



AYUNTAMIENTOS

CASTRO DE REI

Anuncio

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 26 de abril de 2024 el Padrón Tributario de las tasas por la prestación de los servicios de Abastecimiento de agua, Saneamiento y Recogida de basura y Canon del agua, correspondiente al 3º trimestre de 2023, se exponen al público durante el plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en lo BOP, para su examen y posibles reclamaciones.

Contra lo acuerdo de aprobación y las liquidaciones consignadas en el referido Padrón contributivo y notificadas colectivamente ante lo presente anuncio, los interesados podrán interponer, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto si establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

La repercusión del Canon del agua, podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que si entienda producida la notificación.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con el dispuesto en los artículos 24 y 68.1 b) del Reglamento General de Recaudación, se fija cómo plazo de pago en período voluntario, el comprendido entre el 3 de mayo de 2023 y el 3 de julio de 2024, ambos inclusive.

Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, le serán cargados en las cuentas bancarias respectivas. Al resto le serán enviados al domicilio declarado del sujeto pasivo para que efectúen el pago en cualesquiera de las sucursales bancarias del Ayuntamiento de Castro de Rei.

El impago en el período voluntario supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

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

R. 1248

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 05 de abril de 2024 se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia correspondiente al mes de enero de 2024.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contar 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 si 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 si 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.

Folgoso do Courel, 5 de abril de 2024.- La alcaldesa presidenta, Dolores Castro Ochoa .

R. 0990

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 05 de abril de 2024 se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia correspondiente al mes de febrero de 2024.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contar 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 si 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 si 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.

Folgoso do Courel, 05 de abril de 2024.- La alcaldesa presidenta, Dolores Castro Ochoa .

R. 1000

Anuncio

De conformidad con los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las finanzas locales, el Ayuntamiento en Pleno en sesión común celebrada el 23/02/2024 adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Orzamento Xeral desta entidade para el ejercicio económico de 2024, que resultó definitivo tras la resolución de la reclamación presentada durante el período de exposición pública, por acuerdo de Pleno celebrado en fecha 26/04/2024.

Se hace público que el Orzamento asciende, en ingresos y gastos a la cantidad de 1.500.000,00 € correspondiendo a cada capítulo las cantidades que a continuación se expresan, segundo el siguiente detalle:

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

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	PREVISIÓN GASTOS
1	Gastos de personal.	186.700,00
2	Gastos en bien corrientes y servicios.	11.121,25
3	Gastos financieros	91.049,00
4	Transferencias corrientes	879.630,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	2.500,00
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	328.999,75
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL GASTOS		1.243.800,00

Asimismo, también se acordó aprobar el cuadro de personal de esta Corporación que, de conformidad con lo que preceptúa el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se reproduce a continuación:

La) FUNCIONARIOS DE CARREIRA				
Denominación	Nº plazas	Grupo	CD	Situación
SECRETARIO INTERVENTOR	1	A1	28	Ocupada
AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	1	A1	22	Ocupada
TRABAJADOR SOCIAL	1	A2	21	Ocupada
OFICIAL RESPONSABLE DE SERVICIOS MÚLTIPLES	1	C2	16	Ocupada
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 001	1	C2	18	Vacante en proceso de cobertura definitiva
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 002	1	C2	18	Vacante
B) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO				
Denominación	Nº plazas	Jornada	Situación	
Conserje-Limpiadora colegio	1	Completa	Ocupada	
Auxiliar del servicio de ayuda en el hogar	7	Completa	Ocupadas	
Auxiliar del servicio de ayuda en el hogar	2	Completa	Vacantes	
Peón Grupo Emergencia Supramunicipal (Convenio)	6	Completa	Ocupadas	

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las facultades locales, contra la aprobación definitiva del presupuesto municipal podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en la forma y plazos que establece la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

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

R. 1249

FRIOL

Anuncio

Bases para la creación de una lista de contratación, como personal laboral temporal, del grupo de emergencias supramunicipal de Concello de Friol

BASES DE LA CONVOCATORIA**1.- OBJETO.**

El objeto de esta convocatoria es la creación de una lista de contratación de peones del Grupo de Emergencias Supramunicipal (GES) del Ayuntamiento de Friol para la cobertura de dicho servicio cuando las necesidades del mismo lo hagan necesario.

2.- CARACTERÍSTICAS FUNCIONES Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO**2.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL CONTRATO.**

Denominación del puesto:	Peón Grupo Emergencias Supramunicipal (GES)
Unidad/Área	Servicios.
Categoría profesional	10
Titulación exigible	Estudios primarios o equivalentes.
Sistema de selección	Concurso-oposición.
Núm. de Puestos que se convocan	Lista de contratación abierta.

2.2. FUNCIONES

Las funciones que se realizarán como peones del Grupo de Emergencias Supramunicipal, son las recogidas en la cláusula cuarta y quinta del Convenio de colaboración entre la Xunta de Galicia, la Federación Galega de Municipios e Provincias y las Diputaciones Provinciales, en materia de emergencias y prevención y defensa contra incendios forestales, para el desarrollo de los Grupos de Emergencia Supramunicipales, firmado en fecha 12.01.2024, y así:

- Intervenir en incendios forestales y urbanos en el ámbito territorial de su demarcación.
- Definir y mantener las redes de fajas de gestión de la biomasa de prevención y defensa contra los incendios forestales de competencia municipal.
- Investigar la propiedad de las redes de fajas secundarias de gestión de biomasa forestal en aplicación en la Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia.
- Prácticas preventivas, de carácter local y a pequeña escala, para crear discontinuidades verticales y horizontales de la cubierta vegetal, mediante desbroces en terrenos forestales o de influencia forestal de titularidad de los ayuntamientos o de propietario desconocido y perímetros y parcela declaradas como abandonadas según la Ley 11/2021, de 14 de mayo, de recuperación de la tierra agraria de Galicia.
- Realizar actuaciones de prevención de la vespavelutina por seguridad de la población tales como control y retirada de nidos, entre otras actuaciones que contribuyan a su prevención.
- Prácticas preventivas en aquellos caminos y espacios públicos que puedan al mismo tiempo servir de cortalumes.
- Intervenir en situación de riesgo y de emergencia para mantener la red de carreteras, y sin ser responsables de su mantenimiento, mediante su limpieza y retirada de objetos, especialmente en el caso de accidente, utilizando para ello los materiales y medios que se requieran.
- Intervenir en situaciones derivadas de riesgos naturales, nevadas, inundaciones, temporales, heladas, lluvias intensas, sismos, derrumbamientos, corrimientos de tierra, situaciones de sequía, así como actividades de control frente a vespavelutina por seguridad de las personas.
- Colaborar y, de ser el caso, intervenir en situaciones derivadas de riesgos inducidos por el hombre.
- Colaborar con las autoridades competentes en materia de protección civil en casos de aglomeraciones de personas en lugares y momentos determinados.
- Colaborar y prestar apoyo en cualesquier situación que implique riesgos para personas, bien o medio ambiente.

- Colaborar en las funciones correspondientes de los grupos de acción establecidos en los planes de emergencia municipal (PEMUS), planes de actuación municipal (PAM), y en los diferentes planes de protección civil de la Comunidad Autónoma de Galicia, previstos en la normativa legal vigente.
- Realizar actividades y, en su caso, establecer medidas preventivas que disminuyan o minimicen las situaciones de riesgos indicadas en los apartados anteriores.
- Retirada de animales heridos, muertos o abandonados, que ocasionen un riesgo para la salubridad por lo peligro debido a la tipología, raza, estado, o situación del animal, siempre que encuentre el animal si haga cargo de abonar el coste de su depósito en un refugio, perrera, zoológico, etc., dando él el orden de recogida e indicando dónde se va a llevar.
- Eventualmente ayudarán a garantizar la sanidad y la salubridad de las personas, de los espacios públicos y del medio ambiente participando en la limpieza y recogida de materiales nocivos que requieran ser retirados de manera inmediata por ser un riesgo para las personas, bien o medio ambiente.
- Cualquier otra en materia de protección civil, emergencias y medio ambiente, servicios sociales, culturales, educativos y deportivos y otras de competencia municipal, vinculadas a una situación de emergencia o prevención de la misma, o cualesquier actuación necesaria para resolver una situación de urgencia e interés público.
- Actuaciones de definición de las redes de fajas de gestión de la biomasa e investigación de la propiedad y estado de la biomasa.
- Actuaciones de silvicultura preventiva.

