal. Si las salidas son por grupos y en caso de que sea una/una salida conjunta, no podrán asistir a la escuela en esa fecha, ya que la escuela permanecerá cerrada.
- d) Así mismo al largo de la jornada respetaranse las necesidades fisiológicas de los menores. Isto debe suponer una/una coordinación escuela- familia donde se garantice la cobertura de estas necesidades. Con esta finalidad establecense los siguientes horarios de recogida:
- Usuarios sin servicio de comedor:**
- 0-1 años: 12:30 horas
  - 1-2 años: 12:30 horas
  - 2-3 años: 12:30 horas

Por el cuál, todo niño/a que permanezca en la escuela más allá de las horas señaladas anteriormente, tendrá que hacer uso del servicio de comedor.

**- Usuarios/las con servicio de comedor:**

- 0-2 años: 13:30- 14 horas
- 2-3 años: 13:45- 14 horas

Todos los menores que permanezcan más allá del horario señalado anteriormente Tendrán que seguir con la organización educativa establecida en la escuela y que se corresponde con el momento de descanso, por lo que con carácter general, el horario de recogida de las mismas no será posible ata las 15:45 h.

### Artículo 8.º.

La programación diaria de actividades tendrá la natural flexibilidad que exijan las características psicopedagógicas y sociales de los niños/las.

La programación de estas actividades, se concretarán en los Proyectos educativos de Centro y su correspondiente Propuesta Pedagógica.

## CAPÍTULO VI REFERENTE A Las FAMILIAS

### Artículo 9.º.Derechos y deberes de los/de las padres/madres, tutores/as y representantes legales

#### Derechos:

- Ser informados/las, regularmente, de la situación del niño/la en la escuela: desarrollo evolutivo, actitud, progresos...
- Solicitar ampliación de dicha información en tutorías y reuniones con el/a educador/la y director/la.
- Realizar una/una visita a las instalaciones y entrevistas personales antes del comienzo del curso.
- Conocer el funcionamiento de la escuela y el modo en que se formula el Proyecto Educativo del centro con su correspondiente Propuesta Pedagógica antes de la formalización de la matrícula.
- Ser informados de aquellos sucesos que afecten la marcha común del funcionamiento y de las medidas adoptadas.
- Disponer de las Normas de Funcionamiento del centro visadas con carácter previo a la realizar la reserva de plaza/matrícula.
- Interponer quejas y reclamaciones.
- Ser informado/la por el centro, de forma inmediata, de cualesquier accidente o cualesquier circunstancia relevante.

**Deber/ deberes:**

- Informar en todo momento de la situación personal del niño/a en lo referente a su proceso educativo en la casa y en su entorno: gustos, aversión, cambio en la situación familiar...etc.
- Ser puntuales en la hora de la traída y recogida del niño/a.
- Cumplir los horarios de asistencia solicitados.
- Ser puntuales en lo referente a la contribución de material solicitado por la escuela, a la devolución de notas y encuesta enviadas por la misma.
- Ser puntuales en los pagos y en las notificaciones de las bajas y cambios de horario.
- Colaborar en la medida del posible en las actividades de la escuela, que serán el eje de la relación familia-escuela.
- Cooperar desde su posición de responsables de la educación de los/las niños/as en el proceso educativo.
- Avisar a la escuela del cambio de personas encargadas de recoger al niño/la en la escuela.
- Respetar el Proyecto Educativo del Centro y su Propuesta Pedagógica, así como las Normas de Funcionamiento visadas por el Servicio de Inspección de Familia y Menores.
- No llevar a las niñas y niños a la escuela cuando no estén en condiciones idóneas (procesos víricos, fiebre, o cualquier otra circunstancia...)

**Artículo 10.º Participación y relación con los padres y madres, tutores/as y representantes legales**

Para garantizar a idónea participación de las familias serán de aplicación general las siguientes normas sobre la participación activa.

1. Fomento de la relación estrecha entre familia y la escuela ya que la educación en esta etapa se entiende cómo un proceso compartido.
2. La coordinación y el conocimiento de la vida en la escuela se verá facilitado por:
  - -Entrevista inicial con los padres y madres, tutores/as y/o representantes legales con el/a director/a y el/a educador/a correspondiente de la cuál se dejará constancia en el expediente individual.
  - Contactos diarios con el/a educador/a.
  - Participación en actividades: celebraciones de fiestas, salidas de la escuela...
  - Colaboración en la preparación de fiestas, celebraciones, excursiones...

La relación con los padres/madres, tutores/las o representantes legales, que deberá ser en todo caso fomentada por la dirección del centro, tiene cómo principales objetivos:

- Intercambio de información.
- Participación en la vida de la escuela.
- Compartir parecer sobre incidentes, preocupaciones, ilusiones, actividades, etc.

La escuela pondrá en conocimiento de los padres/madres, tutores/las o representantes legales de cada niño/la una/una información sobre su evolución integral que tendrá como mínimo carácter trimestral y que se realizará a través de Informes evolutivos de las áreas establecidas de acuerdo a normativa vigente que establece el currículo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia.

Las visitas de los padres/madres, tutores/las o representantes legales de los niños/las se realizarán de conformidad con el horario establecido por la dirección para tal fin, después de ser oído al equipo técnico educativo, siempre y cuando no dificulte la buena marcha del centro.

La escuela infantil debe planificar el período de adaptación, toda vez que el niño o niña rompe con el lazo afectivo con la figura de apego. Su desarrollo a todos los niveles va a depender de cómo asimile este proceso. Por tanto, debe ser planificado con las familias, ya que, van a entrar en un lugar desconocido con nuevas personas y pasan de ser el centro de atención a un más entre otros iguales.

**Artículo 11.º Instrumentos de información para las familias**

A través de la comunicación en el, día a día, en los momentos de entrada o recogida de las niñas o niños.

Todas las familias serán informadas del período de adaptación.

Recomendara que, con carácter general, si celebren las siguientes reuniones:

- Reuniones general, coincidiendo con el inicio y final del curso.
- Reuniones de grupo para realizar una en cada semestre.

En todo caso, la dirección del centro informará por escrito al principio del curso de los horarios de atención e información a los padres/madres, tutores/las o representantes legales de los niños y niñas.

**Artículo 12.º Asociación de Padres y Madres.- ANPAS**

La asociación de padres y madres es el órgano de participación en la vida del centro. Su constitución y funcionamiento se fomentará por parte de la dirección.

Sin perjuicio del que establezcan sus propios estatutos, la asociación promoverá los siguientes fines:

- Defender los derechos de los padres/madres, tutores/as o representantes legales en lo relativo a la prestación de servicios a los niños/las.
- Colaborar con la dirección y con el personal del centro para favorecer el desarrollo integral de la población atendida en todo cuanto suponga una/una mejora de la calidad en la prestación de los servicios.

## **CAPÍTULO VII. SERVICIOS QUE PODRÁ OFERTAR. NORMAS DE CONVIVENCIA (SALUD, HIGIENE, VESTUARIO, NUTRICIÓN E INSTALACIONES)**

### **Artículo 13.º Servicios básicos**

#### **1. Atención Educativa**

La escuela infantil cuenta con un Proyecto educativo de Centro.- PEC propi que se ajusta en su estructura al Decreto 150/2022, de 8 de septiembre, por lo que se establece la ordenación y el currículo de la educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia y en el Decreto 95/2022 y las enseñanzas mínimas de la educación infantil. Dicho proyecto está la disposición de las familias y autoridades competentes para su consulta.

La escuela infantil atenderá a todas las facetas relativas al desarrollo afectivo, al movimiento y a los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del entorno en el que viven los niños/las.

La Escuela infantil facilitará el desarrollo educativo del alumnado, garantizando su formación integral, y contribuyendo al pleno desarrollo de su personalidad.

#### **2. Servicio de comedor**

El Decreto 329/2005, de 28 de julio , por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia define en su artículo 26 la) “la) Como servicio de comedor propiamente dicho, prestado por personal del propi centro o bien enajeno a él contratado con tal fin (servicio de catering), incluidos los alimentos. En todo caso deberá existir la disposición de los padres una/una relación semanal de los menús previstos, los cuáles deberán proporcionar una/una dieta equilibrada e idónea a las edades de los/de las niños/las.”

En la escuela existirá personal para la realización diaria de los menús correspondientes (elaborados por un técnico/a en Dietética y nutrición o especialista competente) que estarán expuestos mensualmente en el tablero y si les entregará las familias.

En el centro suelo se elaborará el menú correspondiente el almuerzo.

El desayuno y la merienda la traerán de sus casas. Las familias firmarán autorización para proporcionar los alimentos que se acercan cada día a la escuela con el compromiso de llevar los alimentos según las medidas higiénicas establecidas, isto es: envasados en recipientes idóneos y correctamente identificados con la fecha de consumo, nombre y apellidos del niño y transportados en recipientes isotérmicos que mantengan la temperatura idónea y con indicación de se precisan o no refrigeración.

Los horarios serán los siguientes:

- Desayuno: desde las 08:00 ata las 09:00 horas.
- Almuerzo: desde las 12:30 atas las 13:30 horas
- Merienda: desde las 17:00 ata las 17:30 horas.

#### **3. Servicio de horario ampliado**

Se entiende por horario amplio la atención los niños y niñas por parte del centro por lo menos durante 10 horas diarias ininterrumpidas. No obstante, se evitará que lo/a niño/a prolongue su estancia en el centro más de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionales, que deberán en todo caso quedar justificadas documentalmente en el expediente.

Si alguna familia utiliza, por causas justificadas, un horario ampliado, abonará el importe establecido por horas.

#### **4. Actividades extraescolares y complementarias**

La escuela infantil municipal de Monterroso no oferta actividades extraescolares ni complementarias.

Todas las actividades forman parte del proyecto educativo del centro.

### **Artículo 14.º. Normas de salud, higiene,vestuario y nutrición .**

#### **1. Normas de salud e higiene personal:**

- No traer al niño/la al centro se tiene síntomas de padecer un virus y hasta dos días (como mínimo) después de superarlo.

- Los padres/madres se comprometerán a notificar las enfermedades que padecen sus hijos, tanto se acuden a la escuela como se están de baja, con una demora no superior 24-48 horas. Esta comunicación es muy importante en enfermedades contagiosas, mismo aunque las padezcan otros miembros de la familia ( ex: hepatitis, tuberculosis...).
- No serán admitidos en el centro las/los niñas/los con temperatura igual o superior a 38°, que padezcan enfermedades infecto-contagiosas o parasitose. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, madres tutores/las o representantes legales a la dirección del centro.
- En el caso de observar síntomas de un proceso infecto-contagioso en los niños/las en el propio centro, se avisarán sus padres, madres tutores/las o representantes legales, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los demás niños/las. El reingreso en la escuela será posible después de transcurrido el período de contagio y tralo informe médico que acredite tal circunstancia.
- Cuando se produzca la falta de asistencia el centro por un período superior a 3 días, debido a enfermedad u otras circunstancias, lo/a padre/madre tutor/la o representante legal deberá comunicar este hecho a la dirección del centro.
- En el caso de observar síntomas de un proceso infecto-contagioso en los niños/las en el propio centro, se avisarán sus padres, madres tutores/las o representantes legales, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los demás niños/las. El reingreso en la escuela será posible después de transcurrido el período de contagio y tralo informe médico que acredite tal circunstancia.
- Cuando se produzca la falta de asistencia el centro por un período superior a 3 días, debido a enfermedad u otras circunstancias, lo/a padre/madre tutor/la o representante legal deberá comunicar este hecho a la dirección del centro.
- Cuando se solicite por parte de la escuela, los padres deberán facilitar un informe médico del especialista o centro hospitalario al que asistió el niño/a indicando el proceso que pasó o está pasando.
- En caso de que surja un proceso febril durante el tiempo de permanencia en la escuela, el personal intentará reducirla por medios físicos, de no conseguirlo, seguirá las instrucciones de las autoridades sanitarias, previa llamada el 061 dando aviso a las familias del acontecido.
- Se prohíbe terminantemente traer a los/a las niños/las con una/una temperatura igual o superior a 38 °C. o solapada con antitérmicos, en este caso, se llamará a los progenitores para que acudan a la escuela recoger el niño/la. Si esta situación persiste durante dos días seguidos se pedirá un informe médico donde se especifiquen las causas de la enfermedad.
- En caso de accidente se actuará de la siguiente manera:
  - En caso de ser lleve el accidente, lo resolverán los/las educadores/las. Siempre que se produzcan si les comunicará a los padres o tutores legales oralmente o por escrito a través de la agenda.
  - En un caso de mayor consideración, lo/a educador/la o directora deberán llamar simultáneamente los padres para comunicarles el sucedido, y al 061 y el ayuntamiento, ya que, no se puede trasladar en un vehículo particular al accidentado.
- En los casos en los que se deban administrar medicinas a los/las niños/las y su asistencia al centro esta autorizada lo pones/a médico/la, la familia ajustará la dosis fuera de los tiempos de permanencia en la escuela. En aquellos casos en los que sea imprescindible administrárselas en la escuela estas deberán ir acompañadas de la receta médica actualizada a la fecha del tratamiento, en la que constará el nombre del/a niño/la, el nombre del medicamento, forma, dosis y periodicidad en la administración. No se administrará ninguna medicación que no venga acompañada de la autorización por escrito de los/las padres/madres, tutores/las o representantes legales, indicando horas de administración de la dosis correspondientes.
- .Con carácter general se atenderá el dispuesto en las Guías de Salud Pública de la Consellería de Sanidad de la Xunta de Galicia.

### 1.1. Normativa médica de exclusión.

Salvo indicación contraria del pediatra por escrito, quedarán excluidos de la escuela infantil municipal mientras persistan los síntomas siguientes:

- Temperatura elevada mantenida ( a partir de 38°).
  - Vómitos repetidos.
  - Diarrea líquida (dos o más deposiciones).
  - Tos intensa que impida la actividad normal del/a niño/la.
  - Dificultad respiratoria.
  - Secreción purulenta de ojos.
  - Dolor intenso y mantenido de cualesquier localización.
  - Erupción y coloración anormal de piel sin causa justificada.
  - Siempre que lo/a niño/a no pueda seguir el desarrollo normal de las actividades del aula y de la escuela.
  - Proceso catarral de vías altas. Hasta que finalicen los síntomas (fiebre elevada y malestar general).
  - Proceso catarral de vías bajas. Hasta que finalicen los síntomas (fiebre elevada y dificultad respiratoria).
- Rubéola. Alta pediátrica.
- Sarampión. Alta pediátrica.

- Varicela. Los cincodías que sieguen/seguen al inicio del exantema
- Parotidite (Paperas). Los cincodías que sieguen/seguen al inicio de la parotidite.
- Hepatitis La. Alta pediátrica.
- Gastroenteritis vírica. Ata la desaparición de la fiebre elevada y mejoría en las deposicións.
- Amigdalitis Estreptocócica. Hasta llevar 48 horas de tratamiento, y siempre y cuando no tenga fiebre.
- Conxutitive. Hasta llevar 48 horas de tratamiento.
- Otite media. Hasta que el dolor intenso remita y poda desarrollar su actividad normal.
- Tosferina. Hasta llevar sietedías de tratamiento.

Todos los niños y niñas asistirán en óptimas condiciones higiénicas.

## 2. Normas de vestuario.

1. La ropa y el calzado debe ser cómodo evitando dentro de lo posible botones, cierres o tirantes. Se deben descartar los modelos tipo buzo.
2. Por motivos de seguridad los/las niños/as no podrán traer objetos como pulseras, medallas, cadenas. Se habían evitado además los lazos, horquillas, pinzas, gomas y otros que puedan ser peligrosos-

## 3. Normas de alimentación.

1. La escuela publica en el tablero de anuncios y/o facilita las familias, una relación semanal, mensual lo por temporadas de los menús previstos, los cuáles procurarán proporcionar una/una dieta sana, equilibrada e idónea para los distintos grupos de edad.

Se informará de cualesquier modificación en los mismos.

2. La escuela prestará un especial cuidado en atender los casos en los que el niño/la, en razón de sus circunstancias personales, deba recibir alimentos de forma o en horarios específicos, sin perjuicio de que estos deban ser facilitados por la familia. Para esta circunstancia se deberá presentar siempre informe medico.
3. Los menús serán supervisados por técnico/a en Dietética y Nutrición o especialista competente y expuestos en el tablero de anuncios con una/una antelación semanal.
4. Se respetarán los horarios establecidos para las comidas.

## 4. Normas de convivencia.

Recomendamos el cumplimiento de los horarios de entrada y salida que los/las padres/madres estipulen para los/las alumnos/as, así como la puntualidad, con el fin de poder dar comienzo a las actividades en la hora programada.

Si los/las niños/las no van a asistir a la escuela rogamos lo comuniquen, también se a ausencia va a ser prolongada.