2.3 - AMBITO DE ACTUACION

El Grupo de Emergencias Supramunicipal (GES), tendrá como ámbito de actuación la Zona 27 Friol-Palas que abarca los municipios de Begonte, Friol, Guitiriz, Colina de Rei y Palas de Rei.

3.- MODALIDAD Y CONDICIONES DEL CONTRATO

Modalidad	Contrato temporal de conformidad con la legislación vigente el momento de la contratación.
Régimen de dedicación	Jornada completa
Retribución bruta	18.314,28 € brutos anuales.
Duración	Duración temporal, supeditada a la vigencia del convenio suscrito entre la Xunta de Galicia, FEGAMP y Diputaciones Provinciales, en el momento de la contratación.

4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

4.1. de carácter general (artículo 50 de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia).

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

b) Estar en posesión de la titulación que se exija en las bases o estar en condiciones de obtenerla.

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 el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

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 el 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 a la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

f) No haber trabajado en esta administración, 24 meses o más en los últimos meses a contar desde la fecha de las bases, según lo establecido especialmente en los artículos 27 y 28 de la Ley 2/2015 del empleado público de Galicia.

4.2.de carácter específico.

- Título de Certificado de Escolaridad o equivalente. En lo caso de titulaciones obtenidas en lo extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- Permiso de Conducir tipo C

- Certificado de Lengua Gallega Celga3 o equivalente.

4.3. Condiciones exigidas a los candidatos.

Todos los requisitos exigidos a los aspirantes se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

Será nulo el nombramiento de los que estén incurso en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

5. Publicidad.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en la página web y tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol (<https://friol.sedelectronica.gal>).

Todos los anuncios relativos a este procedimiento selectivo y los sucesivos trámites se publicarán en la página web del ayuntamiento y el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

6.- Procedimiento selectivo.

6.1. Documentación

Las personas interesadas presentarán en lo registro general del Ayuntamiento o por cualesquiera de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud debidamente cumplimentada, y en el modelo oficial que se publica como Anexos I e II, a estas bases, firmada y dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Friol, junto con la documentación que en la misma se indica.

Con lo objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o en las oficinas de correos y poder realizar su seguimiento, en estos supuestos, las personas solicitantes deberán adelantar a la dirección info@concellodefriol.es un resguardo de haber presentado la solicitud, dentro del plazo de presentación, indicando como asunto: "*Bases para la creación de una lista de contratación, como personal laboral temporal, del grupo de emergencias supramunicipal del Ayuntamiento de Friol*".

6.2 Plazo de presentación de las instancias.

El plazo de presentación de las instancias será de cinco **días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

6.3 Admisión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicarán, en su caso, los motivos de exclusión.

El listado se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos **días hábiles** para emendar los errores o defectos advertidos, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones, la lista de admitidos/las, quedará elevada automáticamente a definitiva y se publicará en los lugares anteriormente expresados.

En lo caso de producirse reclamaciones, estas serán estudiadas y se dictará resolución estimándolas o desestimándolas. Dicha resolución se publicará con la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.4 Órgano de Selección.

La comisión Técnica de selección o tribunal estará integrado por:

- Un Presidente/la

- Un Secretario/la

- Tres Vocales

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso lo/a presidente/la y lo/a secretario/la o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que haga el tribunal lo/a secretario/la redactará acta.

Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurren algunas de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren aquellas circunstancias.

El tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases así como en los casos no previstos por las mismas.

Los miembros concurrentes a las sesiones del Tribunal y a los efectos de percepciones de asistencias se clasificarán conforme el dispuesto en el artículo 33 del Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razones de servicio.

En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.5 Colaboradores

La Comisión Técnica de Selección, en atención al volumen de trabajo en relación con la urgencia del procedimiento o debido a las especificaciones técnicas de las pruebas establecidas podrá solicitar la asistencia de personal colaborador entre los empleados del ayuntamiento o asesoramiento especial, sin que en este caso sea necesariamente personal de la propio entidad.

El personal colaborador o asesor tendrá derecho a las mismas cantidades asignadas a los vocales en concepto de asistencia, sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente en las votaciones de la Comisión Técnica de Valoración

6.6 Sistema de selección y puntuación.

La selección de los candidatos se realizará, de conformidad con el previsto en las presentes bases, por el sistema de selección que si indica en lo cuadro que si transcribe en la base 2: Concurso-oposición.

Para dar cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las administraciones públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, de conformidad con el dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, cuyo tenor literal y el siguiente " *en las pruebas selectivas que si realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega de conformidad con la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega*".

Si el aspirante no está exento de la prueba de gallego deberá realizar una prueba, que tendrá carácter obligatorio y no eliminatorio, y consistirá en una prueba escrita propuesta por el tribunal, en un tiempo máximo de treinta minutos.

Se calificará la prueba cómo apto/la o no apto/la y se publicará mediante anuncio en el tablero y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que considere oportunas contra las referidas cualificaciones.

Estarán exento de la realización esta prueba aquellos aspirante que posean el Celga3 o equivalente. Estos aspirantes tendrán la cualificación de apto.

7. Fase de Concurso.

Voluntaria y no eliminatoria. Puntuación máxima : 6 puntos.

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

Por cada mes completo desempeñando un puesto de trabajo cómo personal de los Grupos de Emergencias Supramunicipales en los últimos cuatro años, 0,10 puntos ata un máximo de 3 puntos.

Por cada mes completo prestando, en los últimos cuatro años, servicios operativos de intervención directa en emergencias, accidentes, incendio, y otras labores de salvamento, en el ámbito de la protección civil municipal o Agrupaciones de Voluntarios de Protección Civil de carácter público 0,10 puntos, ata un máximo de 2,5 puntos.

Por tener prestados servicios en cualesquiera de las Administraciones Públicas en los últimos cuatro años en puestos de trabajo semejantes a los que si convocan 0,10 puntos por cada mes completo ata un máximo de 0,5 puntos. La estos efectos no se computarán servicios que fueran prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial o en períodos de tiempo menores a los señalados.

2.- Cursos, seminarios, congresos, jornadas. Participar en actividades formativas, siempre que si encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y organizados, bien por un Administración Pública, una Universidad o impartidos por empresas privadas homologados por un Administración Pública (Máximo: 1,00 puntos):

-Por cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,10 puntos.

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

-Por cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,30 puntos.

-Por cursos de más de 100 horas de duración: 0,50 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración ninguna atardecen valorados con la puntuación mínima. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en lo caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso si exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso. A los efectos de su valoración los títulos o documentación acreditativa deberán indicar el contenido de los cursos, seminarios, congresos, jornadas.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que si alegan para su valoración conforme al baremo indicado será la siguiente en cada caso:

La experiencia profesional cómo personal de los GES, protección civil o en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la administración Pública se justificará: Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

-Denominación de los puestos de trabajo que habían desempeñado con expresión del tiempo que los había ocupado.

-Relación jurídica que mantuvo o mantiene en lo desempeño de los puestos con la Administración.

Para acreditar que si ocupa o si ocupó plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que si habían ocupado con lo de la plaza a la que si opta, el interesado habrá de acercar certificado en el que consten las funciones desarrolladas.

3.- Titulaciones oficiales en materia de emergencias y protección civil:

Por estar en posesión del Título de Técnico en emergencias y protección civil, o del Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil: 2,00 puntos

Para acreditar los méritos señalados en los puntos 2 y 3 del baremo habrá de acercarse fotocopia compulsada de los documentos oficiales que los acrediten.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Se presentará la relación de méritos así como la documentación justificativa, en el modelo Anexo III.

8. Fase de oposición

Obligatoria y eliminatória: Puntuación máxima 20 puntos.