De producirse un retraso en la hora de recogida del/a niño/a, será necesario avisar y justificarlo. El incorporarse a la escuela todos/las alumnos/las deberán traer:

- Muda completa: camiseta o body según edad, braga/calzoncillo, pantalón, jersey o sudadera, calcetines y calzado.
- Un paquete de pañales.
- Un paquete de toallitas
- Pomada para el cambio de pañales.
- Gorra o visera
- Vasito con asa

Todo este material será para dejar en la escuela, por lo que estará marcado con el nombre del/a niño/a, así como los objetos que traigan a la escuela, abrigos, chaquetas y mandilones, para evitar posibles perdidas y confusiones.

ES importante que traigan ropa cómoda, para que, si sientan bien faciliten su movilidad.

Rogamos y pedimos que se eviten los bolsillos, tirantes, cintos..., con el fin de favorecer su autonomía y nuestra labor diaria.

Recomendamos el chándal cómo prenda adecuada. El mandilón es obligatorio y debe tener los botón en la parte delantera y marcado a la vista con el nombre del niño/a.

Si varía la persona o personas que vienen habitualmente recoger lo/a niño/la, será perceptivo informar a la escuela por escrito los datos de la misma, sino no se entregará por razones de seguridad.

En el caso, de que alguno/ha niño/a tenga problemática de separación de los padres o mal entendimiento por parte de ambos, no se le negará la/el niña/o a ninguna de las partes, a menos que exista sentencia de un juez (documentación que se en los deberá facilitar).

Los/las tutores/las solo administrarán medicamentos justificados con receta médica y la autorización firmada de los padres dando su consentimiento para podérselos administrar en la escuela. Se especificarán las horas y las cantidades de las tomas. También rogamos que se informe a la escuela de cualesquier enfermedad infecto-contagiosa cómo (conxuntivite, sarampión, varicela,...), para tomar las debidas precauciones.

Recomendamos no traer juguetes (evitando de esta forma conflictos y perdidas) la excepción de los primeros días de asistencia, que coinciden con el período de adaptación a la escuela. Ya que, un juguete u objeto de apego, sirve en esos ratos como instrumento para el acercamiento al nuevo contorno y como elemento de socialización.

Recomendamos el uso de la agenda escolar a todos/as los/las alumnos/as, con el fin de intercambio de información y seguimiento exhaustivo por ambos partes. La colaboración padres-escuela es fundamental para una/una buena evolución y desarrollo del pequeño.

Se les notificará a los padres o tutores/las a través de una/una circular de cal será el material didáctico a utilizar por los alumnos durante el curso escolar.

#### **Artículo 15.º. Uso de las dependencias y del material.**

- Todo el material será cuidado para lo posterior disfrute de los demás.
- Las aulas deberán ser respetadas cómo ambiente educativo, por lo que tendrán el deber de permanecer ordenadas, limpias y estructuradas.

Cada espacio del centro tiene una/una función, objetivo/finalidad y horas de utilización, así pues:

- **Patio interior:** Las horas en las que se utilizará la sala interior serán en las primeras horas, como espacio de juego y llegada de los/las niños/as. Los/las educadores/as del primero turno (abren el centro) son los/las encargados/as de esta tarea. La medida que las demás se incorporen al trabajo las responsabilidades de cuidado y organización se ampliarán al resto de educadores/las.
- Además se destinarán para el desarrollo de actividades que el equipo educativo estime oportuno.
- **El comedor y sala de usos múltiples:** se usará como tal de comer y para celebrar los aniversarios. También para audiovisuales.
- **Entrada:** La entrada es para dejar y recoger los niños/las, así mismos hay un espacio habilitado para dejar las caderas de los niños, y el mismo tiempo donde se llevará a cabo la función de información a los/a las padres, madres. Los/las padres/ madres pueden acceder las aulas sin problema, pero la hora de entrada y salida es más cómodo para las trabajadoras que esa se haga en la entrada.
- **Dirección:** lugar de reuniones y visitas al centro de carácter oficial y donde a directora realiza el trabajo administrativo.
- **Sala de Maestros:** reunión del personal y tutorías con los padres/madres/tutores de los menores.
- **Patio exterior:** es la zona de juego libre, donde los/las niños/las disfrutan de los juegos y juguetes puestos su disposición (toboganes, bambán,...). Las horas de utilización del mismo variará en función del tiempo y del clima.
- **Aseos:** este espacio es para uso exclusivo del personal de la escuela.
- **Cocina:** está completamente equipada para el servicio de comedor, con espacio suficiente para la elaboración de los menús propuestos.
- **Aulas:** todas las aulas y el material que en ellas hay deben cumplir a la Normativa vigente. Además a ratio si se organizará en función de los metros cuadrados de las mismas y edad de los niños/las.
- En las aulas los espacios estarán totalmente diferenciados por ambientes y momentos: de asamblea, trabajo en mesa....

#### **Aulas de bebés, 01 año**

Dentro del espacio dedicado la este grupo de edad, existen varias zonas perfectamente delimitadas:

- Zona de descanso/dormitorio: espacio tenue y silencioso para facilitar el descanso del/aneno/la.
- Zona de cambios: dividida del aula, pero no aislada para facilitar el suyo acceso y visibilidad)
- Además de estas dos zonas, el aula, cuenta con un espacio abierto dividido en lugares acomodados para las demás actividades propias de esta edad:
- Zona amplia cómoda y libre de obstáculos para la realización de actividades de relajación, estimulación, psicomotricidad,...
- Espacio destinado al juego: donde lo/a niño/a dispondrá de juguetes a su alcance y con libertad de acción y de movimiento dentro del aula.

#### □ Aulas de 1-2 años

- Zona de cambios (separada del resto del aula, pero no aislada).
- Zona de descanso/dormitorio: espacio tenue y silencioso para facilitar el descanso del niño/la.
- Espacio confortable destinado principalmente a actividades en grupo: expresivas, afectivas (contar cuentos, escuchar música, relajación).
- Zona de trabajo: se comenzará en esta edad con actividades destinadas a la motricidad fina, disponiendo para isto de mobiliario y elementos necesarios (plastilina, puzle, bollos de ensartar, cuentos,...)
- Zona de movimiento libre: representará el 75% aproximado del aula por lo que lo/a niño/la se podrá mover a su gusto, trabajando principalmente a motricidad gruesa y lateralidad (pelotas, material de arrastre, juegos de construcción...)

#### □ Aulas de 2-3 años

- Zona de aseo: (separada del resto del aula pero no aislada). Destinada a fomentar los hábitos de higiene.
- Espacio destinado especialmente a actividades en grupo, reuniones, actividades afectivas,...
- Zona de movimiento libre: representará aproximadamente el 75% del aula donde el niño/la se podrá mover a su gusto trabajando principalmente a motricidad gruesa, coordinación de la lateralidad (pelotas, material de arrastre, juegos de construcción...)
- Zona de trabajo: destinada a potenciar la motricidad fina, disponiendo para iso de una/una zona de mesas donde se realizarán actividades destinadas a la (pintura, plastilina, barro, puzle,...)
- Zona de juego simbólico: donde lo/a niño/la poda acceder de forma individual a realizar actividades y juegos (profesiones, cocina, muñecos, animales,...)
- Zona de juegos estructurados: el objetivo principal que se pretende conseguir es la estimulación intelectual, la actividad estará basada en la manipulación de objetos para desarrollar las capacidades necesarias para el dominio psicomotor.

Para poder llevar a cabo una/una buena metodología, entendemos la distribución del espacio/espacio cómo algo fundamental dentro del funcionamiento global del centro. Tratara de facilitar un ambiente seguro, tranquilo y relajado, rico en estímulos y medios.

### **CAPÍTULO VIII. PROMOCIÓN DE La INTEGRACIÓN Y DE La IGUALDAD ENTRE NIÑOS Y NIÑAS. DERECHOS DE Los NIÑOS/AS**

#### **Artículo 16.º. Integración del alumnado con NEAE.- Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.**

La escuela promoverá, dentro de sus posibilidades, la integración de los niños/las con necesidades educativas especiales u otras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaje.- DÉ, siempre y cuando cuenten con los recursos materiales y humanos necesarios.

En estos casos se requerirá el informe previo de los equipos de Valoración y Orientación sobre el grado de discapacidad y su necesidad de integración.

#### **Artículo 17.º. Fomento de la Igualdad entre niños y niñas**

1. La escuela es el principal agente educativo de la infancia y la juventud. En ella no solo se aprenden conocimientos sino que también se adquieren actitudes, valores y normas de comportamiento.
2. En la escuela, la educación no sexista implica la participación no solo del profesorado sino también de la familia y la sociedad en general.
3. La escuela programará actividades para promover la igualdad entre los niños y niñas evitando los comportamientos discriminatorios por razón de sexo. Las dichas actividades se reflejarán en los proyectos educativos y curriculares.
4. Estará presente en el aula una/una oferta de materiales de diferente tipo y se cuidará de una/una manera especial los materiales continuos, los inespecíficos y los elementos del medio natural y sociocultural que favorezcan la relación con la identidad y creen ambientes significativos.
5. Se deberá tener en cuenta el cuidado en la selección y empleo de los materiales y de los espacios de cara a evitar desigualdades por razón de género y la transmisión de actitudes y comportamientos a través del currículo oculto.
6. El acercamiento del alumnado al conocimiento de los elementos que identifican la cultura propia y también de las otras, desde una/una perspectiva abierta, crítica e ilustradora, que potencia en todomomento actitudes de respeto y aprecio.

#### **Artículo 18.º. Derechos de los/las niños/las.**

- Los/las niños/las tienen derecho a recibir una/una educación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Todas/los las/los niñas/los tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

- Tienen derecho a no ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Las/los niñas/los niños tienen derecho a que su actividad educativa se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Todas/los las/los niñas/los niños tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios degradantes.
- El sigilo profesional acerca de los datos de su historial sanitario y socio familiar.
- A realizar salidas al exterior.
- La intimidad personal en función de las condiciones estructurales del centro.

## **CAPÍTULO IX. La LENGUA**

### **Artículo 19.º.**

Los documentos oficiales de la escuela se entregarán en gallego o castellano a la demanda de los solicitantes

En la etapa de educación infantil el personal educador empleará en el aula las dos lenguas cooficiales, fomentando la participación en diferentes situaciones de uso de las dos lenguas cooficiales reconociendo la importancia de ambas. Las palabras y el vocabulario propio de cada una de las lenguas cooficiales actuarán como nexo de unión desde lo que enriquecer el bagaje cultural y desarrollar la sensibilidad y la creatividad, de manera que se le ofrece a la infancia, simultáneamente, la llave de acceso a una ciudadanía crítica, solidaria, igualitaria y comprometida con la sociedad.

De acuerdo con el previsto en el Decreto 150/2022, de 8 de septiembre del 2022, las enseñanzas mínimas requerirán el 50 por ciento de los horarios escolares para las comunidades autónomas que tengan lengua cooficial, como es el caso de la Comunidad Autónoma de Galicia

## **CAPÍTULO X. PERSONAL**

### **Artículo 20.º.**

La escuela infantil municipal dispone de la siguiente estructura orgánica:

- Dirección.
- Personal de atención directa a los/las niños/las: educadores/las y personal de apoyo.
- Personal de cocina y limpieza.

El personal deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 20 y 27 del Decreto 329/2005 de 28 de julio, por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia y demás normas de aplicación.

Características del personal de la Escuela Infantil Municipal:

#### **a) Dirección:**

La persona que ejerza la dirección de la Escuela Infantil Municipal será la responsable de su correcto funcionamiento. Deberá tener la titulación exigida por la normativa vigente, el título de licenciatura, diplomada o grado especialista en educación infantil o equivalente. Dependerá directamente de la alcaldía o concejalía de Servicios Sociales.

Funciones:

1. Responsabilizarse de la correcta gestión del centro.
2. Organización del personal del centro y realizando también las funciones de personal de apoyo.
3. Remisión al departamento de Intervención del ayuntamiento, las tasas a liquidar cada mes.
4. Seguimiento y control del proyecto educativo de centro, que elaborará junto con el personal.
5. Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones vigentes, o reglamento de régimen interior, y cuantas disposiciones emanen de los órganos competentes de la Xunta de Galicia y del Ayuntamiento de Monterroso que le afecten a la escuela.
6. Supervisar, coordinar y hacer cumplir el correcto desarrollo de las actividades programadas.
7. Programar actividades con los padres, madres, tutores/las.
8. Elaborar, una/una memoria anual académica y de actividades.
9. Remitirle al Ayuntamiento y a otras administraciones cuantos informes y datos sean requeridos relativos los menores atendidos o a aspectos organizativos y funcionales del centro.

10. Convocar y presidir reuniones del personal de la Escuela Infantil Municipal, así como ejecutar y hacer cumplir los acuerdos adoptados en estas.

11. Prestar atención personalizada a las personas usuarias, tanto a través del desempeño de la función educativa como directiva.

**b) Personal de atención directa a los/las niños/las.**

El personal de atención directa a niños y niñas tendrá que estar en posesión de la titulación o habilitación correspondiente, y realizará las funciones que según su categoría profesional si establezcan en el convenio colectivo de aplicación, así como le encomiende la dirección de la Escuela Infantil Municipal.

Según el artículo 20.4.c del Decreto 329/2005, todo el personal que realice funciones educativas, de cuidados o vigilancia de los niños y niñas deberá acreditar su correcto estado de salud y con periodicidad anual se someterá a reconocimiento médico que acredite que no padece enfermedad infecto-contagiosa ni defecto físico o psíquico que impida o dificulte las súasb funciones.

Además según este mismo artículo y los apartados d) “Todo el personal de atención y cuidado deberá acreditar conocimientos básicos en primeros auxilios”, y y) “El personal que manipule alimentos deberá estar en posesión del carné de manipulador segundo la normativa vigente.”

Todo el personal del centro que tiene contacto habitual con los/con las niños y niñas cuenta con un Certificado Negativo del Registro Central de Delinquentes Sexuales y Trata de Personas.

Según los requisitos establecidos en la normativa estatal básica comprendida en el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero / BOE núm. 62, de 12 de marzo) y en el Real Decreto 476/2013, de 21 de junio (BOE núm. 167, de 13 de julio), el personal de atención directa deberá estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: maestro/a especialista en educación infantil o equivalente, técnica/el superior en educación infantil o equivalente.

La proporción de personal calificado de atención educativa es, como mínimo, de un número igual lo de unidades en funcionamiento más uno, según el Decreto 329/2005, de 28 de julio , por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la primera infancia.

La dirección pedagógica del centro recaerá en alguno de los miembros del personal que titulación licenciado/la, maestro/a especialista en educación infantil o equivalente

**c) Personal de apoyo**

Deberá haber, por lo menos, una/una persona de apoyo a la atención y cuidado de los/las niños/las de las siguientes: técnico/a en atención socio-sanitaria, técnico/a superior en animación sociocultural, técnico/a en cuidados auxiliares de enfermería, diplomado/la en puericultura reconocido, o aquellas otras reconocidas como apropiadas por el órgano competente en la autorización del centro.

**d) Personal de limpieza**

Este personal encargara de la limpieza de la escuela.

**e) Relación del personal de la Escuela Infantil Municipal:** (seria el necesario sí están todas las aulas cubiertas)

- 1 Dirección-maestro
- 2 Educadoras (Técnicos)
- 1 Maestra
- 1 personal de cocina limpieza

**f) Derechos y deberes del personal**

f.1) Derechos del personal

- Recibir información periódica de la marcha y funcionamiento del centro, a través de la directora responsable del mismo.
- Presentar propuestas que contribuyan a mejorar el funcionamiento del centro y atención prestada a los menores.
- Desarrollar sus funciones educativas según su criterio personal y siempre que se ajusten a la programación anual del centro.
- A que se le proporcione, dentro de las posibilidades del centro, los instrumentos y medios necesarios para desarrollar sus funciones adecuadamente en beneficio de los menores atendidos.

f.2) Deberes del personal.

- Cumplir y hacer cumplir, de acuerdo con sus funciones, el Reglamento de régimen interno.
- Velar lo pones respecto a los derechos de los menores recogidos en el presente Reglamento y aquellos otros relacionados en la legislación vigente.

- Guardar estricta confidencialidad sobre los datos personales de los/las menores a los que tengan acceso en razón de sus funciones.
- Cumplimiento de las tareas y responsabilidades derivadas de su puesto de trabajo.
- Elaboración del proyecto educativo.
- Establecer los criterios a los que deben adaptarse a la programación del centro.
- Elaboración de la memoria anual.
- Diseño de actividades en función de las edades.

## **CAPÍTULO XI. RÉGIMEN DE COBRAMIENTO**

### **Artículo 21.º. Cobramiento y precios**

La escuela está acogida las ayudas para el fomento de la gratuidad de la atención educativa, pero no se realiza ningún cobramiento por la reserva de plaza ni por las inscripciones de nuevas solicitudes.

A no asistencia a la escuela infantil 0-3 durante un período de 15 días sin justificar dará lugar a la baja del alumno/la en el programa de la gratuidad.

Las cuotas de servicios de comedor, horario ampliado, son las de la Ordenanza Fiscal en vigor y sha están expuestas en el tablero de anuncios del centro y en el apartado correspondiente del RUEPSS. Dichos importes serán abonados por las familias.

La prestación del servicio de la escuela infantil municipal de Monterroso se financiará con los recursos generales del Ayuntamiento con las ayudas de la Xunta de Galicia y con las tarifas que habían abonado los usuarios/las, según la Ordenanza fiscal vigente.

Forma de pago: con pago en cuenta.

Mensualidad: La liquidación de la cuota tributaria se practicará por meses naturales y deberán abonarla los/las interesados/las en los diez primeros días de cada mes.

A no asistencia del usuario a la escuela durante un período determinado no supone reducción ninguna, ni extinción de la tarifa, mientras no se formalice la baja correspondiente.

La solicitud de suspensión de cuota, junto con la acreditación documental de la circunstancia que a motiva, deberá presentarse en el Registro del Ayuntamiento.

### **Tarifas**

Normativa de referencia: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Monterroso vigente.

El órgano competente procederá a adoptar otros precios y tarifas si había sido preciso adaptarse a novedades normativas o a la prestación de nuevos servicios.

### **Artículo 22.º. Facturas**

Las facturas detallarán, entre otros, el número, data emisión, datos de la entidad

y destinatario y los servicios prestados desglosados por tipo de gasto, número días o unidades, etc.

La escuela infantil municipal está acogida las ayudas para el fomento de la gratuidad de la atención educativa durante todo el período subvencionable la escuela entrega a las familias los justificantes mensuales de pago en la que consta el número de horas al día de asistencia y el importe que les correspondería abonar con la leyenda precio bonificado 100% por la Xunta de Galicia.

### **Artículo 23.º. Régimen de reserva de plaza para el caso de ausencias/vacaciones.**

A no asistencia no exime de los pagos mensuales de las cuotas correspondientes, ya que estos pagos garantizan la reserva de plaza durante todo el curso.

En el caso de vacaciones o ausencias, debidamente justificadas, el centro reservará la plaza del/a alumno/la.

## **CAPÍTULO XII. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE**

### **Artículo 24.º**

#### **1. Medidas de seguridad e higiene.**

La escuela cuenta con las siguientes medidas de seguridad e higiene en todas sus instalaciones:

- Técnico en riesgos laborales encargado de implantar las medidas de emergencia en el centro.
- Medidas anti-incendios.
- Medidas de protección para evitar golpes y otras lesiones en los niños y niñas, tales como las cantoneiras y los antipillados.
- Botiquín para la asistencia inmediata, encargándose de su mantenimiento el personal responsable del centro.

## 2. Personal

- Los trabajadores/las, cuentan con conocimientos acreditados de prevención de
- Riesgos laborales y de primeros auxilios.
- El personal del centro mantendrá una actitud activa y vigilante dirigida la prevención de incidentes y al control y conservación de los espacios, material, herramientas, y objetos peligrosos e instalaciones.
- Todo el personal que realiza las funciones de atención y cuidado de los/de las niños/las deberá ha acreditado su correcto estado de salud y con periodicidad anual sometiera a un reconocimiento médico. Todo el personal está vacunado contra la rubéola.
- Todo el personal de atención y cuidado de los niños/las tiene conocimientos básicos en primeros auxilios.
- El personal que manipula alimentos está en posesión del carné de manipulador segundo la normativa vigente.
- Todo el personal del centro que tiene contacto habitual con los/con las niños y niñas cuenta con un Certificado Negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y Trata de Personas

### CAPÍTULO XIII. LIBRO DE RECLAMACIONES

#### Artículo 25.º.

La escuela infantil dispone de un libro de reclamaciones la disposición de las personas usuarias. El procedimiento para la tramitación esta recogido en el Orden de 12 de enero de 2021 por la que se regula la presentación y la comunicación de las reclamaciones en materia de servicios sociales (códigos de procedimiento BS105A y BS105B).

### CAPÍTULO XIV. SISTEMA DE REVISIÓN DE Las NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Estas Normas de Funcionamiento entrarán en vigor al día siguiente de su visado.

Serán expuestas públicamente en el tablero de anuncios del centro y estarán disponibles en el apartado de autorizaciones del RUEPSS.

Cualesquier instrucción dictada por la escuela no puede ser contraria a las presentes Normas de Funcionamiento visadas por el servicio de inspección de Familia y Menores.

Las presentes Normas de Funcionamiento derogan las visadas anteriormente.

### CAPÍTULO XV. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Decreto 245/2003, de 24 de abril, por lo que se establecen las normas de seguridad en los parques infantiles.
- Ley 13/2008, de 3 de diciembre , de servicios sociales de Galicia.
- Decreto 329/2005, de 28 de julio , por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia.
- Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por lo que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación e inspección de los programas y de los centros de servicios sociales.
- Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por lo que se establecen los requisitos mínimos de centros que impartan las enseñanzas del primero y según ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.
- Real Decreto 476/2013, de 21 de junio por lo que se regulan lanas condiciones de cualificación y formación que deben poseer los maestros de los centros privados de Educación Infantil y deacreditado su correcto estado de salud y con periodicidad anual sometiera a un reconocimiento médico. Todo el personal está vacunado contra la rubéola
- Todo el personal de atención y cuidado de los niños/las tiene conocimientos básicos en primeros auxilios.

ANEXO I..... HOJA MATRICULA

ANEXO II..... ACEPTACIÓN MATRÍCULA

ANEXO III..... RENUNCIA La PLAZA

ANEXO IV..... AUTORIZACIÓN MEDICACIÓN

ANEXO V..... AUTORIZACIÓN RECOGIDA

ANEXO VI..... AUTORIZACIÓN FOTOGRÁFICA

ANEXO VII..... AUTORIZACIÓN DE DATOS DE SALUD

ANEXO VIII..... BAREMACIÓN

**ANEXO I**

SOLICITUD DE INGRESO ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE MONTERROSO

CURSO: .....

DATOS DEL/DE La NIÑO/La:

APELLIDOS:		
NOMBRE:	DATA DE NACIMIENTO:	

DATOS DE La MADRE, PADRE, ACOGEDOR

D.N.I.:	NOMBRE:	APELLIDOS:	
DIRECCIÓN:			
AYUNTAMIENTO:	PROVINCIA:	CODIGO POSTAL:	
FECHA DE ACOGIMIENTO:	CORREO ELECTRÓNICO:	TELEFONO1:	TELEFONO2:

DATOS DE La UNIDAD FAMILIAR

APELLIDOS Y NOMBRE (INCLUIDO EL SOLICITANTE)	NIF/NIE	DATA DE NACIMIENTO	PARENTESCO
Nº DE MIEMBROS DE La UNIDAD FAMILIAR:			<input type="text"/>

SERVICIOS SOLICITADOS

ASISTENCIA CON COMEDOR :
ASISTENCIA SIN COMEDOR:

CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES

<input type="checkbox"/> HIJO/A PERSONAL DEL CENTRO	<input checked="" type="checkbox"/> HERMANA/N CON PLAZA RENOVADA O DE NUEVO INGRESO EN EL CENTRO
<input type="checkbox"/> FAMILIA ACOGEDORA	<input type="checkbox"/> FAMILIA MONOPARENTAL
<input type="checkbox"/> FAMILIA NUMEROSA	

HORARIO QUE SOLICITA

<input type="checkbox"/> JORNADA CONTINUADA DE .... La .....
--

JORNADA PARTIDA DE .....La..... Y DE.....La.....

MONTERROSO, La .....DE .....DE 20.....

SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR:

NUMERO DE MIEMBROS DE La UNIDAD FAMILIAR.....

NÚMERO DE MIEMBROS DE La UNIDAD FAMILIAR CON DISCAPACIDADES.....

TIPO DE DISCAPACIDAD:

- DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL
- DOLENCIA CRÓNICA QUE REQUIERA INTERNAMIENTO PERIÓDICO
- OTRAS DOLENCIAS.....

CONDICIÓN DE FAMILIA MONOPARENTAL    Sí..... NO.....

AUSENCIA DEL HOGAR DE ÁMBOS DOS PROGENITORES    SÍ..... NO.....

SITUACIÓN LABORAL Y FAMILIAR

SITUACIONES	OCUPACIÓN LABORAL	DESEMPLEO	RISGA	OTROS
PADRE				
MADRE				
OTROS				

#### Cláusulas informativas RGPD Ayuntamiento de Monterroso

De acuerdo con el establecido en el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos de Personales (RGPD), le informamos que el responsable de los tratamientos de sus datos personales y/o los del menor (en su caso) es el Ayuntamiento de Monterroso, con dirección en la Plaza de Galicia, nº 1, CP 27560, en Monterroso, (Lugo). Sus datos personales serán empleados para la correcta gestión de las actividades en la que se inscribe, cobro del servicio (en su caso), así como efectuar la gestión administrativas y contable derivada de la actividad. La legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el consentimiento expreso y explícito que en los otorga mediante la firma del presente documento y la marca de las casillas de permisos correspondientes. Ni sus datos personales ni los del menor se cederán a terceros, salvo que exista un deber legal para eslabón. Usted tiene derecho a acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en la oficina de la entidad sita en la dirección arriba indicada o bien solicitándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento: <http://monterroso.sedelectronica.es/info0>

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACERCA**

- FOTOCOPIA COMPULSADA DEL LIBRO DE FAMILIA O, EN EL SEU DEFECTO, OTRO DOCUMENTO QUE ACREDITE OFICIALMENTE A SITUACIÓN FAMILIAR
- FOTOCOPIA COMPULSADA DEL LIBRO DE FAMILIA NUMEROSA
- FOTOCOPIA DEL D.N.I DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES
- CERTIFICADO DE CONVIVENCIA DE SER EL CASO, SENTENCIA DE SEPARACIÓN O DIVORCIO, CONVENIO REGULADOR DE MEDIDAS PATERNO FILIALES.
- COPIA COMPULSADA DE LA DECLARACIÓN DEL IRPF O, DE SER EL CASO, CERTIFICADO EMITIDO POR LA AGENCIA TRIBUTARIA, RELATIVOS AL AÑO ANTERIOR LO QUE SE SOLICITA LA MATRÍCULA.
- JUSTIFICANTE DE OCUPACIÓN O DE DESEMPLEO ( FOTOCOPIA DE LAS ÚLTIMAS NÓMINAS, CERTIFICADO DE VIDA LABORAL, CERTIFICADO DE EMPRESA, ÚLTIMO RECIBO DEL PAGO DE LA CUOTA DE LA SEGURIDAD SOCIAL O CERTIFICACIÓN DE DESEMPLEO)
- CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD DEL GRADO Y NIVEL DE DEPENDENCIA ALEGADA POR LOS/AS DE LA UNIDAD FAMILIAR.
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL ACOGIMIENTO.
- DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL/DE LA SOLICITANTE SOBRE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO DEL/DE LA NIÑO/LA O, EN EL CASO DE DISPONER DE ÉL, INFORME DEL EQUIPO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LAS JEFATURAS TERRITORIALES DE LA CONSELLERÍA DE TRABAJO Y BIENESTAR, SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ATENCIÓN TEMPRANA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL O AUTÓNOMA, O ÓRGANOS COMPETENTES EN LA MATERIA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO O EN LAS CORRESPONDIENTES COMUNIDADES AUTÓNOMAS SOBRE SU NECESIDAD.
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE INCIDENCIAS TALES COMO: SEPARACIÓN DEL CÓNYUGE, ABANDONO DEL HOGAR...
- INFORME DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTE, EN EL SUPUESTO DE QUE SEA NECESARIO POR LA FALTA DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL SUFICIENTE O POR SITUACIONES ESPECIALES EN LAS QUE VIVA LA UNIDAD FAMILIAR

**Cláusulas informativas RGPD Ayuntamiento de Monterroso**

De acuerdo con el establecido en el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos de Personales (RGPD), le informamos que el responsable de los tratamientos de sus datos personales y/o los del menor (en su caso) es el Ayuntamiento de Monterroso, con dirección en la Plaza de Galicia, nº 1, CP 27560, en Monterroso, (Lugo). Sus datos personales serán empleados para la correcta gestión de las actividades en la que se inscribe, cobro del servicio (en su caso), así como efectuar la gestión administrativa y contable derivada de la actividad. La legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el consentimiento expreso y explícito que en los otorga mediante la firma del presente documento y la marca de las casillas de permisos correspondientes. Ni sus datos personales ni los del menor se cederán a terceros, salvo que exista un deber legal para ello. Usted tiene derecho a acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en la oficina de la entidad sita en la dirección arriba indicada o bien solicitándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento: <http://monterroso.sedelectronica.es/info0>

**ANEXO II**

**ACUERDO DE La ESCUELA INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERROSO**

Don/doña-----

Con D.N.I.- ----- padre/madre/tutor/la del menor-----

Acepta los servicios que le presta la Escuela Infantil de Monterroso, de titularidad municipal, y por esto: **COMPROMETIERA** La:

- Conocer y aceptar el reglamento de funcionamiento de la Escuela Infantil de Monterroso, copia que le fue entregada.
- A abonar la cantidad establecida en la correspondiente ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio, según la jornada elegida.
- A cumplir durante el curso la jornada y horario establecido.

Jornada completa

Media jornada

Jornada completa

+ comedor

Media jornada

+comedor

- A respetar las normas de convivencia y régimen interno del centro que aparecen señaladas en el Reglamento de funcionamiento de la Escuela Infantil y que estas expuestas en el tablero de anuncios.

Monterroso la -----de-----de 20----

Estando conforme firman,

El usuario

la dirección del centro

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO III**

RENUNCIA La PLAZA ADJUDICADA EN La ESCUELA INFANTIL DE MONTERROSO

D/Dª.....

con D.N.I.....padre/madre/tutor/la del niño/la.....

Renuncio la plaza que mi hijo/a tenía adjudicada en la Escuela Infantil de Monterroso.

Monterroso la .....de .....de 20.....

**Cláusulas informativas RGPD Ayuntamiento de Monterroso**

De acuerdo con el establecido en el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos de Personales (RGPD), le informamos que el responsable de los tratamientos de sus datos personales y/o los del menor (en su caso) es el Ayuntamiento de Monterroso, con dirección en la Plaza de Galicia, nº 1, CP 27560, en Monterroso, (Lugo). Sus datos personales serán empleados para la correcta gestión de las actividades en la que se inscribe, cobro del servicio (en su caso), así como efectuar la gestión administrativa y contable derivada de la actividad. La legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el consentimiento expreso y explícito que en los otorga mediante la firma del presente documento y la marca de las casillas de permisos correspondientes. Ni sus datos personales ni los del menor se cederán a terceros, salvo que exista un deber legal para eslabón. Usted tiene derecho a acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en la oficina de la entidad sita en la dirección arriba indicada o bien solicitándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento: <http://monterroso.sedelectronica.es/info0>

**ANEXO IV****AUTORIZACIÓN MEDICACIÓN**

Don/Doña.....

Autorizo a las educadoras de la Escuela Infantil Municipal de Monterroso a dar la medicación..... en la dosis.....

A mi hijo/la .....

no haciéndolas responsables de los posibles efectos secundarios que pueda provocar la medicación.

(No se suministrarán antitérmicos y está autorización deberá venir acompañada por el informe médico donde especifique el que tiene el menor y como suministrar el medicamento.)

Firma y D.N.I:

Monterroso la ..... de .....de 20.....

**Cláusulas informativas RGPD Ayuntamiento de Monterroso**

De acuerdo con el establecido en el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos de Personales (RGPD), le informamos que el responsable de los tratamientos de sus datos personales y/o los del menor (en su caso) es el Ayuntamiento de Monterroso, con dirección en la Plaza de Galicia, nº 1, CP 27560, en Monterroso, (Lugo). Sus datos personales serán empleados para la correcta gestión de las actividades en la que se inscribe, cobro del servicio (en su caso), así como efectuar la gestión administrativa y contable derivada de la actividad. La legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el consentimiento expreso y explícito que en los otorga mediante la firma del presente documento y la marca de las casillas de permisos correspondientes. Ni sus datos personales ni los del menor se cederán a terceros, salvo que exista un deber legal para eslabón. Usted tiene derecho a acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en la oficina de la entidad sita en la dirección arriba indicada o bien solicitándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento: <http://monterroso.sedelectronica.es/info0>

**ANEXO V****AUTORIZACIÓN RECOGIDA**

Lo/La menor.....

Será recogido/la de la Escuela Infantil Municipal de Monterroso por:

1. .... D.N.I:.....
2. .... D.N.I:.....
3. .... D.N.I:.....

En el caso de producirse alguna variación informaré al centro.

Firma del padre/madre:

Monterroso la .....de.....de 20....