1.- Primero ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba escrita con 20 preguntas tipo test, y 3 preguntas de reserva, relacionadas con el temario que figura cómo anexo I de las presentes bases. Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 35 minutos. (Puntuación máxima: 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba). Las respuestas erradas restarán 0,10 puntos y las respuestas no contestadas no se habían calificado.

2.- Según ejercicio:

Prueba práctica. Relativa a las funciones del puesto relacionadas en la base segunda. Para la realización de este ejercicio los/las aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de quince minutos (Puntuación máxima: 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba).

La puntuación de esta fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en los dos primeros ejercicios, además de ser calificado como apto en la prueba de gallego, de ser el caso; puntuación máxima: 20 puntos, puntuación mínima: 10 puntos. Quien no obtenga esa puntuación mínima en esta fase de oposición sha no se le valorará la fase de concurso y quedará excluida/lo del proceso de selección.

La puntuación total alcanzada en este procedimiento de selección vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de concurso y fase de oposición. Total puntuación: 26 puntos.

En lo caso de empate en las puntuaciones totales de dos o más aspirantes, este se resolverá teniendo en cuenta lo/la aspirante con mayor puntuación obtenida en primero lugar en lo según ejercicio de la fase de oposición. En lo caso de persistir el empate, se resolverá teniendo en cuenta lo/la aspirante con mayor puntuación en el primero ejercicio (prueba test). De persistir el empate este se resolverá mediante sorteo que si realizará en presencia de los/de las interesados/las.

Los/las aspirantes serán convocados/las en llamada única y por orden alfabético, para este procedimiento de selección y deberán presentarse con lo su DNI. A no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados/las compuerta que decae automáticamente en lo su derecho a participar en el procedimiento de selección y quedarán excluidos/las del proceso selectivo.

9. Acreditación

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que si aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes. La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas, donde si indique de forma clara su inicio y finalización de los mismos, así como la categoría profesional por la que había sido contratado.

Se acercará asimismo, informe de vida laboral.

10. Valoración, relación de aprobados y propuesta de resolución.

La cualificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición mas la de los méritos acreditados en la fase de concurso.

Finalizado el proceso de realización de las pruebas establecidas y la evaluación de los méritos que anteriormente si concretan, la Comisión Técnica de Selección/Tribunal confeccionará el listado de los/las aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden decreciente de puntuación, y remitirá al órgano competente propuesta de candidatos/las para el planteamiento del contrato, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para alegatos que resolverá el Alcalde, previo informe de la comisión de selección.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria.

11. Constitución y funcionamiento de la lista de reserva de contratación bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen la fase de concurso e no resultaran seleccionadas para la formalización del contrato, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos por razones de necesidad del servicio, lo que si manifestará mediante lo correspondiente informe del responsable del servicio. La bolsa será ordenada según puntuación obtenida en la oposición y los méritos acreditados, siguiendo el procedimiento de publicidad de alegaciones descrito en apartado anterior.

Una vez superado el proceso de selección, y con carácter previo a su ingreso en el GES, los admitidos realizarán un curso de carácter teórico-práctico que si impartirá por la Academia Gallega de Seguridad Pública (AGASP).

La participación en este curso podrá excepcionarse en caso de que el candidato cuente con el ciclo de formación de grado medio de técnico en emergencias y protección civil.

Además del personal contratado, podrán tener participación en lo curso los tres primeros candidatos de la lista de reserva, lo que le será ofertado para su participación.

Dicho curso de formación será convocado por la Federación Galega de Municipios e Provincias anualmente.

Esta lista tendrá vigencia ata la creación de una noticia y su derogación expresa.

Las comunicaciones de comparecer a ocupar un puesto se realizarán telefónicamente, lo que quedará acreditado en lo expediente a través de la oportuna diligencia firmada por el empleado público que las leve a cabo. Si en el momento de ser llamado uno/ha candidato/la había renunciado, dicta renuncia puede considerarse por "causa justificada" o "no justificada".

Se consideran cómo causas justificadas a la renuncia a ocupar un puesto de trabajo, lo que lo supondrá no perder su lugar en la lista, las siguientes:

- La incapacidad temporal por enfermedad o accidente (acreditado mediante parte médico).
- El estar trabajando en otro sitio (acreditado mediante contrato de trabajo o declaración jurada del interesado/la).

Lo/a candidato/la tendrá un plazo de dos días hábiles para acercar la dicha documentación acreditativa de estas causas, desde el llamamiento realizado.

Si por lo contrario al ser llamado/la renuncia al puesto sin causa justificada, o sin acreditar la misma, la primera vez que renuncie pasará a ocupar el último puesto de la lista, y a la segunda será excluido de la misma por decreto de la Alcaldía.

La renuncia voluntaria y sin justificación la un contrato sha firmado antes de su finalización, producirá los mismos efectos que los señalados en el párrafo anterior.

11.- CONTRATACION.

En el plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que se le requiera mediante notificación (qué puede ser telefónica tal y como si refiere en el apartado anterior), deberá presentar en lo registro general del Ayuntamiento de Friol, los documentos siguientes:

la.- Fotocopia y original del título acreditativo de la titulación exigida la base tercera.

b.- Fotocopia y original para su compulsión del Documento Nacional de Identidad.

c.- Fotocopia y original para su compulsión del Carnet de conducir tipo C.

d.- Informe médico oficial en el que conste que no se padece enfermedad o defecto física que impida el desarrollo de las funciones o tareas correspondientes al puesto de trabajo al que si opta.

y.- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

f.- Declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

g.- Declaración jurada de no incurrir en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la legislación sobre de la materia.

h.- Fotocopia y original de la documentación acreditativa del procedimiento de selección (concurso).

Además, deberá facilitar una copia de la tarjeta de la seguridad social y certificado de nº de cuenta bancaria (IBAN). Una vez presentada esa documentación en plazo, será dictada Resolución de la Alcaldía acordando su contratación.

Pasado ese plazo de tres días hábiles, sin que lo/la aspirante no compareciera, se entenderá decaído/la en todos sus derechos, procediéndose al nombramiento del/la siguiente aspirante conforme al proceso descrito.

12. Incidencias.

1.- Las presentes Bases y cuantos actos administrativos si deriven de ellas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados ante el órgano de la jurisdicción contencioso-administrativa competente, conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados desde la fecha del día siguiente de la última publicación de estas. Asimismo, podrá presentarse el recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que si considere procedente, conforme al establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Para lo no previsto en estas Bases, será de aplicación:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

- Ley 2/2015 de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de noviembre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO I: MODELO SOLICITUD

1. DATOS PERSONALES			
D./D ^a		N.I.F.	
DIRECCIÓN:		C.P.	
LOCALIDAD:		PROVINCIA	
NACIONALIDAD:	FECHA DE NACIMIENTO:	TLF:	
EMAIL:			
2. PLAZA CONVOCADA			
DENOMINACION:			
FORMA DE ACCESO:	Libre		
EXENTO/La DEL EXAMEN DE GALLEGO:	-- SÍ	-- NO	
3. TITULACION			
EXIGIDA EN La CONVOCATORIA:			
OTRAS TITULACIONES:			

EXPONGO:

Que, informado de la convocatoria del proceso selectivo a lo que se refiere a presente instancia, considero reunir los requisitos exigidos en las bases de dicha convocatoria y adjunto la siguiente documentación (señalar con un X)

- COPIA SIMPLE DEL DNI.
- PERMISO DE CONDUCCION EN VIGOR TIPO C.
- ACREDITACION DE La POSESION DEL NIVEL DE IDIOMA GALLEGO EXIGIDO EN Las BASES -CELGA 3-.
- INFORME DE VIDA LABORAL ACTUALIZADO La FECHA DE La SOLICITUD.
- RELACION ANEXO II DE Los MERITOS ALEGADOS PARA La SUA VALORACION Y Los DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE Los MISMOS.

En _____ la _____ de _____ de 2022.

Lo/La solicitante _____

Firmado:

ANEXO II.- RELACION DE Los MERITOS APORTADOS Y ACREDITADOS

APELLIDOS: _____ NOMBRE _____

DNI: _____

EXPERIENCIA PROFESIONAL							
SERVICIOS PRESTADOS EN PUESTO IGUAL O SIMILAR EL OFERTADO EN La CONVOCATORIA.							
CATEGORIA	ADMINISTRACION PUBLICA/ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA	DURACION DEL CONTRATO O NOMBRAMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINAL	% JORNADA	Nº MESES	PUNTUACION (A CUBRIR PONERLO TRIBUNAL)
*Poderan cubrir los aspirantes tantas hojas cómo precisen							

FORMACION					
DENOMINACION	ADMON PUBLICA/UNIVERSIDAD/CENTRO HOMOLOGADO	DURACION DE La FORMACION EN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINAL	PUNTUACION (A CUBRIR PONERLO TRIBUNAL)
*Poderan cubrir los aspirantes tantas hojas cómo precisen					

En..... la..... de..... de 2022.

Lo/La solicitante..... Firmado:

ANEXO III**TEMARIO**

- 1.- La Constitución española de 1978.
 - 2.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: capítulo III.
 - 3.- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia: títulos I al IX.
 - 4.- Marco geográfico y red de infraestructuras del Grupo de Emergencias Supramunicipal con sede en el Ayuntamiento de Friol.
 - 5.- Protección civil. Funciones básicas y organización de la protección civil en Galicia. Capítulos IV la VI del Plan Territorial de Emergencias de Galicia.
 - 6.- Planificación en protección civil: Planes de emergencia municipal.
 - 7.- Incendios urbanos: teoría del fuego, tipos de fuegos, equipos y medios contra incendios.
 - 8.- Incendios forestales: tipos de incendios forestales, comportamiento del fuego, actuaciones de prevención, métodos y medios de extinción.
 - 9.- Accidentes de tráfico y excarcelación.
 - 10.- Mercancías peligrosas: clasificación, principales riesgos, identificación, transporte e intervención en accidentes con mercancías peligrosas.
 - 11.- Fundamentos de primeros auxilios: conceptos y clases, soporte vital básico y atención inicial en las emergencias.
 - 12.- Planes de autoprotección : contenido mínimo de los planes de autoprotección (Decreto 171/2010, de 1 de octubre, sobre planes de autoprotección en la Comunidad Autónoma de Galicia).
 - 13.- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo , Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
 - 14.- Ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia.
- Friol, 25 de abril de 2024.- El alcalde, José Ángel Santos Sánchez .

R. 1250

LÁNCARA*Anuncio***Anuncio de cobro**

La Xunta de Gobierno Local en sesión celebrada el 24 de abril de 2024, aprobó el padrón de vados correspondiente al ejercicio 2024.

El importe total del padrón asciende a 588,00 €, siendo el período voluntario de cobro desde el día 24 de abril ata el 24 de junio de 2024, de conformidad con el previsto en los arts. 12 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 62.3 de la Ley General Tributaria.

El que si expone al público en la Casa del Ayuntamiento, durante el plazo de quince dilas hábiles, a contar desde lo siguiente, también hábil, de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo y de conformidad con el artículo 223.1 de la LGT, podrán interponer recurso de reposición ante al órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de exposición al público del padrón. No obstante , podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria .

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

R. 1251

LOURENZÁ*Anuncio***EXPOSICIÓN EI PÚBLICO Y COBRO GIMNASIO****MARZO DE 2024****EXPOSICIÓN EI PÚBLICO**

Por Resolución de Alcaldía de fecha **8 DE ABRIL 2024**, se prestó aprobación inicial al Padrón fiscal del Servicio de GIMNASIO correspondiente al mes de **MARZO DE 2024** por importe de **843,29 EUROS (OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES CON VINTA Y NOTICIA EUROS)**

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de 15 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se formulan ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con artículo 253.1 de la citada Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidente, en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final del período voluntario de pago.

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

No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRO

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos le serán debidos en las cuentas bancarias respectivas.

El plazo de cobro, en período voluntario será de dos meses desde la publicación del Edicto de aprobación, transcurrido el mismo se procederá a exigir los intereses de mora y los recargos de acuerdo con los artículos 26 a 28 de la Ley General Tributaria.

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

Lourenzá, 8 de abril de 2024.- La Alcaldesa - Presidente D^a. Rocío López García.

R. 1252

*Anuncio***EXPOSICIÓN EI PÚBLICO Y COBRO S.A.F. MARZO 2024****EXPOSICIÓN EI PÚBLICO**

Por Resolución de Alcaldía de fecha el día 19 de abril de 2024, se prestó aprobación inicial al Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente el mes de Marzo de 2024 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar por importe de tres mil cinco cientos setenta y siete euros con sesenta céntimos de euro (3.577,60€), tres mil doscientos trece euros con ochenta y cinco céntimos de euro (3.213,85€) correspondiente la dependencia, y trescientos sesenta y tres euros con setenta y cinco céntimos de euros (363,75€) son de libre concurrencia.

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de 15 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se formula ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con artículo 253.1 de la citada Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidente, en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto si establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRO

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos le serán adeudados en las cuentas bancarias respectivas.

El plazo de cobro , en período voluntario será de dos meses desde la publicación del Edicto de aprobación, transcurrido el mismo se procederá a exigir los intereses de mora y los recargas de acuerdo con los artículos 26 a 28 de la Ley General Tributaria.

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

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

R. 1253

LUGO

Anuncio

DECRETO

Ilmo. Sr. DON ÁNGEL PABLO PERMUY VILLANUEVA, Teniente de alcaldesa delegado del área de Gestión integral lo del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Visto el acuerdo 11/590 de la Xunta de Gobierno Local adoptado en la sesión común celebrada el día 13 de octubre de 2022 de aprobación de la oferta de empleo público correspondiente al año 2022.

Visto el acuerdo 14/116 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR/La PERTENECIENTE AI PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OPE 2022), adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 13 de marzo de 2024.

Visto el acuerdo 12/164 RECTIFICACIÓN DEL ACUERDO 14/116 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR/La PERTENECIENTE AI PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OPE 2022), ADOPTADO POR LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL EL 13 DE MARZO DE 2024 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 10 de abril de 2024.

En base a las atribuciones delegadas por decreto 464/2024 del 19/01/2024 dictado por la Excma. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad a 1 PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR/La PERTENECIENTE AI PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OPE 2022), que si regirá por las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en sesión común celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, nº 278, de fecha 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por acuerdo 14/116 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 13 de marzo de 2024 y rectificado por lo acuerdo 12/164 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 10 de abril de 2024, quedando redatadas de la siguiente manera:

BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR/La PERTENECIENTE AI PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OPE 2022).

1^o.- **OBJETO.-** Estas bases específicas tienen por objeto la regulación de los aspectos particulares del proceso de selección para el acceso, cómo funcionario de carrera, la una plaza de oficial conductor/la del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno libre, en todo lo que no esté previsto en las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en sesión común celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023.

2°.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA

la) Denominación de la plaza: oficial conductor/la

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

c) Otras características:

- Escala: administración especial

- Subescala: servicios especiales

3°.- SISTEMA SELECTIVO.- De conformidad con el previsto en las bases generales citadas, el sistema selectivo será lo de oposición.

4°.- TITULACIÓN Y OTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL ACCESO A La PLAZA:

- Título de graduado escolar, FP 1.º grado, escalonado en ESO o equivalente. A los efectos de esta convocatoria, el término de equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, sustituyeron las titulaciones extinguidas.

- Estar en posesión de los permisos de conducir de los tipos La, C y D

5°.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes para participar en el correspondiente proceso selectivo habrán de ajustarse al modelo aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Podrán también presentarse en cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el Ayuntamiento de Lugo podrá establecer reglamentariamente que las personas participantes en los procesos selectivos por el convocados deban relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos en los términos que establezcan las correspondientes convocatorias.

A las solicitudes de participación deberá juntarse la siguiente documentación:

- DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.

- Justificante de tener ingresados los derechos de examen. Las tasas por derecho de examen para este grupo están fijadas en 13,00 € de acuerdo con la ordenanza fiscal número 119 vigente en este momento en el Ayuntamiento, teniéndose que estar en todo el relativo a los derechos de examen con el establecido en la citada ordenanza. El abono de la citada tasa se hará en modelo normalizado de autoliquidación de "Tasas y precios públicos" que si encuentra la disposición de los interesados en las oficinas administrativas del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y en su página web. Se deberá indicar en lo impreso el nombre y apellidos de la persona aspirante y la categoría a la que opta.