**Cláusulas informativas RGPD Ayuntamiento de Monterroso**

De acuerdo con el establecido en el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos de Personales (RGPD), le informamos que el responsable de los tratamientos de sus datos personales y/o los del menor (en su caso) es el Ayuntamiento de Monterroso, con dirección en la Plaza de Galicia, nº 1, CP 27560, en Monterroso, (Lugo). Sus datos personales serán empleados para la correcta gestión de las actividades en la que se inscribe, cobro del servicio (en su caso) así como efectuar la gestión administrativas y contable derivada de la actividad. La legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el consentimiento expreso y explícito que en los otorga mediante la firma del presente documento y la marca de las casillas de permisos correspondientes. Ni sus datos personales ni los del menor se cederán a terceros, salvo que exista un deber legal para eslabón. Usted tiene derecho a acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en la oficina de la entidad sita en la dirección arriba indicada o bien solicitándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento: <http://monterroso.sedelectronica.es/info0>

**ANEXO VI****Autorización fotográfica**

**Uso de fotografías y vídeos:** que finalidad de promocionar la actividad desenvuelta en el centro, de guardar prueba de las actividades desenvueltas en el aula (fiestas, talleres, actividad individual...), nos gustaría contar con su consentimiento para la toma y publicación de imágenes y/o vídeos en los que pueda aparecer usted o, en su caso, el menor a cargo, para su publicación en la pagina web oficial del Ayuntamiento, con dominio [www.monterroso.es](http://www.monterroso.es), en las publicaciones que se hagan nos tablóns de anuncios del centro o en las recopilacións que se entreguen las familias con el fin de curso, o publicaciones que se puedan hacer en soporte de papel y/o medios de comunicación sobre las actividades organizadas por el centro.

Por favor marque la casilla que se ajuste, en cada caso, a los permisos que quiera darnos.

**FOTOGRAFÍAS/VIDEOS:**

- Sí doy mi consentimiento para que se realicen y se publiquen fotos y/o vídeos en los que pueda aparecer yo o, en su caso, el menor a mi cargo a través de los canales mencionados.
- No doy mi consentimiento para que se realicen y publiquen fotos y/o vídeos en los que pueda aparecer yo o, en su caso, el menor a mi cargo a través de los canales mencionados.

Envío de comunicaciones informativas através de whatsapp:

d/dña:.....con DNI.....,  
 CONSIENTO EXPRESAMENTE al Ayuntamiento de Monterroso el envío de comunicaciones informativas sobre..... al número de teléfono móvil:.....  
 a través de la aplicación de mensajería "whatsapp" ( o aplicación de mensajería instantánea empleada por la entidad).

**Ayuntamiento de Monterroso** le informa que en cualesquier momento usted podrá proceder a retirar el consentimiento facilitado para la realización y publicación de imágenes y/o vídeos, mediante comunicación dirigida a la dirección arriba indicada, sin que lo eres anule la legitimación de los tratamientos que se efectuaron desde que se otorgó el consentimiento inicial hasta que usted nos lo retiró.

Firma:

**Cláusulas informativas RGPD Ayuntamiento de Monterroso**

De acuerdo con el establecido en el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos de Personales (RGPD), le informamos que el responsable de los tratamientos de sus datos personales y/o los del menor (en su caso) es el Ayuntamiento de Monterroso, con dirección en la Plaza de Galicia, nº 1, CP 27560, en Monterroso, (Lugo). Sus datos personales serán empleados para la correcta gestión de las actividades en la que se inscribe, cobro del servicio (en su caso), así como efectuar la gestión administrativas y contable derivada de la actividad. La legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el consentimiento expreso y explícito que en los otorga mediante la firma del presente documento y la marca de las casillas de permisos correspondientes. Ni sus datos personales ni los del menor se cederán a terceros, salvo que exista un deber legal para eslabón. Usted tiene derecho a acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como otros derechos, tal como se explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en la oficina de la entidad sita en la dirección arriba indicada o bien solicitándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento: <http://monterroso.sedelectronica.es/info0>

**TRATAMIENTO DE DATOS DE SALUD**

**Tratamiento de datos de salud:** en determinados casos, con la finalidad de prestar correctamente los servicios de cuidados de menores a través de la escuela infantil, es preciso que tratemos datos relativos la salud de su hijo/la (enfermedades, lesiones, medicaciones, alergias alimentarias, trastornos de conducta y/o discapacidades) por lo que, en cumplimiento de la normativa vigente de protección de datos, necesitamos su consentimiento explícito y expreso para poder recoger y tratar los datos de salud de su hijo/la en la prestación del servicio solicitado.

En caso de que, de ser estrictamente necesario para la correcta prestación del servicio solicitado, no en los autorice expresamente el tratamiento de los datos relativos la salud de su hijo/a para la finalidad indicada, el Ayuntamiento de Monterroso le informa que no podrá prestarle los servicios de cuidado de menores que solicita. Por todo isto, solicitamos que en los marque la casilla que se ajusta los permisos en lo relativo el tratamiento de los datos de la salud de su hijo/la.

D/Dña :.....,DNI:.....  
padre/madre/tutor legal del menor.....

- Sí, doy mi consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Monterroso trate los datos relativos la salud de mi hijo/la en la prestación de los servicios de cuidados de menores solicitados.
- No doy mi consentimiento para que se traten los datos relativos la salud de mi hijo/la en el Ayuntamiento de Monterroso.

El Ayuntamiento de Monterroso le informa que en cualesquier momento usted podrá proceder a retirar su consentimiento facilitado para el tratamiento de los datos de salud de su hijo/a que en los otorgó en el momento de la inscripción, sin que isto anule la legitimación de los tratamientos de datos efectuados desde que se otorgó el consentimiento hasta que usted nos lo retiró.

Firmado:

Monterroso la .....de.....de 20.....

De acuerdo con el establecido en el Reglamento UE 2016/679, de Protección de datos Personales (RGPD), le informamos que el responsable de sus datos personales es el Ayuntamiento de Monterroso con dirección Plaza de Galicia, nº1, CP 27560, en Monterroso (Lugo). Sus datos personales y los del menor serán empleados para la gestión de los servicios de cuidados de menores prestados a través de la escuela infantil del Ayuntamiento. La legitimación para el tratamiento de los datos personales y los del menor será el consentimiento explícito que en los otorga mediante la firma del presente documento. Sus datos personales no se cederán, salvo cuando exista obligación legal para el mismo. Usted tiene derecho acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como otros derechos, tal y como eres explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que se puede consultar en la oficina de la entidad sita en la dirección arriba indicada o bien solicitándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento: <http://monterroso.sedelectronica.es/info.0>

**ANEXO VIII BAREMO**

· Situación sociofamiliar.

1. Por cada miembro de la unidad familiar: 2 puntos.
2. Por cada persona que, no formando parte de la unidad familiar, esté al cargo de esta: 1 punto.
3. En caso de que lo/a niño/la para lo cual se solicita la plaza naciera en un parto múltiple: 1 punto.
4. Por cada miembro de la unidad familiar afectado por discapacidad o enfermedad que requiera internamiento periódico: 2 puntos.
5. Por la condición de familia monoparental: 3 puntos.
6. Por ausencia del hogar familiar de ambos dos miembros parentales: 6 puntos.
7. Por la condición de familia numerosa: 3 puntos.
8. Cuando a persona solicitante sea deportista de alto nivel o de alto rendimiento deportivo, o tenga la condición de entrenadora, técnica, juez/la o árbitro/la de alto nivel deportivo reconocido por la Comunidad Autónoma de Galicia: 1 punto.
9. Otras circunstancias familiares debidamente acreditadas: hasta 3 puntos.

· Situación laboral familiar.

Criterios sobre la situación laboral y familiar:

la) Situación laboral de ocupación:

- Madre: 7 puntos.
- Padre: 7 puntos.

b) Situación laboral de desempleo (1):

- Madre: 2 puntos.
- Padre: 2 puntos.

c) Personas que desarrollen y perciban el tramo de inserción (Risga):

- Madre: 3 puntos.
- Padre: 3 puntos.

(1) Sobre la situación laboral de desempleo, se valorará tal condición con la certificación de demanda de empleo con efectos del día anterior al de la publicación de esta resolución.

En el caso de familias monoparentales o aquellas en que el niño o la niña conviva con una/una sola persona progenitora se les adjudicará la puntuación de la epígrafe correspondiente computando por dos.

Solo se podrá obtener puntuación por un de las epígrafe anteriores.

· Situación económica.

Renta per cápita (RPC) mensual de la unidad familiar, referida al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) vigente (calculada de acuerdo con el establecido en el artículo 7 de esta resolución):

- Inferior al 30 % del IPREM: +4 puntos.
- Del 30 % o superior e inferior al 50 % del IPREM: +3 puntos.
- Del 50 % o superior e inferior al 75 % del IPREM: +2 puntos.
- Del 75 % o superior e inferior al 100 % del IPREM: +1 punto.
- Del 100 % o superior e inferior al 125 % del IPREM: -1 punto.
- Del 125 % o superior e inferior al 150 % del IPREM: -2 puntos.
- Entre el 150 % y el 200 % del IPREM: -3 puntos.
- Superior al 200 % del IPREM: -4 puntos.

En caso de obtener igual puntuación, tendrán preferencia en primero lugar las solicitudes con la renta per cápita más baja y después las de jornada completa con servicio de comedor sobre las solicitudes de media jornada.

A los efectos de esta resolución están a cargo de la unidad familiar las personas que, conviviendo en el mismo domicilio, tienen ingresos inferiores al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) vigente.

En el caso de ausencia del hogar familiar de ambos dos miembros parentales se adjudicará la puntuación máxima en las épigrafe de la situación laboral familiar y de la situación económica del baremo.

En el caso de familias monoparentales, se incrementará en un 0,8 el número real de miembros que componen la unidad familiar.

**SEGUNDO.** Someter dicha modificación de la Ordenanza municipal la información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y tablero de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días hábiles (30) para que puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la modificación de la Ordenanza municipal en el portal de transparencia y en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://monterroso.sedelectronica.gal/info.0>] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y solicitar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

**Tercero.-** La modificación del reglamento entrará en vigor y comenzará su aplicación al día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de la aprobación definitiva de la misma así como del texto íntegro de la modificación.

**Cuarto.-** Facultar a la Sra. Alcaldesa-Presidenta para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto

Monterroso, 21 de junio de 2023.- El Alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 1939

PANTÓN

Anuncio

**PROCESO SELECTIVO PARA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, A tiempo completo, DE CINCO PERSONAS TRABAJADORAS PARA La REALIZACIÓN DE La OBRA O SERVICIO DETERMINADO “BRIGADA DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES”.**

El Alcalde del Ayuntamiento de Pantón, por Decreto del 22/06/2023, resolvió convocar el proceso selectivo para contratación laboral temporal, a tiempo completo, de cinco personas trabajadoras (un/un jefe/la de brigada, un/un peón conductor y tres peones de brigada) para la realización de la obra o servicio determinado “BRIGADA DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES”, con una/una duración de TRES (3.-) MESES, por el sistema de concurso de valoración de méritos, vinculada a la subvención otorgada al ayuntamiento por la Consellería de Medio Rural al amparo de la ADHESIÓN AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y La ENTIDAD LOCAL DE PANTÓN PARA La PARTICIPACIÓN EN La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES DURANTE Los AÑOS 2023/24 COFINANCIADO PARCIALMENTE CON EL FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL (FEADER) EN EL MARCO DEL PDR DE GALICIA 2014-2020, abriéndose el plazo de presentación de instancias, que será de CINCO (5) DÍAS NATURAL a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Si el día en que finalice el plazo de presentación de instancias fuera sábado o día inhábil el plazo finalizará el primero día hábil siguiente

En el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento de Pantón y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Pantón (<https://panton.sedelectronica.gal/info.0>), aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo de referencia.

Asimismo, los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento de Pantón y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Pantón (<https://panton.sedelectronica.gal/info.0>).

Contra la convocatoria y las bases reguladoras, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes para contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado del Contencioso-Administrativo con sede en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo lo sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Pantón, 22 de junio de 2023.- El Alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 1944

### Anuncio

El Alcalde del Ayuntamiento de Pantón, mediante Decreto número 2023-0175, del 22.06.2023, resolvió aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que a continuación se indica para participar en el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de tres (3) plazas de auxiliar administrativo/la, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C ,Subgrupo C2, vacantes en el personal de personal e incluidas en la oferta de empleo público del ejercicio 2022, mediante el sistema de oposición libre:

Relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas

ASPIRANTE	DNI/NIE	ADMITIDO	EXCLUIDO	CAUSA DE EXCLUSIÓN
Aguiar Moure, Paula	34****86G	SÍ	NO	Ninguna
Alonso López, Sheila	45****66P	SÍ	NO	Ninguna
Álvarez Díaz, Sheila	34****38T	SÍ	NO	Ninguna
Álvarez Rodríguez, María Jesús	34****63G	SÍ	NO	Ninguna
Antuña Carballes, María Rosa	15****64S./S	SÍ	NO	Ninguna
Arias Doamo, Paloma	34****77F	SÍ	NO	Ninguna
Arias Fernández, María Asunción	36****94B	SÍ	NO	Ninguna
Arias García, Eva	34****87Q	SÍ	NO	Ninguna
Bangueses Fernández, Gabriel	34****43W	SÍ	NO	Ninguna
Baño couceiro, Sonia	33****83Y	SÍ	NO	Ninguna
Boquete Bouzas, Olalla	47****67N	SÍ	NO	Ninguna
Bueno Pateiro, Alejandro	44****49H	SÍ	NO	Ninguna
Buján Arias, Marcos Miguel	34****91J	SÍ	NO	Ninguna
Caneda Peinado, Paula	76****62Q	SÍ	NO	Ninguna
Castedo Rey, Juan Jose	33****24F	SÍ	NO	Ninguna
Castro Blanco, Silvia	53****40W	SÍ	NO	Ninguna
Conde Alonso, David	39****13J	SÍ	NO	Ninguna
Cortés Araujo, Olga	76****33S./S	SÍ	NO	Ninguna
Cortizas Díaz, Ana María	32****55Y	SÍ	NO	Ninguna
Couceiro Montes, Jose David	32****41N	SÍ	NO	Ninguna
De la Silva Estévez, Lorena	76****71X	SÍ	NO	Ninguna
Díaz Álvarez, Ainara	33****76Y	SÍ	NO	Ninguna

Dieguez Álvarez, María Concepción	76****18C	SÍ	NO	Ninguna
Dopico Furelos, Diego Alfredo	32****86La	SÍ	NO	Ninguna
Doval Pazos, Brais	45****20Q	SÍ	NO	Ninguna
Enríquez Fernández, Alba	44****45H	SÍ	NO	Ninguna
Feijoo González, Adrián	33****49J	SÍ	NO	Ninguna
Fernández Álvarez-Fernández, María Sonia	45****95Y	SÍ	NO	Ninguna
Fernández Díaz, Iria	34****21J	SÍ	NO	Ninguna
Fernández Guerrero, Lucía	44****31N	SÍ	NO	Ninguna
Fernández Reguero, Diego	76****90X	SÍ	NO	Ninguna
Fernández Rodríguez, Ramón	32****89H	NO	SÍ	b) Falta justificante del abono de la tasa
Fernández Vázquez, María Elsa	18****74Q	SÍ	NO	Ninguna
Fontán Pérez, Sandra	34****05G	SÍ	NO	Ninguna
Freixeiro González, Diego	53****80W	SÍ	NO	Ninguna
García Durán, Adrián	34****49La	SÍ	NO	Ninguna
García Herrero, Heitor	44****17L	SÍ	NO	Ninguna
Gómez Sánchez, María del Pilar	34****63C	SÍ	NO	Ninguna
González Fraile, Modesto	76****92M	SÍ	NO	Ninguna
González Lareu, Isabel	44****68R	SÍ	NO	Ninguna
González Marino, Myriam Elena	34****37S./S	SÍ	NO	Ninguna
González Touza, Marta	32****25Z	SÍ	NO	Ninguna
González Varela, Sandra	34****74G	SÍ	NO	Ninguna
Iglesias Vázquez, Tatiana	34****38W	SÍ	NO	Ninguna
Jorge Cao, María Jesús	34****91D	SÍ	NO	Ninguna
Liñares Fernández, Alejandro	45****41V	SÍ	NO	Ninguna
López Abella, Beatriz	33****62R	SÍ	NO	Ninguna
López Bermúdez, Adrián	33****69B	SÍ	NO	Ninguna
López Fontal, Nuria	34****08Q	SÍ	NO	Ninguna
López López, María Luz	34****48G	SÍ	NO	Ninguna
López Vázquez, Teresa	33****54C	SÍ	NO	Ninguna