De acuerdo con la ordenanza fiscal número 119 actualmente vigente estarán exentas del pago de la tasa por derechos de exámenes las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

Asimismo, estarán exentas las personas que formen parte de una familia numerosa de carácter especial, y disfrutarán de una bonificación del 50% las de carácter general. Son familias numerosas de carácter especial segundo el dispuesto en el artículo 4 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas las familias de cinco o más hijos y las de cuatro hijos de los cuales, por lo menos, tres procedan de parto, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo múltiples.

Disfrutarán de una bonificación del 50% las personas que acrediten encontrarse en situación de desempleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrán el relevo del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

- Título de graduado escolar, FP 1.º grado, escalonado en ESO o equivalente.

- Permisos de conducir de los tipos La, C y D

El plazo de presentación de instancias será de veinte **días hábiles**, contados desde lo siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6°.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o concejala /el delegada/lo, en su caso, dictará resolución por la que si declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del

motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Quien dentro del plazo señalado no emende los defectos justificando su derecho de admisión será definitivamente excluido/la del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, esta quedará automáticamente elevada a definitiva.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que no se cumple alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso. No será enmendable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

7.- PRUEBAS SELECTIVAS

Las pruebas selectivas que deberán superar los aspirantes a la plaza a la que se refieren estas bases específicas son las siguientes:

La) DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

PRIMERO EJERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de cuarenta (40) preguntas tipo test, más tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al conjunto del programa, temario de materias comunes y temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el tribunal, de las cuales solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas si correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para la cual se tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas se descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

SEGUNDO EJERCICIO, teórico: consistirá en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 1 hora, de 1 tema de entre 2 extraídos al temario entre los comprendidos en el temario de materias específicas. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

TERCERO EJERCICIO, práctico: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 1 hora y media. El dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

B) CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA

En la realización de este ejercicio y en su valoración, se estará al dispuesto en la base decimocuarta letra C de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como a las plazas reservadas a la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023).

La cualificación final de cada aspirante en la fase de oposición será la resultante de la suma de las cualificaciones de cada uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios.

8.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1: Normas generales de circulación. Principios generales. El sentido de la circulación. Posición en la calzada. Utilización de carriles en poblado y fuera de poblado. Supuestos especiales de utilización de carriles: carriles reversibles, carriles de utilización en sentido contrario al habitual, carriles adicionales, carril BUS, carril VADO. Circulación por el arcén: conductores obligados a su utilización.

TEMA 2: La vía: concepto de vía, poblado, clases de vías, concepto de carretera, clases de carreteras, partes de la vía.

TEMA 3: Maniobras básicas de la circulación: concepto y normas generales para su realización. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, calzada y carril. Cambio del sentido de la marcha. Marcha atrás. Distancia entre vehículos: lateral y frontal.

TEMA 4: La velocidad y su normativa. Límites de velocidad. Infracciones a las normas de velocidad. El adelantamiento: su regulación. Deberes del conductor del vehículo que adelanta y del adelantado antes, durante y después de la maniobra. Supuestos especiales. Maniobras que no se consideran adelantamiento.

TEMA 5: La prioridad de paso: normas de prioridad en intersecciones, tramos en obras y estrechamientos, paso por puentes y obras de paso, tramos de gran pendiente. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizas.

TEMA 6: Inmovilizaciones. Detención, parada y estacionamiento: su regulación. Otras inmovilizaciones: inmovilizaciones ordenadas por los agentes de la autoridad. Retirada de vehículos de la vía pública.

TEMA 7: Los sistemas de iluminación y señalización óptica de vehículos: utilización, circulación nocturna y en condiciones meteorológicas o ambientales que disminuyan sensiblemente la visibilidad. Las señales acústicas: su utilización.

TEMA 8: Permisos y licencias de conducción: su naturaleza, clases y vehículos que autorizan a conducir. Variación de datos y duplicados de permisos y licencias de conducción.

TEMA 9: El tacógrafo: concepto y clases. El factor W. Verificación, precintado y revisiones. Tiempos de conducción y descanso. Inspección técnica de vehículos: periódicas y extraordinarias. Resultado de las inspecciones.

TEMA 10: Masas y dimensiones de los vehículos: su regulación.

TEMA 11: Normas generales del transporte de personas y mercancías o cosas. Localización y acondicionamiento de las personas. Ciclos, ciclomotores y motocicletas. Disposición de la carga. Dimensiones de la carga. Señalización de la carga, operaciones de carga y descarga, transporte de cargas que requieren precauciones especiales.

TEMA 12: Normas sobre bebidas alcohólicas. Tasas de alcohol en sangre y aire espirada. Personas obligadas. Práctica de las pruebas.

TEMA 13: El motor diésel. Constitución y funcionamiento. Ruedas y neumáticos. Concepto y misión de las ruedas. Elementos de una rueda: llanta y cubierta. Tipos y nomenclatura de los neumáticos. Cuidados y mantenimiento.

TEMA 14: Sistemas de lubricación y refrigeración. Necesidad y fundamentos. Clasificación de los aceites. Mantenimiento. Componentes y características del sistema de refrigeración. Mezclas anticongelantes. Mantenimiento. Sistemas de dirección y suspensión. Su necesidad y fundamentos básicos. Elementos del sistema de dirección. Dirección asistida. Geometría. Mantenimiento del sistema de dirección. Elementos del sistema de suspensión. Suspensión neumática. Mantenimiento del sistema de suspensión.

TEMA 15: Comportamiento en caso de accidente de tráfico. Medidas para adoptar. Medidas para adoptar en casos especiales. Importancia del auxilio. La prevención de las lesiones. El delito de omisión del deber de socorro. Botiquín.

Tema 16.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

9º.- TRIBUNALES CALIFICADORES

De acuerdo con el establecido en la base decimotercera de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023), el tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes. Su composición será la siguiente:

Presidente: un/un funcionario/la del grupo A1, o A2 en caso de que las plazas convocadas correspondan la esta categoría o la un inferior, nombrada/lo por resolución de la Alcaldía entre personal de cualesquiera de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) incluido el personal docente.

Vocales: tres técnicas/los o especialistas de igual o superior titulación a la de la plaza convocada y de la misma área de conocimiento, nombradas/los por resolución de la Alcaldía, bien entre personal de cualesquiera de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) o bien entre profesionales o personal docente.

Secretaria/lo: un funcionario/la del grupo A1 o A2, en caso de que las plazas convocadas correspondan la esta categoría o la un inferior, nombrado/la por resolución de la Alcaldía entre aquellos/las que presten servicios en el Ayuntamiento de Lugo y cuenten con formación en el ámbito jurídico.

A su vez será aplicable la instrucción para el funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Excmo. Ayuntamiento de Lugo que si apruebe por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local.

10º.- LISTA DE RESERVAS

Una vez finalizado el proceso selectivo para la cobertura definitiva de plazas cómo funcionario/la de carrera o personal laboral en turno libre, se confeccionará una lista por el orden de puntuación alcanzada por cada aspirante que no superó este, toda vez que para estar incluida/lo en esta lista hay que, por lo menos, aprobar

el primero ejercicio del proceso selectivo. A partir de todas las personas que superaron este, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, y así se confeccionará la lista para la cobertura de interinidades.

Esta lista de reservas caducará en aquel momento en el que cómo resultado de un proceso selectivo posterior para la misma categoría sea generada una lista más actualizada.

11°.- RECURSOS

Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante lo juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a su notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en lo dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualesquier momento, desde que si produzca el silencio administrativo.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- Publicar, junto con su convocatoria, estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto en lo DOG y BOE/BOE.

TERCERO.- Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante lo juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a su notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en lo dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualesquier momento, desde que si produzca el silencio administrativo.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

Lugo, 19 DE ABRIL DE 2024.- Teniente de alcaldesa delegado del área de Gestión integral de Recursos Internos, don Ángel Pablo Permuy Villanueva.

R. 1254

Anuncio

DECRETO

Ilmo. Sr. don Ángel Pablo Permuy Villanueva, Teniente de alcaldesa delegado del área de Gestión integral de Recursos Internos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Visto el acuerdo 10/759 de la Xunta de Gobierno Local adoptado en la sesión común celebrada el 1 de diciembre de 2021 de aprobación de la oferta de empleo público correspondiente al año 2021.

Visto el acuerdo 9/161 BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZAS DE ARQUITECTO/LA PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OPE 2021), adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 10 de abril de 2024.

En base a las atribuciones delegadas por decreto nº 464/2024 del 19/01/2024 dictado por la Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad a 1 PLAZA DE ARQUITECTO/LA PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OPE 2021), que si regirá por las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión común celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por acuerdo 9/161 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 10 de abril de 2024, que seguidamente si transcribe:

“PRIMERO.- Aprobar las bases específicas para el acceso en propiedad de 1 plaza de arquitecto/la perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre (OPE 2021) del siguiente teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE ARQUITECTO/La PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OPE 2021)

1º.- OBJETO.- Estas bases específicas tienen por objeto la regulación de los aspectos particulares del proceso de selección para el acceso, cómo funcionario de carrera, la una plaza de arquitecto/la del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre, en todo lo que no esté previsto en las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como a las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión común celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023.

2º.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA

la) Denominación de la plaza: arquitecto/la

b) Grupo de titulación: GRUPO La (subgrupo A1)

c) Otras características:

- Escala: administración especial

- Subescala: técnica

3º.- SISTEMA SELECTIVO.- De conformidad con el previsto en las bases generales citadas, el sistema selectivo será lo de oposición.

4º.- TITULACIÓN Y OTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL ACCESO A La PLAZA:

- Título de Arquitecto/la, escalonado/la o máster en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de arquitecto/la.

5º.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes para participar en el correspondiente proceso selectivo habrán de ajustarse al modelo aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Podrán también presentarse en cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el Ayuntamiento de Lugo podrá establecer reglamentariamente que las personas participantes en los procesos selectivos por él convocados deban relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos en los términos que establezcan las correspondientes convocatorias.

A las solicitudes de participación deberá juntarse la siguiente documentación:

DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.

Justificante de tener ingresados los derechos de examen. Las tasas por derecho de examen para este grupo están fijadas en 19,50 € de acuerdo con la ordenanza fiscal número 119 vigente en este momento en el Ayuntamiento, teniéndose que estar en todo el relativo a los derechos de examen con el establecido en la citada ordenanza. El abono de la citada tasa se hará en modelo normalizado de autoliquidación de "tasas y precios públicos" que si encuentra la disposición de los interesados en las oficinas administrativas del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y en su página web. Se deberá indicar en lo impreso el nombre y apellidos de la persona aspirante y la categoría a la que opta.

De acuerdo que ordenanza fiscal número 119 actualmente vigente estarán exentos del pago de la tasa por derechos de exámenes las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

Asimismo, estarán exentas las personas que formen parte de una familia numerosa de carácter especial, y disfrutarán de una bonificación del 50% las de carácter general. Son familias numerosas de carácter especial segundo el dispuesto en el artículo 4 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas las familias de cinco o más hijos y las de cuatro hijos de los cuales, por lo menos, tres procedan de parto, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo múltiples.

Disfrutarán de una bonificación del 50% las personas que acrediten encontrarse en situación de desempleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrán el relevo del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

c) Título de Arquitecto/la, escalonado/la o máster en una titulación que habilite para el ejercicio de la profesión de arquitecto/la.

El plazo de presentación de instancias será de veinte **dilas hábiles**, contados desde lo siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6º.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o concejala/el delegada/lo, en su caso, dictará resolución por la que si declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez dilas hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Quien dentro del plazo señalado no emende los defectos justificando su derecho de admisión será definitivamente excluido/la del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, esta quedará automáticamente elevada a definitiva.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que no se cumple alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso. ES inenmendable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

7º.- PRUEBAS SELECTIVAS

Las pruebas selectivas que deberán superar los aspirantes a la plaza a la que se refieren estas bases específicas son las siguientes:

La) DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

PRIMERO EJERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de cien (100) preguntas tipo test, más tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al conjunto del programa, temario de materias común y temario de materias específicas, con tres respuestas alternativas propuestas por el tribunal, de las cuales solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 120 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas si correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para la cual se tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas se descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

SEGÚN EJERCICIO, teórico: consistirá en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 3 horas, de 3 temas de entre 4 extraídos al tuntún entre los comprendidos en el temario de materias específicas. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

TERCERO EJERCICIO, práctico: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 4 horas. El dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente, y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En el anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

B) CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA

En la realización de este ejercicio y en su valoración, se estará al dispuesto en la base decimocuarta, letra C, de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como a las plazas reservadas a la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023).

La cualificación final de cada aspirante en la fase de oposición será la resultante de la suma de las cualificaciones de cada uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios.

8º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- La Ley 38/1999 de ordenación de la edificación: disposiciones generales; exigencias técnicas y administrativas de la edificación.

Tema 2.- La Ley 38/1999 de ordenación de la edificación: agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías.

Tema 3.- Normativa sobre condiciones mínimas de habitabilidad de las viviendas de Galicia. Ley 9/2022, de 14 de junio, de calidad de la arquitectura. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 4.- Condiciones de accesibilidad y supresión de barreras: en el Estado en la Comunidad Autónoma de Galicia y en el Ayuntamiento. Código técnico de la edificación: en materia de accesibilidad (DB SUA). Ordenanza municipal de supresión de barreras arquitectónicas (BOP 15/07/97, BOP 28/12/04 y BOP 18/12/13). Ley 10/2014, de 3 de diciembre, de accesibilidad Comunidad Autónoma de Galicia. Decreto 35/2000, de 28 de enero, por lo que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la ley. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo para la edificación y las urbanizaciones.

Tema 5.- Ley 7/2008, de 7 de julio, de protección del paisaje de Galicia. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 6.- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 7.- Actividades: licencia, comunicación previa, declaración responsable. Regulación según la Ley 2/2016 del suelo de Galicia y el Decreto 143/2016 por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016 del suelo de Galicia. Normativa sectorial aplicable. Ordenanza municipal reguladora de la tramitación de los títulos habilitantes de naturaleza urbanística y de las actividades.

Tema 8.- Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del patrimonio natural y de la biodiversidad: planes de ordenación de los recursos naturales; protección de espacios; espacios protegidos Red Natura 2000. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 9.- Protección contra incendios en los edificios. Código técnico de la edificación: DB-SÍ (seguridad en caso de incendio). Real decreto 2267/04, de 3 de diciembre, Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 10.- Condiciones acústicas en los edificios. Documento básico DB-HR (protección frente al ruido) del Código técnico de la edificación. Ordenanza general municipal reguladora de la contaminación acústica. Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido. Decreto 106/2015 sobre contaminación acústica de Galicia. Real decreto 1513/2005, de 16 de diciembre, que desarrolla la Ley 37/2003, en lo referente a la valoración y gestión de ruido ambiental. Real decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por lo que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 11.- Condiciones de higiene, salud y protección del medio ambiente en los edificios. DB-HS (salubridad) y DBHE (ahorro de energía) del Código técnico de la edificación.

Tema 12.- Seguridad estructural en los edificios. DB-SE de Código técnico de la edificación. DB-SÉ-AE y DB-SI-M.

Tema 13.- Ley 8/2012, de 29 de junio, de vivienda de Galicia: proceso de edificación. La vivienda protegida. Ley 12/2023, de 24 de mayo, por lo que se reconoce el derecho a la vivienda. Incidencia en el planeamiento municipal de Lugo.

Tema 14.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el reglamento de la Ley 2/2016: declaración de ruina. Ordenanza municipal sobre conservación, rehabilitación y estado ruinoso de las edificaciones.

Tema 15.- El Código técnico de la edificación: objeto, ámbito de aplicación y estructura.

Tema 16.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Real decreto 1098/2001, del 12 de octubre: disposiciones generales. Contratos del sector público.