Losada Rodríguez, Úrsula	34****82Y	SÍ	NO	Ninguna
Losada Valdés, Yolanda	34****68S./S	SÍ	NO	Ninguna
Laurel Rodríguez, Judith	34****33Y	SÍ	NO	Ninguna
Marín Ramírez, María José	43****00La	SÍ	NO	Ninguna
Martinez Vázquez, Beatriz	34****95L	SÍ	NO	Ninguna
Miniño Cacabelos, Juan Gabriel	76****65J	SÍ	NO	Ninguna
Moure Iglesias, Flora	34****73Q	SÍ	NO	Ninguna
Noguerol Loli, Fernando Pedro	44****15Z	SÍ	NO	Ninguna
Novoa González, Antonio	34****47T	SÍ	NO	Ninguna
Oliva Somoza, María del Pilar	34****51Z	NO	SÍ	c) Falta DNI o documento Oficial que acredite la identidad y el justificante de abono de la tasa
Páramo Vázquez, Yolanda	53****66Y	SÍ	NO	Ninguna
Penerbosa García, Lucía	77****85F	SÍ	NO	Ninguna
Pereira Rodríguez, Cristina	44****17Q	SÍ	NO	Ninguna
Pérez González, María José	34****17Q	SÍ	NO	Ninguna
Pérez González, Sheila	34****35La	SÍ	NO	Ninguna
Pérez Pérez, Ana Belén	44****94Q	SÍ	NO	Ninguna
Pérez Pérez, Lucía	34****45Y	SÍ	NO	Ninguna
Pérez Rey, Brais	39****27X	SÍ	NO	Ninguna
Portomeñe Fernández, Rocío	33****33M	NO	SÍ	Falla instancia firmada conforme al modelo Anexo I
Radianu, Andreea Roxana	X90****7N	SÍ	NO	Ninguna
Rodríguez Alonso, German	49****39L	SÍ	NO	Ninguna
Rodríguez Arias, Patricia	40****77B	SÍ	NO	Ninguna
Rodríguez Cabañas, Miguel	33****23R	SÍ	NO	Ninguna
Rodríguez Constela, Antia	45****81L	SÍ	NO	Ninguna
Rodríguez de la Fuente, Lucía	34****50G	SÍ	NO	Ninguna
Rodríguez Díaz, Beatriz	34****41V	SÍ	NO	Ninguna

Rodríguez López, Ana María	33****78Z	SÍ	NO	Ninguna
Rodríguez Losada, Miriam	34****78N	SÍ	NO	Ninguna
Rodríguez Parada, Lucía	34****12La	SÍ	NO	Ninguna
Rodríguez Rodríguez, Ana	34****34M	SÍ	NO	Ninguna
Rubinos Méndez, Ángela	34****35Z	SÍ	NO	Ninguna
Sánchez Pérez, María	34****82J	SÍ	NO	Ninguna
Sánchez Pérez, Yolanda	34****07C	SÍ	NO	Ninguna
Santiago Dopico, Begoña	32****77D	SÍ	NO	Ninguna
Santín Castro, Hugo	76****10Y	SÍ	NO	Ninguna
Silva Fernandes, Nathanny	32****99H	SÍ	NO	Ninguna
Sobrido García, Eloy	53****74V	SÍ	NO	Ninguna
Torres Losada, Iago	53****85W	SÍ	NO	Ninguna
Trigo López, María Luz	34****60K	SÍ	NO	Ninguna
Varela García, Laura María	53****39K	SÍ	NO	Ninguna
Vázquez Arias, Ángel	34****35Z	SÍ	NO	Ninguna
Vázquez Arias, Daniela	34****15V	SÍ	NO	Ninguna
Vázquez Fernández, Jossua	15****60K	SÍ	NO	Ninguna
Vázquez Romero, Gonzalo	34****84H	SÍ	NO	Ninguna
Velasco López, Pedro	53****21L	SÍ	NO	Ninguna
Vieitez García, Daniel	36****85B	SÍ	NO	Ninguna
Vivirido Salado, José Ángel	34****82N	SÍ	NO	Ninguna

En el mismo decreto resolvió el nombramiento del tribunal que a continuación se indica:

	Titulares	Suplentes
Cargo		
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carlos Losada Rodríguez (Personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sober)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>María Mercedes Casares Vázquez (Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Sober)</li> </ul>
Vocales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beatriz Vivirido Quevedo (Personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sober)</li> <li>Ramón Cosa González (Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Carballedo)</li> <li>Carlos Vence Lago (Personal laboral fijo del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>María Jesús Grandío Río (Personal laboral fijo del Ayuntamiento de Guntín)</li> <li>Pilar Losada Varela (Personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sober)</li> </ul>

	Ayuntamiento de Lalín) <ul style="list-style-type: none"> <li>Miguel Ángel Basadre Vázquez (Personal laboral fijo del ayuntamiento de Guntín)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ana de Iana Achicharre Alvaredo (Personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sober).</li> <li>Montserrat Casas Cabildo (Secretaria Interventora del Ayuntamiento de Vilar de Santos)</li> </ul>
Secretario	- Alejandro Martínez Sánchez (Secretario Interventor del Ayuntamiento de Pantón)	Francisco Javier Rodríguez Tourón (Secretario Interventor Asesor de la Diputación Provincial de Ourense)

Por último en el mismo decreto resolvió convocar a los/las aspirantes admitidos/las el próximo jueves 13 de julio de 2023 a las 17:00 horas en el Pabellón Polideportivo Lo Baliño s/n del Castro de Herrera, para la celebración del primero ejercicio de este proceso selectivo.

Para el público conocimiento se publica este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Pantón, 22 de junio de 2023.- El alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 1945

## PEDRAFITA DO CEBREIRO

### Anuncio

Aprobación definitiva de modificación de crédito 7/2023 por concesión de créditos extraordinario 2/CE/2023

Finalizado el período de exposición al público para poder examinar y presentar las oportunas reclamaciones expediente de modificación de crédito número 7/2023, dentro del presupuesto municipal del ejercicio 2023, y toda vez que durante el período que va desde lo 27 de mayo a 19 de junio de 2023, según edicto insertado en el Boletín de la Provincia de Lugo número 119, de fecha 26 de mayo de 2023 y en la sede electrónica del Ayuntamiento, no se presentaron alegatos contra el mismo. El mencionado expediente quieto elevado a definitivo tal y como establece lo artículo 169 del RDL 2/2004 por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y se hace público la modificación presupuestaria acordada.

### CRÉDITO EXTRAORDINARIO

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DENOMINACIÓN	C. ANTERIOR	INCREMENTO	C. DEFINITIVO
450	619	Mejora de las condiciones de eficiencia energética de la cubierta del ayuntamiento	415.784,78	15.000,00	430.784,78

El importe total de la modificación de crédito se financiará con el remanente líquido de tesorería para gastos generales, calculado según lo establecido en la regla 83 de la Instrucción de contabilidad:

CONTROL DEL REMANENTE DE TESOURERIA PARA GASTOS GENERALES(RTGX)	IMPORTE €
Remanente Inicial:	1.416.753,47
Remanente Utilizado:	22.604,00
Remanente Líquido de Tesoureria Disponible:	1.394.149,47
Remanente Líquido de Tesorería en esta modificación:	15.000,00
Resto de Remanente de Tesorería Disponible:	1.379.149,47

Con la modificación antedicha, el resumen por capítulos del presupuesto en vigor quedaría cómo sigue/sigue:

## a) ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULOS	ANTERIOR	MODIFICACIÓN	TOTAL
1	166.796,46		166.796,46
2	0,00		0,00
3	103.682,72		103.682,72
4	853.931,75		853.931,75
5	6.396,40		6.396,40
6	0,00		0,00
7	515.900,73		515.900,73
8	610.691,66	15.000,00	625.691,66
9	0,00		0,00

## B) ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULOS	ANTERIOR	MODIFICACIÓN	TOTAL
1	1.163.955,57		1.163.955,57
2	330.205,37		330.205,37
3	750,00		750,00
4	32.704,00		32.704,00
5	0,00		0,00
6	729.784,78	15.000,00	744.784,78
7	0,00		0,00
8	0,00		0,00
9	0,00		0,00

Lo que se hace público en cumplimiento la normativa vigente, significando que contra la aprobación definitiva, las personas legitimadas podrán interponer recurso contencioso administrativo en la forma y plazo que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Pedrafita do Cebreiro, 20 de junio de 2023.- El alcalde, José Luis Zorro Magdalena.

R. 1940

SOBER  
Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 21 de xuño de 2023, se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia correspondiente al mes de maio de 2023.

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

Sober,21 de xuñode 2023.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 1941

## TRIACASTELA

### Anuncio

#### **CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, 3 PUESTO DE OPERARIOS CONDUCTORES DEL VEHÍCULO MOTOBOMBA DEL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

El Ayuntamiento de Triacastela, aprobó por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de junio de 2023, las siguientes bases para la selección de personal laboral temporal, para 3 puestos de operarios conductores del vehículo motobomba del Ayuntamiento de Triacastela:

**“BASES QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE TRES (3) OPERARIOS CONDUCTORES DEL VEHÍCULO MOTOBOMBA DEL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA, AI DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTRE La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y La ENTIDAD LOCAL DE TRIACASTELA PARA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES DURANTE EI AÑO 2023. ACTUACIÓN VEHÍCULO MOTOBOMBA-2023.”**

#### **1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.**

##### **1.1. Objeto**

ES objeto de las presentes bases la contratación de personal laboral temporal de tres (3) Operarios conductores del vehículo motobomba del Ayuntamiento de Triacastela, en cumplimiento del convenio interadministrativo suscrito con la Consellería de Medio Rural, por un período de tres meses.

**1.2. Normas de aplicación:** El proceso de selección se regulará por el previsto en las presentes bases y en el convenio interadministrativo suscrito entre a Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Triacastela para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales durante el año 2023, cofinanciado parcialmente con el FEADER en el marco del PDR de Galicia 2014-2020, y en el no previsto en ellas, por el establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones aplicables.

**1.3. El sistema de selección** de la/los aspirantes será lo de concurso – oposición.

**1.4.** A presente convocatoria y las bases se publicarán en el boletín oficial de la provincia de Lugo, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela y en la sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/> ; el resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad serán publicados en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Triacastela <https://triacastela.sedelectronica.gal/>.

#### **2.- MODALIDE DEL CONTRATO.**

**2.1** El contrato de trabajo temporal que se formalizará con las personas seleccionadas será con las cláusulas específicas de circunstancias de la producción, a tiempo completo, previsto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (TRET) y en el artículo 3 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre.

El régimen jurídico de la relación laboral será de carácter laboral temporal.

Respecto a la jornada de los operarios conductores, según lo establecido en el mencionado convenio que literalmente dice así: “*Durante la vigencia del convenio los VMB estarán operativos 16j/diía con carácter común, con plena disponibilidad, acorde al horario establecido, incluyendo en ella los trabajos en domingos, festivos y fiestas locales, así como los turnos de noche necesarias*”.

### 3.- FUNCIONES.

Las funciones de los contratos laborales temporales que se celebren a resultas del proceso de selección de los **3 puestos de operarios conductores del vehículo motobomba**, serán las establecidas en el convenio interadministrativo suscrito entre a Consellería de Medio Rural y la entidad local de Triacastela, para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales durante el año 2023.

### 4.- REQUISITOS DE La/Los ASPIRANTES.

Para participar en el proceso selectivo, a/los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican según lo establecido en el artículo 56 del EBEP, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes, debiendo de continuar en posesión de los mismos ata el momento de la formalización del contrato.

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

la.2) Ser nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

a.3) También podrán participar, cualesquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al cuál, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estuvieran separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. A/los aspirantes con discapacidad, harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas y especificando tal adaptaciones.

Segundo el establecido en el convenio objeto de este proceso de selección, los aspirantes seleccionados deberán realizar previamente a su contratación un reconocimiento médico y una/una prueba física de esfuerzo para garantizar sus condiciones de salud para el trabajo a realizar. De no superar el reconocimiento médico y la prueba física de esfuerzo, se declarará al aspirante decaído de su derecho a la contratación.

c) Edad: tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: no haber sido separada/lo mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Titulación: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones del sistema educativo.

f) Estar en posesión del permiso de conducir tipo C.

g) Conocimiento de la lengua gallega: CELGA 2 o curso de iniciación.

Para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración Pública de Galicia y para garantizar el derecho de las administradas y de los administrados al uso del gallego en las relaciones con la Administración pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma, y la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, que determina el artículo 6.º.3 de la Ley de Normalización Lingüística, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades locales de Galicia se había incluido un examen de gallego, salvo para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a normativa vigente.

Por lo tanto, que no acredite el conocimiento del gallego mediante la aportación del CELGA 2, deberá superar una/una prueba que consistirá en la traducción de un texto sobre el conocimiento del idioma gallego, con cualificación de apto/no apto, con carácter eliminatorio.

## 5.- SOLICITUDES

5.1. La solicitud para tomar parte en el proceso de selección se ajustará al modelo que figura cómo Anexo II a las presentes Bases, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento de Triacastela y estará disponible en la sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/> y se dirigirá al Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Triacastela, en el plazo de siete (7) días natural contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela y en su sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/>.

Junto con las instancias solicitando participar en el proceso, deberá presentarse a siguiente documentación, original o copia compulsada:

- a) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente. A/los familiares de los anteriores, visado, y de serlo caso, documentación acreditativa del vínculo de parentesco y una/una declaración jurada o promesa del cónyuge o ascendente del que dependa de que no está separado de derecho o de que a/el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- b) Permiso de conducir tipo C.
- c) Acreditación de la posesión del nivel de idioma gallego exigido en estas bases-CELGA 2 o equivalente.

En el supuesto de carecer de esta acreditación, la persona aspirante se someterá obligatoriamente a la prueba de conocimiento del idioma gallego segundo el establecido en la cláusula cuarta.

- d) Declaración responsable, firmado por la/el aspirante, de no estar afectada/lo por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separada/lo del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaba en el caso del personal laboral, asimismo declaración de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, según el modelo que se inserta en estas bases cómo Anexo II.

En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable, firmada por la/el aspirante, de no estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- e) Relación - anexo III segundo el orden que se establece en la base octava de los méritos que a/los aspirantes aleguen para su valoración en el concurso y los documentos justificativos de los mismos segundo el establecido en la mencionada base.

5.2. Las solicitudes se presentarán en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Triacastela (Lugo), en horario de 9:00h a 14:00h de lunes a viernes, se podrán asimismo, remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A/los aspirantes que no presenten las solicitudes en el registro del Ayuntamiento de Triacastela, con el fin de agilizar los trámites, deberán remitir antes de la fecha de expiración del plazo una/una comunicación por fax al Ayuntamiento de Triacastela (9825418058) o correo electrónico [concello.triacastela@eidolocal.es](mailto:concello.triacastela@eidolocal.es), comunicando la presentación de la solicitud con el serlo de correos o del registro correspondiente; sin este requisito la solicitud no será admitida en ningún caso.

## 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista provisoria de admitida/los y excluida/los con la especificación del motivo de la exclusión. Esta resolución se publicará de manera íntegra en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento y en la sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/>, señalándose un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión. En el caso de no haber excluidos ni que precisen del trámite de enmienda, se dictará una/una sola resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal y fecha de constitución, lugar y hora de realización de las pruebas.

Una/Una vez transcurrido el dicho plazo, la Alcaldesa dictará resolución definitiva, contra a cal si podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela y en la sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/>, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o se podrá interponer directamente el

recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa. En esta misma resolución se señalará el lugar y hora de realización de las pruebas de oposición y la composición del tribunal calificador y fecha de constitución.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados/los la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, a/los interesados/los decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

## **7. ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionaria/los de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de la/los cuales actuará como presidente/la y otro como secretario/la del tribunal.

El Alcalde nombrará por decreto a los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela y en la sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/>.

Conforme al establecido en el dicho artículo el tribunal tendrá a siguiente composición:

Presidente/la: Uno/ha funcionaria/lo de carrera o personal laboral perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.

Secretaria/lo: a/lo de la Corporación o persona que haga sus veces.

Vocales: Tres funcionaria/los de carrera o personal laboral pertenecientes al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.

En la designación de los miembros del tribunal se había garantizado su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una/una diferencia de un entre ambos dos sexos, al ser su composición impar.

A/los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, a/los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en las presentes bases, conforme el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia de la/el presidente/la y de la/el secretaria/lo o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretaria/lo y con el visto bueno de la/el Presidenta/y.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

## **8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección será lo de concurso - oposición:

### **1) FASE DE OPOSICIÓN: PRIMERO EJERCICIO DE CARÁCTER OBLIGATORIO.**

Realización de un ejercicio que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de 10 preguntas con respuestas alternativas de las que solo una es correcta, basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el ANEXO I, durante un período de 20 minutos y determinado por el Tribunal que se reunirá en la fecha que sé acorde en el momento de su constitución, a los efectos de la elaboración del mismo.

Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, las respuestas correctas se valorarán cada una con 1,00 puntos. Las no contestadas o contestadas incorrectamente no penalizarán.

## 2) FASE DE CONCURSO:

El baremo de méritos se fija de la siguiente manera:

La puntuación máxima total del concurso se establece en seis (6) puntos y será el resultado de sumar los méritos que se enumeran en los siguientes apartados con los límite/límites que se señalan para cada uno de ellos:

### a) Experiencia profesional. Máximo (4,00) puntos.

- Desempeñar o haber desempeñado el puesto de trabajo objeto de este proceso de selección en cualesquier Administración Pública u organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de la misma, con contratos o nombramiento hecho por la propia Administración: 0,20 puntos por cada mes completo. Para acreditar estos trabajos los interesados deberán presentar una/una certificación de la Administración de que se trate -excepto aquellos aspirantes que trabajaron en el Ayuntamiento de Triacastela, los cuales únicamente tendrán que hacerlo constar y no tendrán que presentar la certificación a que hace referencia este párrafo-, donde conste el tiempo trabajado en la categoría a la que se opta, así como copia compulsada del nombramiento o contrato de trabajo suscrito al efecto e informe de vida laboral. De no presentarse a citada documentación, o sí se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

- Desempeñar o haber desempeñado el puesto de trabajo objeto de este proceso de selección, en entidades privadas: 0,10 puntos por cada mes completo. Para acreditar estos trabajos los interesados deberán presentar informe de vida laboral, donde conste el tiempo trabajado en la categoría a la que se opta, así como copia compulsada del contrato de trabajo suscrito al efecto. De no presentarse a citada documentación o sí se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

No se computarán servicios prestados por tiempo inferior a un mes, en caso de contratación a tiempo parcial se valorarán los servicios prestados de forma proporcional.