Tema 17.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Real decreto 1098/2001, del 12 de octubre: contrato de obras: actuaciones preparatorias. Proyectos de obras: contenido. Supervisión y replanteo del proyecto. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento y resolución del contrato de obras.

Tema 18.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el reglamento de la Ley 2/2016: planeamiento de desarrollo de los planes generales de ordenación municipal: los planes parciales y especiales.

Tema 19.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia; Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el reglamento de la Ley 2/2016: normalización de predios, parcelamientos urbanísticos, segregaciones y divisiones de terrenos.

Tema 20.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia; Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el reglamento de la Ley 2/2016; Ordenanza municipal reguladora de la tramitación de los títulos habilitantes de naturaleza urbanística y de las actividades: intervención en la edificación y uso del suelo. Comunicaciones previas. Tramitación de las comunicaciones previas.

- Tema 21.- Ordenación del territorio. Principios de desarrollo urbano sostenible. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo.
- Tema 22.- Ley 1/2019, del 22 de abril, de rehabilitación y de regeneración y renovación urbanas de Galicia. Ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas. Informe de evaluación de los edificios. Actuaciones sobre el medio urbano. Ámbitos de rehabilitación en el ayuntamiento de Lugo.
- Tema 23.- Seguridad y salud de la aplicación a las obras de construcción. Real decreto 1627/1997.
- Tema 24.- Residuos en la construcción y demolición. Real decreto 105/2008. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo. Real decreto 396/2006, de 31 de marzo, por lo que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto.
- Tema 25.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia y el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el reglamento de la Ley 2/2016: los instrumentos de ordenación urbanística: clases y objetivos. Normas técnicas de planeamiento. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo.
- Tema 26.- Plan especial de protección, rehabilitación y reforma interior del recinto amurallado y su zona de influencia de Lugo (PEPRI): disposiciones generales. Desarrollo, ejecución y gestión del plan especial.
- Tema 27.- Plan especial de protección, rehabilitación y reforma interior del recinto amurallado y su zona de influencia de Lugo (PEPRI): condiciones de protección del patrimonio histórico y ambiental.
- Tema 28.- Plan especial de protección, rehabilitación y reforma interior del recinto amurallado y su zona de influencia de Lugo (PEPRI): tipificación de las actuaciones de edificación.
- Tema 29.- Plan especial de protección, rehabilitación y reforma interior del recinto amurallado y su zona de influencia de Lugo (PEPRI): regulación del patrimonio arquitectónico.
- Tema 30.- Plan especial de protección, rehabilitación y reforma interior del recinto amurallado y su zona de influencia de Lugo (PEPRI): normas generales de la edificación. Las licencias municipales.
- Tema 31.- Plan especial de protección, rehabilitación y reforma interior del recinto amurallado y su zona de influencia de Lugo (PEPRI): normas particulares de zona. Ordenanzas especiales.
- Tema 32.- Ley 1/2021, de 8 de enero, de ordenación del territorio de Galicia. Instrumentos de ordenación del territorio. El parque empresarial de las Gándaras.
- Tema 33.- Legislación sectorial aplicable al ayuntamiento de Lugo en materia del patrimonio cultural.
- Tema 34.- Legislación sectorial aplicable al ayuntamiento de Lugo en materia de carreteras, ferrocarriles, aguas e infraestructuras.
- Tema 35.- Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana. Real decreto 1492/2011, de 24 de octubre: valoraciones. Disposiciones generales; conceptos y criterios generales para la realización de las valoraciones.
- Tema 36.- Real decreto 1492/2011, de 24 de octubre: valoración en situación de suelo rural.
- Tema 37.- Real decreto 1492/2011, de 24 de octubre: valoración en situación de suelo urbanizado.
- Tema 38.- Real decreto 1492/2011, de 24 de octubre: de las indemnizaciones y gastos de urbanización.
- Tema 39.- Legislación estatal de suelo: principios. Las condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de la ciudadanía.
- Tema 40.- Legislación estatal de suelo: bases del régimen del suelo.
- Tema 41.- Legislación estatal de suelo: función social de la propiedad y gestión del suelo. Ámbitos de gestión del Ayuntamiento de Lugo.
- Tema 42.- Legislación estatal de suelo: expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Ámbitos de expropiación en el ayuntamiento de Lugo.
- Tema 43.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia y el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el reglamento de la Ley 2/2016: Disposiciones generales: principios generales. Competencias y organización administrativa. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo.
- Tema 44.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia y el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el reglamento de la Ley 2/2016: Régimen urbanístico del suelo: suelo urbano. Modelo urbanístico en el ayuntamiento de Lugo.
- Tema 45.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia y el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el reglamento de la Ley 2/2016: Régimen urbanístico del suelo: suelo de núcleo rural. Modelo urbanístico en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 46.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia y el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el reglamento de la Ley 2/2016: Régimen urbanístico del suelo: suelo urbanizable. Usos y obra provisionales. Modelo urbanístico en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 47.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia y el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el reglamento de la Ley 2/2016: Régimen urbanístico del suelo: suelo rústico. Modelo urbanístico en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 48.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia y el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el reglamento de la Ley 2/2016: disposiciones generales sobre lo planeamiento: límites de sostenibilidad y calidad de vida y cohesión social. Normas de calidad ambiental y paisajística. Normas de aplicación directa. Estándares urbanísticos en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 49.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia y el Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el reglamento de la Ley 2/2016: Procedimiento para la elaboración y aprobación del planeamiento urbanístico. La vigencia y modificación de los planes urbanísticos. La suspensión de licencias . Ordenación urbanística que afecte a varios ayuntamientos. Efectos de la aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico. Aplicación al ayuntamiento de Lugo.

Tema 50.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia, Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el reglamento de la Ley 2/2016: el Plan general de ordenación municipal: disposiciones generales. Aplicación al ayuntamiento de Lugo.

Tema 51.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia; Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el reglamento de la Ley 2/2016: los proyectos de urbanización: disposiciones generales, relación con el planeamiento, contenido, procedimiento de aprobación, proyectos de obras comunes previos al proyecto de urbanización en parcelas dotacionales públicas. Ejecución y conservación de obras de urbanización. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo.

Tema 52.- Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo. Condiciones para el desarrollo del suelo urbano en el ayuntamiento de Lugo. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo tras la aprobación de la legislación vigente del suelo de Galicia.

Tema 53.- Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo. Condiciones para el desarrollo del suelo urbanizable en el ayuntamiento de Lugo. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo tras la aprobación de la legislación vigente del suelo de Galicia.

Tema 54.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia; Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el reglamento de la Ley 2/2016: otras figuras de planeamiento. Convenios urbanísticos. Estudios de detalle. Catálogos. Aplicación al ayuntamiento de Lugo.

Tema 55.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia; Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el reglamento de la Ley 2/2016: ejecución del planeamiento urbanístico. Áreas de reparto. Aprovechamiento tipo. Polígonos de ejecución. Reglas generales para la equidistribución . Aplicación al ayuntamiento de Lugo.

Tema 56.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia; Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el reglamento de la Ley 2/2016: sistemas de actuación. Aplicación al ayuntamiento de Lugo.

Tema 57.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia; Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el reglamento de la Ley 2/2016; Ordenanza municipal reguladora de la tramitación de los títulos habilitantes de naturaleza urbanística y de las actividades: intervención en la edificación y uso del suelo. Las licencias urbanísticas. Procedimiento de otorgamiento de licencias . Prelación de licencias . Caducidad. Incumplimiento de los plazos de edificación. Modificaciones, supuestos de incumplimiento y caducidad de las licencias. Las licencias parciales.

Tema 58.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia; Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el reglamento de la Ley 2/2016; Ordenanza municipal sobre conservación, rehabilitación y estado ruinoso de las edificaciones: los deberes de uso, conservación y rehabilitación. Órdenes de ejecución. Contenido. Procedimiento. Ejecutividad y ejecución forzosa. Registro de sonar. Venta forzosa.

Tema 59.- La Ley 2/2016, de 10 de febrero , del suelo de Galicia; Decreto 143/2016, de 22 de septiembre , por lo que si aprueba el reglamento de la Ley 2/2016: disciplina urbanística. La protección de la legalidad urbanística: obras y usos sin título habilitante en curso de ejecución, obras finalizadas sin título habilitante. Suspensión y revisión de las licencias. Protección de la legalidad en zonas verdes, espacios libres, viarios, dotaciones y equipamientos . Protección de la legalidad en el suelo rústico. Infracciones y sanciones.

Tema 60.- Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo: disposiciones generales. Aplicación en el ayuntamiento de Lugo tras la aprobación de la legislación vigente del suelo de Galicia.

- Tema 61.- Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo: régimen de los usos.
- Tema 62.- Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo: normas generales de edificación.
- Tema 63.- Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo: normas generales de urbanización.
- Tema 64.- Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo: normas generales de protección.
- Tema 65.- Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo: protección del patrimonio cultural.
- Tema 66.- Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo: zonas de ordenanza.
- Tema 67.- Régimen transitorio de la Ley 2/2016 y su aplicación en el ayuntamiento de Lugo al régimen del suelo de núcleo rural (Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo): normas particulares suelo de núcleo rural. Ordenanza. Áreas de expansión. Aplicación.
- Tema 68.- Régimen transitorio de la Ley 2/2016 y su aplicación en el ayuntamiento de Lugo al régimen del suelo urbanizable (Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo): normas particulares suelo urbanizable. Suelo urbanizable delimitado y suelo urbanizable no delimitado.
- Tema 69.- Régimen transitorio de la Ley 2/2016 y su aplicación en el ayuntamiento de Lugo al régimen del suelo rústico (Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo).
- Tema 70.- Plan general de ordenación municipal del ayuntamiento de Lugo: memoria de ordenación. Objetivos y criterios de la propuesta. Descripción de la ordenación propuesta. Sistemas generales dotacionales: los equipamientos y zonas verdes.
- Tema 71.- Ordenanza municipal de protección ambiental BOP núm. 139, del 19 junio de 1995.
- Tema 72.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

9º.- TRIBUNALES CALIFICADORES

De acuerdo con el establecido en la base decimotercera de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023), el tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes con la composición siguiente:

Presidente: un/un funcionario/la del grupo A1, o A2 en caso de que las plazas convocadas correspondan la esta categoría o la un inferior, nombrada/lo por resolución de la Alcaldía entre personal de cualesquiera de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) incluido el personal docente.

Vocales: tres técnicas/los o especialistas de igual o superior titulación a la de la plaza convocada y de la misma área de conocimiento, nombradas/los por resolución de la Alcaldía, bien entre personal de cualesquiera de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) o bien entre profesionales o personal docente.

Secretaria/lo: un funcionario/la del grupo A1 o A2 en caso de que las plazas convocadas correspondan la esta categoría o la un inferior, nombrado/la por resolución de la Alcaldía, entre aquellos/las que presten servicios en el Ayuntamiento de Lugo y cuenten con formación en el ámbito jurídico.

A su vez, será aplicable la instrucción para el funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Excmo. Ayuntamiento de Lugo que si apruebe por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local.

10º.- LISTA DE RESERVAS

Una vez finalizado el proceso selectivo para la cobertura definitiva de plazas como funcionario/la de carrera o personal laboral en turno libre, se confeccionará una lista por el orden de puntuación alcanzada por cada aspirante que no superó este, toda vez que para estar incluida/lo en esta lista hay que, por lo menos, aprobar el primero ejercicio del proceso selectivo. A partir de todas las personas que superaron este, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, y así se confeccionará la lista para la cobertura de interinidades.

Esta lista de reservas caducará en aquel momento en el que como resultado de un proceso selectivo posterior para la misma categoría sea generada una lista más actualizada.

11º.- RECURSOS

Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer

recurso contencioso-administrativo ante lo juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a su notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualesquier momento, desde que se produzca el silencio administrativo.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- Publicar, junto con su convocatoria, estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto en lo DOG y BOE/BOE.”

SEGUNDO.- Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante lo juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a su notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualesquier momento, desde que se produzca el silencio administrativo.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

Lugo, 19 de abril de 2024.- Teniente de alcaldesa delegado del área de Gestión integral de Recursos Internos, Ilmo Sr. Don Ángel Pablo Permuy Villanueva.

R. 1255

Anuncio

DECRETO

Ilmo. Sr. don Ángel Pablo Permuy Villanueva, Teniente de alcaldesa delegado del área de Gestión integral de Recursos Internos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Visto el acuerdo 4/936 de la Xunta de Gobierno Local adoptado en la sesión común celebrada el 27 de diciembre de 2023 de aprobación de la oferta de empleo público correspondiente al año 2023.

Visto el acuerdo 7/174 APROBACIÓN DE Las BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE MONITOR/La DE EDUCACIÓN VIARIA PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2023), adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 17 de abril de 2024.

En base a las atribuciones delegadas por decreto nº 464/2024 del 19/01/2024 dictado por la Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad a 1 PLAZA DE MONITOR/La DE EDUCACIÓN VIARIA PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2023), que se regirá por las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión común celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023, así como por las bases específicas aprobadas por acuerdo 7/174 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 17 de abril de 2024, que seguidamente se transcribe:

“PRIMERO.- Aprobar las bases específicas para el acceso en propiedad de 1 plaza de monitor/la de educación viaria perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno de promoción interna (OPE 2023) del siguiente teor literal:

BASES ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE MONITOR/La DE EDUCACIÓN VIARIA PERTENECIENTE AL PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2023)

1º.- OBJETO.- Estas bases específicas tienen por objeto la regulación de los aspectos particulares del proceso de selección para el acceso, cómo funcionario de carrera, a una plaza de monitor/la de educación viaria del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en turno de promoción interna, en todo lo que no esté previsto en las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por Acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión común celebrada el 15 de noviembre de 2023, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023.

2º.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA

la) Denominación de la plaza: monitor/la de educación viaria

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

c) Otras características:

- Escala: administración especial

- Subescala: servicios especiales

3º.- SISTEMA SELECTIVO.- De conformidad con el previsto en las bases generales citadas, el sistema selectivo será lo de concurso-oposición .

4º.- TITULACIÓN Y OTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL ACCESO A La PLAZA:

- Título de bachiller o técnico o FP de 2º grado o equivalente.

- Curso de monitor de educación viaria nivel 1 (45 horas) o grado de formación profesional de formación para la movilidad, o estar en posesión de el certificado de aptitud para profesores de formación viaria.

- Certificado de delitos de naturaleza sexual.

- Ser empleado público del Ayuntamiento de Lugo con plaza en propiedad de la escala de administración especial, subescala de servicios especiales perteneciente al grupo/subgrupo inmediatamente inferior, y tener una antigüedad mínima de dos años en el grupo/subgrupo desde lo que si promueve.

5º.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes para participar en el correspondiente proceso selectivo habrán de ajustarse al modelo aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Podrán también presentarse en cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

De conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el Ayuntamiento de Lugo podrá establecer reglamentariamente que las personas participantes en los procesos selectivos por él convocados deban relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos en los tenérmelos que establezcan las correspondientes convocatorias.

A las solicitudes de participación deberá juntarse la siguiente documentación:

DNI, pasaporte o documento que lo sustituya en otros estados miembros de la Unión Europea.

Título de bachiller o técnico o FP de 2º grado o equivalente.

Certificado de delitos de naturaleza sexual.

Asimismo, en la solicitud de admisión al concurso-oposición, deberán alegar los méritos que posean de entre los especificados en la base decimoquinta de las bases generales anteriormente citadas, y acompañar a la mencionada solicitud los certificados y títulos o diplomas acreditativos de tal méritos, sin que el tribunal pueda valorar méritos diferentes de los alegados en la solicitud o insuficientemente acreditados, y sin que proceda la concesión de plazos a los/a las solicitantes para la corrección de tal deficiencias.

Curso de monitor de educación viaria nivel 1 (45 horas) o grado de formación profesional de formación para la movilidad, o estar en posesión de el certificado de aptitud para profesores de formación viaria.

El plazo de presentación de instancias será de veinte **días hábiles