### b.) Formación. Máximo 2,00 puntos:

Cursos relacionados con la actividad a desarrollar en el puesto de trabajo, impartidos por la Administración Pública o entidades de ellas dependientes u homologados. Los cursos que, a juicio del tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto, no serán puntuados; no se valorarán los cursos que no especifiquen el número de horas.

- Cursos de 10 a 40 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 41 a 75 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 76 a 100 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 1,00 puntos

Forma de acreditar los méritos: Deberá presentar el título o certificación expedido por la administración pública que lo impartió y /o financió, acreditativo de su realización.

El Tribunal, en ningún caso, podrá valorar el no allegado y probado por la/los aspirantes en la documentación aportada con la solicitud, sin que sea admisible la concesión de plazo ninguno para enmiendas o subsanaciones con posterioridad al día de final del plazo de presentación entonces.

## 9.- DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El ejercicio se realizará en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles desde la constitución del tribunal que juzgue las pruebas, anunciándose con tres días natural de antelación, como mínimo, el comienzo del primero ejercicio, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela y en la sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/>, el día, hora y lugar donde se celebrará la prueba.

Los anuncios sucesivos se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/> y en el lugar donde se realice el ejercicio.

Los aspirantes deberán presentarse para la realización del ejercicio proveídos de DNI o documento oficial y fidedigno (pasaporte, carné de conducir, etc), acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal. En cualesquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por el tribunal correspondiente con la finalidad de acreditar su personalidad.

A/los aspirantes serán convocados en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición a/los que no

comparecieran, excepto en los casos debidamente justificados y libremente valorados por el tribunal. Las justificaciones o pruebas se formularán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la celebración del ejercicio a lo que no habían comparecido.

A/los opositores podrán desarrollar los ejercicios de que conste el procedimiento selectivo tanto en lengua gallega como en lengua castellana, su libre elección.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en los que no puedan hacerlo conjuntamente, se estará al resultado del sorteo publicado por la Resolución correspondiente, que se realizó al amparo del establecido en el art. 9 del Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento de selección de personal de administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

El resultado final del proceso de selección, será la suma de las dos fases oposición y concurso, en caso de empate de puntuaciones se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la fase de oposición. De persistir el empate se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en el primero y según apartado, sucesivamente de la fase de concurso. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela, en la sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/> y en el lugar donde se realizó el ejercicio, la puntuación total del proceso selectivo (puntuación fase oposición, fase concurso y puntuación total), los aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación, para efectuar los alegatos pertinentes. Finalizado el plazo y tras resolver los alegatos efectuados en su caso, se elevará dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente, que aprobará la relación de candidatos por su orden de prelación a los efectos de la provisión de los puestos de trabajo objeto de este proceso de selección, para la formalización de los correspondientes contratos laborales.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que se convocan.

El Tribunal establecerá una/una lista de reserva entre el resto de los aspirantes por orden de puntuación, para asegurar la cobertura de los puestos cuando se produzcan renuncias de los aspirantes primeramente seleccionados o cualquier otra circunstancia antes de la formalización del contrato. La dicha lista de reserva servirá también para cubrir las bajas que se produzcan durante el período de duración de los contratos objeto del presente proceso de selección.

#### **10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

A/los aspirantes seleccionada/los deberán realizar previamente a su contratación, un reconocimiento médico y una/una prueba física de esfuerzo para garantizar sus condiciones de salud para el trabajo a realizar. De no superar el reconocimiento médico y la prueba física de esfuerzo, si declarará lo/la aspirante decaído de su derecho a la contratación.

Igualmente a/los aspirantes seleccionados deberán realizar un curso teórico - práctico de formación sobre prevención y defensa contra los incendios forestales de 16 horas. Este curso será obligatorio, aunque los componentes del equipo del vehículo motobomba sha lo recibieran en años anteriores.

Trala superación del reconocimiento médico y la prueba de esfuerzo, a/los candidata/los propuestos para ser contratada/los deberán acercar en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, a siguiente documentación, excepto que sha a habían presentado anteriormente junto con las instancias de participación:

- a) Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.
- b) Nº de cuenta bancaria (IBAN)

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 4.ª, no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la solicitud de participación. En este caso se procederá a notificar al candidata/lo que obtuviera a siguiente mayor puntuación para que aporte a referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesada/los, el Sr. Alcalde resolverá el proceso y se formalizarán los contratos de trabajo temporal, con las cláusulas específicas de circunstancias de la producción por un período de 3 meses, a jornada completa, vinculados al convenio interadministrativo suscrito entre a Consellería de Medio Rural y la entidad local de Triacastela para la realización de acciones de prevención y defensa contra incendios forestales, actuación de un vehículo motobomba.

#### **11.- IMPUGNACIÓN.**

Estas bases, su convocatoria y cuántos actos administrativos deriven de la misma, así como las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por la/los interesada/los en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley

29/98 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**ANEXO I.-TEMARIO**

**Tema 1**

Ayuntamiento de Triacastela. Término municipal. Población. Datos de interés del municipio. Distribución geográfica y parroquial.

**Tema 2**

Plan de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia (PLADIGA),

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO II ) MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La PROVISIÓN TEMPORAL DE TRES (3) PUESTOS DE TRABAJO DE OPERARIOS CONDUCTORES DEL VEHÍCULO MOTOBOMBA DEL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA, EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

D/<sup>a</sup>.....proveído/la de D.N.I. nº..... con dirección en la R/.....nº.....piso.....,C.Postal.....Localidad..... Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Triacastela para la contratación laboral temporal (con las cláusulas específicas de obra o servicio determinado), a jornada completa, de tres (3) puestos de trabajo de Operarios conductores del vehículo motobomba del Ayuntamiento de Triacastela en cumplimiento del convenio interadministrativo suscrito entre la Conselleria del Medio Rural y el Ayuntamiento de Triacastela, para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales, mediante la actuación de un vehículo motobomba, por un período de tres meses en el ejercicio 2023.

**DECLARO:**

**PRIMERO.-** Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

**SEGUNDO.-** Que no estoy afectada/lo por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto a lo que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas;

-en el caso de ser nacional de otro Estado, de que no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el encendido al empleo público.

**TERCERO.-** Que autorizo al Ayuntamiento del Triacastela para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento, en la sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/>, lugar de realización de los ejercicios y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

**CUARTO.-** Solicita/el ser admitida/lo a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan y presentando la documentación siguiente:

(TACHAR Lo QUE PROCEDA)

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia
- Permiso de conducción en vigor tipo C
- Acreditación de la posesión del nivel de idioma gallego exigido en estas bases-CELGA 2 o equivalente.
- Relación de los méritos que alego para su valoración - Anexo III, y los documentos justificativos de los mismos segundo el establecido en la base octava.

....., ..... de.....de 2023

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA**

<b>Deber de informar sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> Fui informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Triacastela.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados la este Ayuntamiento.
<b>Cesión de datos</b>	Los datos se cederán la otras administración públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://triacastela.sedelectronica.gal">https://triacastela.sedelectronica.gal</a>
<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos acercados en la instancia y en la documentación que a acompaña puedan ser utilizados para <i>[p.y. el envío de información de interés general]</i> .	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Triacastela
<b>Finalidad Principal</b>	Contratación personal. RRHH.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Cesión de datos</b>	Los datos se cederán la otras administración públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://triacastela.sedelectronica.gal">https://triacastela.sedelectronica.gal</a>
<b>FECHA Y FIRMA</b>	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.	

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

El solicitante o su representante legal,

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO III (RELACIÓN DETALLADA DE Los MÉRITOS APORTADOS Y ACREDITADOS)**

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>				
<b>Servicios realizados como Operario conductor vehículo motobomba para la prevención y defensa contra incendios forestales.</b>				
<b>Categoría</b>	<b>Administraciones Públicas/Entidades privadas</b>	<b>Duración contrato o nombramiento</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha Final</b>

<b>FORMACIÓN</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Centro impartición</b>	<b>Duración</b>

Fecha:

Lo/La solicitante

Fdo:

<b>Deber de informar sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> Fui informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Triacastela.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados la este Ayuntamiento.
<b>Cesión de datos</b>	Los datos se cederán la otras administración públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://triacastela.sedelectronica.gal">https://triacastela.sedelectronica.gal</a>
<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos acercados en la instancia y en la documentación que a acompaña puedan ser utilizados para <i>[p.y. el envío de información de interés general]</i> .	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Triacastela
<b>Finalidad Principal</b>	Contratación personal. RRHH.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Cesión de datos</b>	Los datos se cederán la otras administración públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://triacastela.sedelectronica.gal">https://triacastela.sedelectronica.gal</a>
<b>FECHA Y FIRMA</b>	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.	

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

El solicitante o su representante legal,

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Triacastela, 21 de junio de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta, M. Olga Iglesias Fontal.

R. 1942

### *Anuncio*

## **CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PARA La BRIGADA DE INCENDIOS 2023 DEL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

El Ayuntamiento de Triacastela, aprobó por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de junio de 2023, las siguientes bases para la selección de personal laboral temporal, para La BRIGADA DE INCENDIOS DE 2023 del Ayuntamiento de Triacastela:

**BASES QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE CINCO (5) COMPONENTES PARA La BRIGADA 2023 DEL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA, AL ABEIRODO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTRE La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y La ENTIDAD LOCAL DE TRIACASTELA PARA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES DURANTE EL AÑO 2023. ACTUACIÓN BRIGADA-2023.**

### **1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.**

#### **1.1 Objeto**

A presente convocatoria tiene por objeto la selección de:  
Una/Una brigada de incendios, con los siguientes puestos:

- 1 jefe de brigada
- 1 peón conductor
- 3 peones de brigada

En esta misma línea, y con el fin de no interrumpir la prestación de este concreto servicio de duración temporal, aquellos candidatos que superen el proceso selectivo, pero que no alcancen la puntuación precisa para ser propuestos para la contratación por esta entidad, pasarán a formar parte de una/una lista para posibles bajas o relevos. Asimismo, el presente procedimiento selectivo para la actuación de brigadas de prevención y defensa contra incendios, servirá de bolsa de empleo para futuras contrataciones, válida para lo vigente año 2023, que se constituirá con todos los candidatos que superen el proceso selectivo rodeados de mayor a menor puntuación obtenida. Las contrataciones que se formalicen se harán respetando el orden. En el supuesto de que el candidato seleccionado no desee suscribir el contrato laboral temporal o una/una vez suscrito, dimita o se extinga la relación laboral de mutuo acuerdo, el ayuntamiento notificará al siguiente candidato seleccionado según el orden de puntuación para formalizarlo.

#### **1.2 Normas de aplicación**

El proceso de selección se regulará por el previsto en las presentes bases y en el convenio interadministrativo suscrito entre a Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Triacastela para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales durante el año 2023, cofinanciado parcialmente con el FEADER en el marco del PDR de Galicia 2014-2020, y en el no previsto en ellas, por el establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones aplicables.

#### **1.3 El sistema de selección de las/los aspirantes:**

El sistema de selección de las/los aspirantes será lo de concurso – oposición.

#### **1.4 Publicación:**

A presente convocatoria y las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela y en la sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/>; el resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad serán publicados en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Triacastela <https://triacastela.sedelectronica.gal/>.

## **2. MODALIDAD DEL CONTRATO Y COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE La BRIGADA DE INCENDIOS**

### **2.1. Modalidad del contrato**

El contrato de trabajo temporal que se formalizará con las personas seleccionadas será con las cláusulas específicas de la modalidad contractual de duración determinada, a tiempo completo, de acuerdo con el establecido en la disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, según la ca: «*Si podrán suscribir contratos de duración determinada por parte las dar entidades que integran el sector público, reguladas en el artículo 2 de el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución de el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, siempre que se encuentren asociados a la ejecución estricta de el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y suelo por el tiempo necesario para la ejecución de los citados proyectos.*

*Lo dispuesto en el párrafo anterior será también de aplicación para la suscripción de contratos de duración determinada que resulten necesarios para la ejecución de programas de carácter temporal cuya financiación provenga de fondos de la Unión Europea». Por tanto, dichos contratos están vinculados al convenio con la Consellería de Medio Rural de la Xunta de Galicia que está cofinanciado por el FEADER dentro de la submedida 8.3. "ayuda para la prevención de los daños causados a los bosques por incendios, desastres y catástrofes" del Programa de Desarrollo Rural (PDR) 2014-2020.*

Respecto a la jornada de los componentes, según lo establecido en el mencionado convenio que literalmente dice así: "Las personas que componen la brigada realizarán las labores de prevención de incendios forestales, siempre que no sean requeridas para la defensa de estos, durante cada uno de los tres (3) meses de operatividad de cada una de las, con plena disponibilidad, incluyendo domingos, festivos nacionales, autonómicos y locales, así como los turnos de noche necesarios".

### **2.2. Composición y función de la brigada de incendios.**

La brigada de incendios estará compuesta por un jefe de brigada, tres peones y un peón conductor. Las labores a desarrollar consistirán en la realización de los siguientes trabajos:

- Los trabajos de vigilancia y defensa contra los incendios forestales:

Las brigadas colaborarán prioritariamente con respecto a otros trabajos en la defensa contra los incendios forestales integrándose en el dispositivo del Distrito Forestal donde se sitúe el ayuntamiento, según lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 43/2003, de montes y en el artículo 48.6 de la Ley 3/2007, de prevención y defensa contra los incendios y el Plan de Prevención y Defensa contra los incendios forestales y el Plan de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia (en adelante Pladiga). Asimismo, cuando concurren razones extraordinarias, podrán colaborar en la defensa de incendios declarados en otros ámbitos territoriales, dentro de la Comunidad Autónoma de Galicia, sin perjuicio de la correspondiente indemnización por los gastos ocasionados.

- Labores encaminadas a la prevención que disminuyan el riesgo de propagación y aminoren los daños de los incendios, en el caso de producirse. Estos trabajos se desarrollarán en fajas de gestión de biomasa o en los terrenos forestales de titularidad municipal o de propietario desconocido, así como en vías y caminos de su titularidad cuando no sea posible mecanizar estos trabajos.

Los trabajos consistirán en actuaciones manuales en vías y caminos, áreas cortalumbres y fajas de gestión de biomasa mediante desbroce, rareo y eliminación de restos en los tres meses de operatividad de la brigada o su parte proporcional. Los restos procedentes de estos trabajos trituraránse mecánicamente, o en caso de que no había sido técnicamente posible, podrán quedar acordonados.

## **3. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

### **3.1. Comunes a todos los aspirantes**

Para participar en el proceso selectivo, a/los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican según lo establecido en el artículo 56 del EBEP, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

a.2) Ser nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

a.3) También podrán participar, cualesquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al cuál, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estuvieran separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. A/los aspirantes con discapacidad, harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.

c) Edad: tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: no haber sido separada/lo mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Titulación: Cláusula 3.2.

f) Permiso de conducir: Cláusula 3.2.

g) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel de Celga 2 (o el curso de iniciación, nostermos establecidos en la disposición adicional 1.ª del Orden de 16 de julio de 2007), excepto en el jefe de brigada que deberá acreditar el Celga 3 o el curso de perfeccionamiento. Si no se puede acreditar este concreto requisito, se podrá acceder al proceso selectivo, pero será necesaria superar la realización de una/una prueba de lengua gallega, en los términos establecidos en la cláusula siete.

Todos los requisitos generales y específicos deberán estar en posesión del solicitante el día de presentación de instancias y mantenerse en la fecha de contratación del/a candidato/la.

### **3.2. Específicas para cada puesto:**

3.2.1. Para el jefe de brigada: Estará en posesión de alguna de las titulaciones siguientes: ingeniería de montes, ingeniería técnica forestal, técnico/a superior en gestión forestal y del medio natural, técnico/a en aprovechamiento y conservación del medio natural, técnico/a en emergencias e protección civil o formación profesional equivalente. Además estará en posesión del permiso de conducir B en vigor.

3.2.2. Para el conductor de brigada: no se requiere titulación, estará en posesión del permiso de conducir B en vigor.

3.2.3. Para los peones: no se requiere titulación.

## **4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE Los CANDIDATOS**

4.1. La solicitud para tomar parte en el proceso de selección se ajustará al modelo que figura como Anexo II a las presentes Bases, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y se dirigirá a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Triacastela, en el plazo de 7 días natural contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Triacastela y en la sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal>.

Junto con las instancias solicitando participar en el proceso, deberá presentarse a siguiente documentación, original, copia compulsada o copia auténtica:

a) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente.

b) Declaración responsable, firmado por la/el aspirante, de no estar afectada/lo por ningunos motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separada/lo del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaba en el caso del personal laboral, asimismo declaración de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, según el modelo que se inserta en

estas bases cómo Anexo II.

En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable, firmada por la/el aspirante, de no estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Permiso de conducir exigido en las bases en vigor.

d) Acreditación de la posesión del nivel de idioma gallego exigido en estas bases.

y) Relación - anexo III segundo el orden que se establece en la base séptima de los méritos que a/los aspirantes aleguen para su valoración en el concurso y los documentos justificativos de los mismos segundo el establecido en la mencionada base.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Triacastela (Lugo), en horario de 9:00h a 14:00h de lunes a viernes o mediante la sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal>, se podrán asimismo, remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A/los aspirantes que no presenten las solicitudes en el registro del Ayuntamiento de Triacastela, con el fin de agilizar los trámites, deberán remitir antes de la fecha de expiración del plazo una/una comunicación por fax al Ayuntamiento de Triacastela (9825418058) o correo electrónico [concello.triacastela@eidolocal.es](mailto:concello.triacastela@eidolocal.es), comunicando la presentación de la solicitud con el registro correspondiente; sin este requisito la solicitud no será admitida en ningún caso.

## 5. ADMISIÓN DE Los ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de candidaturas, la Alcaldía dictará una/una resolución, en el plazo máximo de 1 mes, en la que declare aprobada la lista de admitidos y excluidos. En la dicha resolución, que se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela y en la sede electrónica, se indicará un plazo de 2 días hábiles para la enmienda; este plazo de subsanación de defectos comenzará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el tablero de anuncios y en la sede electrónica.

Una/Una vez transcurrido el plazo de enmienda, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en un plazo máximo de 2 días hábiles, que se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela y en la sede electrónica, en la que se señalará la composición del tribunal, y la fecha y hora en la que se constituirá el tribunal.

En el caso de no existir candidatos excluidos ni que precisen del trámite de enmienda, se dictará una/una sola resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal y fecha y hora en la que se constituirá.

Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, a/los interesada/los decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

## 6. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionaria/los de carrera o personal laboral, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de la/los cuáles actuará como presidente/la y otro como secretario/la del tribunal.

La Alcaldesa nombrará por decreto a los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela y en la sede electrónica.

Conforme al establecido en el dicho artículo el tribunal tendrá a siguiente composición:

- Presidente/la: Un empleado/a público con nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.
- Secretario/la: Un empleado/a público con nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.
- Vocales: Tres empleados/las públicos con nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a presidente/la y del/a secretario/la o de los que legalmente los sustituyan.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para los supuestos en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal, así como los asesores o colaboradores, que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas, excepto que estén prestando servicios en esta entidad local. El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

## 7. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

Teniendo en cuenta las especiales características del puesto y su temporalidad, se estima que el procedimiento de selección de los aspirantes será el siguiente:

El procedimiento de selección será lo de concurso – oposición.

### 1) FASE DE DEPOSICIÓN: PRUEBA ESCRITA DE CARÁCTER OBLIGATORIO.

Realización de un ejercicio tipo test o de preguntas cortas, que no tendrá carácter eliminatorio, basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el Anexo I de estas Bases.

-Peones; 10 preguntas relacionadas con las funciones de peón, extinción de incendios forestales, comportamiento del fuego, herramientas, comunicación, zonificación geográfica de los distritos forestales y jerarquía del distrito forestal, conocimiento del término municipal, y PLADIGA. Cada pregunta valdrá 0,60 puntos no contestadas o contestadas incorrectamente no penalizarán.

- Peón conductor: 10 preguntas relacionadas con las funciones de peón-conductor, extinción de incendios forestales, comportamiento del fuego, herramientas, comunicación, zonificación geográfica de los distritos forestales y jerarquía del distrito forestal, conocimiento del término municipal, y PLADIGA. Cada pregunta valdrá 0,60 puntos no contestadas o contestadas incorrectamente no penalizarán.

- Jefe de brigada: 10 preguntas relacionadas con las funciones de jefe de brigada, extinción de incendios forestales, comportamiento del fuego, herramientas, comunicación, zonificación geográfica de los distritos forestales y jerarquía del distrito forestal, conocimiento del término municipal, y PLADIGA. Cada pregunta valdrá 0,60 puntos las no contestadas o contestadas incorrectamente no penalizarán.

La puntuación máxima de la prueba establecida en seis (6) puntos.

### 2) FASE DE CONCURSO:

El baremo de méritos se fija de la siguiente manera:

La puntuación máxima total del concurso se establece en cuatro (4) puntos y será el resultado de sumar los méritos que se enumeran en los siguientes apartados con los límites/límites que se señalan para cada uno de ellos:

#### a) Experiencia profesional. Máximo (2) puntos.

- Desempeñar o haber desempeñado el puesto de trabajo objeto de este proceso de selección, en cualesquier Administración Pública u organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de la misma, con contratos o nombramiento hecho por la propia Administración: 0,20 puntos por cada mes completo.

- Desempeñar o haber desempeñado el puesto de trabajo objeto de este proceso de selección, en entidades privadas: 0,10 puntos por cada mes completo.

No se computarán servicios prestados por tiempo inferior a un mes, en caso de contratación a tiempo parcial se valorarán los servicios prestados de forma proporcional.

Para la justificación de este apartado, los/las aspirantes deberán presentar documentación acreditativa de los servicios prestados (original, copia auténtica o copia compulsada), **contrato de trabajo o cualquier otro documento con fuerza probatoria en que se reflexe claramente a duración del contrato, trabajo desempeñado y jornada e Informe de Vida Laboral**. De no presentarse a citada documentación (Vida laboral y contratos o certificación), o si se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en esta línea será de 0 puntos.

**b.) Formación. Máximo (1) puntos:**

Cursos relacionados con la actividad a desarrollar en el puesto de trabajo, impartidos por la Administración Pública o entidades de ellas dependientes u homologados. Los cursos que, a juicio del tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto, no serán puntuados.

- Cursos de 10 a 40 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 41 a 75 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 76 a 100 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 1 puntos

**Los cursos teórico-práctico de formación sobre prevención y la defensa contra incendios forestales de 16 horas obligatorio recogido en el convenio, realizados en otras campañas no puntúan.**

Forma de acreditar los méritos: Deberá presentar el título o certificación expedido por la administración pública que lo impartió y /o financió, acreditativo de su realización.

Deberá estarse en posesión de los méritos alegados, en el momento de presentación de instancias para formar parte del proceso selectivo e mantenerse en la fecha de contratación del/a candidato/la.

El Tribunal, en ningún caso, podrá valorar el no alegado y probado por la/los aspirantes en la documentación aportada con la solicitud, sin que sea admisible la concesión de plazo ninguno para enmiendas o subsanaciones con posterioridad al día de final del plazo de presentación entonces.

**c.) Conocimiento da Lengua Gallega. Máximo (1) puntos:**

- Celga 4: 1 puntos
- Celga 3: 0,75 puntos
- Celga 2: 0,50 puntos
- Celga 1: 0,25 puntos

Se aplicará la una/una suela titulación y siempre a madres alta presentada y acreditada.

**Ejercicio de conocimiento de lengua gallega**

Común y obligatorio para aquellos candidatos la cualesquier puesto de los ofertados que no poidan acreditar el conocimiento de gallego en el nivel CELGA 2 o equivalente (curso de iniciación de gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en DOG nº 146, de 30 de julio de 2007), excepto el jefe de brigada que deberá acreditar conocimiento de gallego en el nivel CELGA 3.

Los candidatos que se encuentren en la circunstancia anterior deberán realizar un examen consistente en traducir un texto sin diccionario, elegido libremente por el tribunal, del castellano al gallego o del gallego al castellano. El examen tendrá una duración de 20 minutos.

Este ejercicio se valorará como apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto. El tribunal decidirá el nivel preciso para alcanzar el resultado de apto.

**Desarrollo del proceso de selección**

El ejercicio se realizará en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles desde la constitución del tribunal que juzgue las pruebas, anunciándose con tres días natural de antelación, como mínimo, el comienzo del primer ejercicio, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela, el día, hora y lugar donde se celebrará la prueba.

Los anuncios sucesivos se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

Los aspirantes deberán presentarse para la realización del ejercicio proveídos de DNI o documento oficial y fidedigno (pasaporte, carné de conducir, etc), acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal. En cualesquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por el tribunal correspondiente con la finalidad de acreditar su personalidad.

A/los aspirantes serán convocados en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición a/los que no comparecieran, excepto en los casos debidamente justificados y libremente valorados por el tribunal. Las justificaciones o pruebas se formularán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la celebración del ejercicio a lo que no habían comparecido.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en los que no puedan hacerlo conjuntamente, se estará al resultado del sorteo publicado por la Resolución correspondiente, que se realizó al amparo del establecido en el art. 9 del Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el

reglamento de selección de personal de administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

El resultado final del proceso de selección, será la suma de las dos fases oposición y concurso, en caso de empate de puntuaciones se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la fase de oposición. De persistir el empate se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en el primero y según apartado, sucesivamente de la fase de concurso. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

## 8. RELACIÓN DE CANDIDATOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela y en la sede electrónica, la puntuación total del proceso selectivo (puntuación fase oposición, fase concurso y puntuación total), los aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación, para efectuar los alegatos pertinentes. Finalizado el plazo y tras resolver los alegatos efectuados en su caso, se elevará dicha relación a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, que aprobará la relación de candidatos por su orden de prelación a los efectos de la provisión de los puestos de trabajo objeto de este proceso de selección, para la formalización de los correspondientes contratos laborales.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que se convocan. No obstante al anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia antes de la formalización del contrato o después de celebrar el correspondiente contrato laboral, así como para la cobertura de posibles bajas, relevos, etc, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de la/los aspirantes que sigan a los propuestos, para la suya posible contratación.

Segundo al establecido en el convenio objeto de este proceso de selección, lo/la aspirante seleccionado/a deberá realizar previamente su contratación, un reconocimiento médico y una/una prueba física de esfuerzo para garantizar sus condiciones de salud para el trabajo a realizar. De no superar el reconocimiento médico y la prueba física de esfuerzo, se declarará lo/la aspirante decaído de su derecho a la contratación.

Igualmente los/las aspirantes seleccionados deberán realizar un curso teórico - práctico de formación sobre prevención y defensa contra los incendios forestales de 16 horas. Este curso será obligatorio, aunque los componentes de la brigada sha lo recibieran en años anteriores.

Trala superación del reconocimiento médico y la prueba de esfuerzo, los/oas candidatos/las propuestos para ser contratados/las deberán acercar en el plazo máximo de 2 días hábiles, a siguiente documentación, excepto que sha a habían presentado anteriormente junto con las instancias de participación:

Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3.ª, no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la solicitud de participación. En este caso se procederá a notificar al candidata/lo que obtuviera a siguiente mayor puntuación para que aporte a referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados/las, el Sra. Alcaldesa resolverá el proceso y se formalizarán los contratos de trabajo temporal, con las cláusulas específicas de la modalidad contractual de duración determinada por un período de 3 meses, a jornada completa, vinculados al convenio interadministrativo suscrito entre a Consellería de Medio Rural y la entidad local de Triacastela para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales, mediante brigada.

## 9. INCIDENCIAS

El tribunal está facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en estas bases.

Asimismo a jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato será la jurisdicción social.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o un recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de publicación del anuncio en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela, ante la alcaldesa del Ayuntamiento de Triacastela, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas o un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de publicación del anuncio en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Triacastela, de conformidad con el

artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio , de la jurisdicción contencioso - administrativa. Si optara por interponer un recurso de reposición potestativo, no podrá interponer un recurso contencioso -administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera considerar más conveniente para su derecho.

Tocante al no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las bases del régimen local; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril , por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo público, el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, así como por la restante normativa estatal o autonómica vigente que sean de aplicación por razón de la materia.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I.-TEMARIO****I) Programa específico para conductor y peones de brigada de prevención, vigilancia eextinción de incendios**

**Tema 1** Ayuntamiento de Triacastela. Término municipal. Población. Datos de interés del municipio. Distribución geográfica y parroquial.

**Tema 2** Plan de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia (PLADIGA).

**Tema 3** Materiales, útiles y herramientas utilizadas tanto en la prevención como en la defensa contra incendios forestales.

**Tema 4** Disposiciones mínimas generales de seguridad y salud aplicable en la prevención y defensa contra incendios forestales. Equipos de protección individual.

**II) Programa específico para jefe de brigada de prevención, vigilancia y extinción de incendios****Tema 1.- Comportamiento de fuego.**

- 1.1 Formas de propagación de él calor en él monte
- 1.2 Partes de un incendio.
- 1.3 Forma de los incendios
- 1.4 Tipos de fuego
- 1.5 Factores que influyen en el comportamiento del fuego
- 1.6 Combustible
- 1.7 Influencia del fuego

**Tema 2.- Extinción de incendios forestales**

- 2.1 Estados del incendio
- 2.2 Organización previa al combate
- 2.3 Combate del incendio
- 2.4 Técnicas de extinción
- 2.5 Relieve (acción tralo incendio)

**Tema 3.- Seguridad personal**

- 3.1 Uniforme y equipo de protección personal.
- 3.2 Precauciones generales. 3.3 Precauciones en el uso de herramientas manuales.
- 3.4 Precauciones en el empleo de herramientas manuales
- 3.5 precauciones en el empleo de maquinaria pesada
- 3.6 Precauciones en el empleo en cortafuegos
- 3.7 Precauciones de medios aéreos
- 3.8 Precauciones en el transporte
- 3.9 Precauciones al manejar retardantes

**Tema 4.- Conocimiento geográfico del Ayuntamiento del Triacastela****Tema 5.- Funciones y responsabilidades del jefe de cuadrilla**

- 5.1. Organización de la cuadrilla.
- 5.2. Actuaciones del jefe de la cuadrilla durante los incendios.
- 5.3. Actuación del jefe de la en la extinción de incendios.
- 5.4. Actuación de los medios aéreos.

**ANEXO II ) MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA UNA/UNA BRIGADA, PARA La PARTICIPACIÓN EN La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES EN EL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA. EJERCICIO 2023.**

D./<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ proveído/la de D.N.I. nº \_\_\_\_\_ con dirección \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_, C.Postal \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_.

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Triacastela para la contratación laboral temporal a jornada completa, de un puesto de \_\_\_\_\_ para la Brigada de incendios 2023, convocatoria anunciada en el BOP nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

**DECLARO**

**Primero.-** Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

**Segundo.-** Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En el caso de ser nacional de otro Estado: que no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, no sé mismos tenérmelos, el acceso al empleo público.

**Tercero.** Que autorizo al Ayuntamiento del Triacastela para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de edictos del ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

**Cuarto.** Solicita/el ser admitida/lo a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan y presentando la documentación siguiente:

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia
- Permiso de conducción en vigor tipo B -en caso de que lo requiera el puesto de trabajo, y del título Celga 2 o el curso de iniciación, excepto el jefe de brigada que deberá aportar el Celga 3.
- Otra documentación:
  - 3.3.1. Para el jefe de brigada: precisa tener el título de ingeniero de montes, ingeniero técnico forestal, técnico superior en gestión y organización de recurso naturales y paisajísticos o técnico en trabajos forestales y conservación del medio natural o formación profesional equivalente. Además tendrá el carné de conducir B.
  - 3.3.2. Para el conductor de brigada: no se requiere titulación y carné de conducir B
  - 3.3.3 Para los peones: no se requiere titulación.
- Relación de los méritos que alego para su valoración - Anexo III, y los documentos justificativos de los mismos segundo el establecido en la base séptima.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Lo/la solicitante,

Fdo/la: \_\_\_\_\_

<b>Deber de informar sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> Fui informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Triacastela.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados la este Ayuntamiento.
<b>Cesión de datos</b>	Los datos se cederán la otras administración públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://triacastela.sedelectronica.gal">https://triacastela.sedelectronica.gal</a>
<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos acercados en la instancia y en la documentación que a acompaña puedan ser utilizados para <i>[p.y. el envío de información de interés general]</i> .	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Triacastela
<b>Finalidad Principal</b>	Contratación personal. RRHH.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Cesión de datos</b>	Los datos se cederán la otras administración públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://triacastela.sedelectronica.gal">https://triacastela.sedelectronica.gal</a>
<b>FECHA Y FIRMA</b>	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.	

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

El solicitante o su representante legal,

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO III (RELACIÓN DETALLADA DE Los MÉRITOS APORTADOS Y ACREDITADOS)

## EXPERIENCIA PROFESIONAL (2 PUNTOS)

Categoría	Admón Públicas/Entidades priváis	Duración contrato o nombramiento	Fecha inicio	Fecha final
-----------	--	-------------------------------------	--------------	-------------

## CURSOS RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO (1PUNTO)

Denominación	Centro Impartición	Horas
--------------	--------------------	-------

IDIOMA GALLEGO (1 PUNTO):

Triacastela,  
Lo/la solicitante  
Fdo/la:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

<b>Deber de informar sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> Fui informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Triacastela.
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una/una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados la este Ayuntamiento.
<b>Cesión de datos</b>	Los datos se cederán la otras administración públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://triacastela.sedelectronica.gal">https://triacastela.sedelectronica.gal</a>
<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos acercados en la instancia y en la documentación que a acompaña puedan ser utilizados para <i>[p.y. el envío de información de interés general]</i> .	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Triacastela
<b>Finalidad Principal</b>	Contratación personal. RRHH.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Cesión de datos</b>	Los datos se cederán la otras administración públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://triacastela.sedelectronica.gal">https://triacastela.sedelectronica.gal</a>
<b>FECHA Y FIRMA</b>	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.	

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

El solicitante o su representante legal,

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Triacastela, 21 de junio de 2023. La Alcaldesa-Presidenta, M. Olga Iglesias Fontal.

R. 1943

## XOVE

### Anuncio

SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL DE SOCORRISTA (1 PLAZA) CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA POR RELEVO HASTA COBERTURA DEFINITIVA FIJO-DISCONTINUO.- Y LISTA DE RESERVA-SOCORRISTAS

Por Decreto de Alcaldía de 22 de junio de 2023, se aprobaron las bases específicas para la contratación de un (1) **Socorrista** en régimen de personal laboral temporal a jornada completa hasta cobertura definitiva de fijo-discontinuo y la constitución de una/una lista de reserva, que a seguir se transcriben en su integridad:

**“BASES REGULADORAS DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON CONTRATO LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA POR RELEVO HASTA Su COBERTURA DEFINITIVA, DE UN (1) PLAZA DE SOCORRISTA EN ESPACIOS ACUÁTICOS NATURAL FIJO-DISCONTINUO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

#### 1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para la provisión en régimen de personal laboral con duración determinada por relevo hasta cobertura definitiva fijos-discontinuos (art 15.3 TRET), de un (1) plaza de socorristas en espacios acuáticos natural.

#### 2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA.

PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN DE La PLAZA: SOCORRISTA EN ESPACIOS ACUÁTICOS NATURAL

NÚMERO DE PLAZAS: 1

GRUPO: C

SUBGRUPO: C2

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 12

PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 450

DURACIÓN DE La CONTRATACIÓN: El contrato estará vigente hasta la finalización del proceso de selección para su cobertura definitiva

MODALIDAD CONTRACTUAL: Temporal contrato de duración determinada por relevo hasta cobertura definitiva fijos-discontinuos (art 15.3 TRET). La duración del contrato abarcará desde la fecha de formalización del contrato hasta el 14 de septiembre de cada año. En los futuros llamamientos, el plazo del contrato será de 15 de junio a 14 de septiembre .

RETRIBUCIONES: Las retribuciones a percibir serán las correspondientes a la plaza conforme al establecido en los art. 23 y siguientes del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Xove.

#### 3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

- Artículo 20. Cinco.1 de la L 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023: “No se podrá contratar personal temporal ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, en los supuestos y de acuerdo con las modalidades previstas por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, o el Estatuto Básico del Empleado Público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de la normativa aplicable”.

- Artículo 11.1 del Y.B.Y.P.: “ES personal laboral lo que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualesquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato, este podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal”

- Artículo 11.3 del Y.B.Y.P.: “Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia”.

- Artículo 55.1 del Y.B.Y.P.: “Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico”.

- Artículo 55.2 del Y.B.Y.P.: “Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

*Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*

- *Transparencia.*
- *Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- *Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- *Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- *Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”.*

- Artículo 61.1 del Y.B.Y.P.: “Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán a libre concurrencia, sin perjuicio del establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto”.

- Artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que señala: “La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso- oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como lo de publicidad”.

- Artículo 177 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local: “ La selección del personal laboral se rige por el establecido por el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

- D.La. 4ª RDL 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de estabilidad en el empleo y la transformación del contrato de trabajo: “Igualmente podrán suscribirse contratos de relevo para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público”

- Artículo 4.2b) Tercero párrafo del RD 2720/1998, de 18 de diciembre, por lo que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de duración determinada:” En los procesos de selección llevados a cabo por las Administraciones Públicas para la provisión de puestos de trabajo, la duración de los contratos coincidirá con el tiempo que duren dichos procesos conforme al previsto en su normativa específica”.

- STS Sala Cuarta, 34/2023 de 17 de enero de 2023 (Rec. 4045/2020), reiterando la STS Sala del Social 649/2021, de 22 de junio, que en resume dice: Contrato de interinidad por vacante que supera los tres años de duración. Aplicación de la STJUE de 3 de junio de 2021, C-726/19. La duración máxima del contrato de interinidad por vacante será la del tiempo que duren los procesos de selección para cubrir la vacante conforme al dispuesto en su normativa legal o convencional específica y, la falta de previsión normativa, con carácter general, una/una duración superior a tres años debe considerarse injustificadamente larga, lo que comportará que el trabajador interino pase a ostentar la condición de indefinido no fijo, con pleno derecho a la indemnización correspondiente. Reitera doctrina STS 28-06-2021 RC 3263/2019. ( El TS estima el recurso de casación para la unificación de la doctrina interpuesto contra a Sentencia del TSJ de Galicia que casa y anula, declarando que a relación laboral es indefinida no fija).

#### **4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El sistema de selección será lo de CONCURSO-OPOSICIÓN, de acuerdo con el establecido en el R.D. 896/91, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y al determinado en el artículo 74.1 del RD 364/95 de 10 de marzo, ya que este sistema permite valorar, además de los conocimientos, la experiencia y formación complementaria, relacionados con el contenido funcional de la plaza.

#### **5.- REQUISITOS**

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir en la fecha de final del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

##### **5.1.- Requisitos Generales:**

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza.

c) Edad: Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

## 5.2.-Requisitos específicos:

De acuerdo con el apartado c) del artículo 135 del RD Legislativo 781/86, de 18 de abril; y con el apartado y) del artículo 56 del Y.B.Y.P., será necesario estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes de alguno de los títulos académicos y registros para el acceso libre a la plaza convocada, que se señalan:

- Socorrista acuático

- Resolución de inscripción en la sección de “SOCORRISTAS EN ESPACIOS ACUÁTICOS NATURAL” del registro profesional del personal de socorrismo, información y primeros auxilios de Galicia conforme al previsto en el DECRETO 152/2021, de 21 de octubre, por lo que se regulan las condiciones para el ejercicio profesional de las actividades de socorrismo acuático, información y primeros auxilios en los espacios acuáticos natural e instalaciones acuáticas en la Comunidad Autónoma de Galicia. La inscripción debe ser en la Sección de Espacios Acuáticos Natural y carné oficial de socorrista.

No se exige la acreditación del conocimiento de la lengua gallega toda vez que se trata de plazas de personal laboral temporal cuyas funciones no implican relaciones directas con los ciudadanos ni tarea ninguna de carácter administrativo sino que son tareas estrictamente en exteriores.

## 6. PUBLICACIÓN.

El extracto de la convocatoria y de las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP) y en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica (<https://xove.sedelectronica.gal>). La fecha de publicación en el B.O.P. abrirá el plazo de presentación de solicitudes.

## 7. SOLICITUDES.

**Instancias y documentación adicional.** Las personas interesadas podrán participar en el presente proceso selectivo mediante una/una solicitud que estará disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove una/una vez iniciado el plazo para la presentación de instancias.

- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que se habían podido advertir, podrán subsanarse en cualesquier momento, de oficio o la petición del interesado.

- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

- Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten deberán formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflexen las necesidades específicas que tiene el candidato/a para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

Junto con la instancia deberá presentarse a siguiente documentación:

a) **Fotocopia de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante:** DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) **Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%.** Esta acreditación se presentará en el supuesto de que a persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante la petición efectuada el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta el señalado en el Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar

c) **Fotocopia de la titulación** exigida en los requisitos específicos o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a la que necesariamente se acompañará la acreditación del pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

**d) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase del concurso.**

Deberá presentarse la documentación acreditativa de los méritos recogidos en la Base 11.3, de la siguiente manera:

Lo desempeño de las funciones socorrista en espacios acuáticos natural o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada como funcionario o contratado laboral en cualesquier administración pública, se acreditará mediante certificación expedida por el Técnico competente de dicha Administración en la que se certifique el tiempo trabajado en la misma desempeñando las funciones de socorrista en espacios acuáticos natural, u otra denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada. **Se aportará igualmente informe de vida laboral.**

**NO SE VALORARÁN CERTIFICADO EXPEDIDOS EN LOS QUE NO CONSTE EXPRESAMENTE A CONDICIÓN DE SOCORRISTA EN ESPACIOS ACUÁTICOS NATURAL.**

No acreditar los méritos tal y como se señala, acreditarlos de forma insuficiente, a juicio del Tribunal, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable, por lo que no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

**Plazo de presentación.** Este será de SIETE (7) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación Del extracto de la convocatoria y de las bases en el B.O.P.

La presentación de la documentación requerida habrá sido de plazo supondrá la exclusión del procedimiento.

**Lugar de presentación:**

a) De manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Lunes a Viernes)

B) A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove

C) Por cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la L 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en este proceso implica la aceptación íntegra de estas bases.

Si en cualesquier momento del proceso selectivo se constata que los aspirante incurre en falsedad en la documentación aportada o en la declaración en la que asegura estar en posesión de determinada documentación, el órgano competente procederá a excluirla del proceso selectivo.

**Consentimiento al tratamiento de datos personales:** Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, conforme a normativa vigente.

**8. LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS**

**Listado provisional.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe el listado provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. La dicha resolución se publicará en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento, (<https://xove.sedelectronica.gal>).

**Plazo de alegatos.** El plazo para que las personas excluidas puedan alegar lo que consideren será de 2 días hábiles a contar desde la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica. El dicho plazo podrá ampliarse a 4 días en el supuesto que se observe la imposibilidad del aspirante de presentar los documentos necesarios para su inclusión en el listado definitivo.

**Listado definitivo.** De considerar los alegatos presentados, se aprobará la lista definitiva, que se publicará en los mismos lugares que a provisional.

De no existir alegatos al listado provisional, o si sus fundamentos no habían sido suficientes para su consideración, se entenderá definitiva sin necesidad de nueva publicación.

**Recursos contra el listado definitivo.** Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

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

## 9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

**Composición.** El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará integrado por, teniendo todos ellos voz y voto, con exclusión del Secretario del Tribunal, que redactará el acta de la sesión que se celebre:

- Un Presidente.
- Tres vocales.
- Un Secretario.

En la composición del Tribunal se tenderá, de ser posible, a la paridad entre hombres y mujeres debiendo protegerse igualmente el principio de especialización a que hace referencia el artículo 4 del RD 896/1991, de 7 de junio.

Deberá designarse un suplente para cada miembro del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

**Nombramiento y publicación:** Las personas que integren el Tribunal, serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento a los efectos de que los aspirantes podan formular recusación.

**Abstención y recusación:** Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándoselo a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo de la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con el señalado en la citada Ley.

**Actuaciones del Tribunal:** El Tribunal no actuará con uno quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaría, podrán actuar cómo tales los miembros asistente, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejaren, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer de la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo y ajustarán su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

**Pago de asistencias e indemnizaciones:** los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

## 10. CITACIÓN A Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A Las PERSONAS ASPIRANTES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO SELECTIVO.

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización de la prueba de la fase de oposición se publicará en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica con una/una antelación mínima de 24 horas a la hora de su celebración.

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualesquier momento por el Tribunal.

## 11.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN

### 11.1.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos)

#### Prueba práctica (60 puntos)

EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EN LA FASE DE OPOSICIÓN, CONSTARÁ DE UNA/UNA PRUEBA PRÁCTICA COMBINADA EN PISCINA CONSISTENTE EN NADAR 50 METROS EN ESTILO LIBRE, BUCEAR 15 METROS Y REMOLQUE DE MANIQUÍ (75 KGS.) DURANTE 35 METROS. ESTA PRUEBA ES OBLIGATORIA/ES OBLIGATORIAS Y ELIMINATORIA.

El tiempo máximo permitido para la ejecución de la prueba será de 3 minutos, quedando automáticamente eliminados aquellos participantes que no finalicen la prueba o a finalicen en un tiempo superior a los 3 minutos.

Puntuaciones:

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos con arreglo a la siguiente escala:

- Primero mejor tiempo: 60 puntos
- Segundo mejor tiempo: 50 puntos
- Tercero mejor tiempo: 40 puntos
- Cuarto mejor tiempo: 30 puntos
- Quinto mejor tiempo: 20 puntos
- Sexto mejor tiempo: 10 puntos
- Séptimo mejor tiempo y siguientes sin superar el máximo de 3 minutos: 1 punto

#### **11.2. FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).**

Únicamente se valorarán los méritos correcta y debidamente aportados junto con la instancia y que estuvieran documentalmente justificados. No se valorarán los méritos acreditados que no estén relacionados, a juicio del Tribunal, con las funciones de la plaza señalada en la Base 2.

#### **Experiencia profesional (Total 40 puntos)**

Se valorará el tiempo de desempeño de las funciones de socorrista en espacios acuáticos natural, o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada como funcionario o contratado laboral en cualesquier administración pública hasta un máximo de 40 puntos la razón de 2 puntos por mes completo trabajado.

**En todo caso, la puntuación máxima a obtener por este apartado no podrá superar los 40 puntos.**

La acreditación de la experiencia se realizará conforme el establecido en la letra d) relativa a la Forma de acreditación de los méritos de la Base 7.

#### **11.3. NORMAS DE DESARROLLO DEL PROCESO.**

##### **a) Fase de oposición**

El Tribunal requerirá, al inicio de cada prueba de la fase de oposición la identificación de los aspirantes, la cuyo fin deberán estar proveídos en el D.N.I. o cualquier otro documento acreditativo de su identidad.

##### **b) Fase de concurso**

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirantes que habían superado la fase de oposición.

En caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al Tribunal, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal hará pública el modelo con la relación de las respuestas correctas del examen de la fase de oposición, con carácter provisional, elevándose la definitiva tras el estudio de los alegatos o reclamaciones. La publicación se efectuará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Cualquier otra alegato, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal o cualquier otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas, se podrá alegar durante los dos días naturales siguientes a la publicación del correspondiente acta, siendo el Tribunal quien decida sobre las mismas.

Cómo resultado del proceso se levantará la correspondiente Acta, que será firmada por todos los miembros del Tribunal.

#### **12.- CUALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE SELECCIÓN, PROVISIÓN DE PUESTOS.**

##### **12.1.- Cualificación final.**

La cualificación final establecerá el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y a obtenida en la fase de oposición.

En el caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1°.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición

2°.- Mayor puntuación en la fase de concurso

3°.- Si aun así persistiera el empate, el Tribunal celebrará una/una prueba a realizar ente los aspirantes empatados, en la fecha y hora que se comunicará previamente y consistirá en una/una prueba de características similares a la descrita en la Base 11.1.

Cualesquier alegato, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal en el concurso, se podrá alegar durante los tres días natural siguientes a la publicación de las calificaciones finales y será el Tribunal lo que decida sobre las mismas en el plazo de los cinco días natural siguientes a la finalización del período de exposición pública, reseñándoo en el correspondiente acta. Una/Una vez resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará las cualificaciones finales definitivas tanto del concurso cómo de la oposición.

#### **12.2.- Propuesta de selección y provisión de puestos.**

El Tribunal remitirá a la Alcaldía, al objeto de la oportuna contratación, la relación de aspirantes de mayor puntuación y en número igual al número de plazas convocadas (una). No obstante, para asegurarse la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan al propuesto, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que se registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión o que tenga lugar otro hecho que impida la toma de posesión del aspirante que haya superado el proceso selectivo.

b) Que el aspirante que superara el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria.

#### **13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO**

El aspirante seleccionado presentará en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Xove los siguientes documentos mediante copias compulsadas o, en su caso, originales:

a) Certificado/informe médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar que se señalan en las bases específicas.

b) Fotocopia cotejada de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

c) En el caso de tener la condición de discapacitado deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la Entidad para que solicite al órgano competente la compatibilidad para desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.

**Plazo de presentación.** El plazo de presentación será de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones finales definitivas, plazo que podrá ampliarse cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

Una/Una vez presentada la documentación a que se refieren los párrafos anteriores, siendo esta correcta, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo con el nombramiento del aspirante seleccionado.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que poidesen incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el candidato a lo que le correspondiera el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que superara el proceso de selección.

#### **14. FIRMA DEL CONTRATO**

Una/Una vez resuelto el proceso selectivo deberá realizarse la firma del correspondiente contrato laboral de duración determinada.

#### **15.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.**

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación.

#### **16. RECURSOS.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quién participe en el proceso de selección, y tanto a presente convocatoria como sus bases y cuántos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de Selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de

---

octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa.”.

Xove a 22 de junio de 2023.- El Alcalde, Jose Demetrio Sauce Rape.

R. 1964

---

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA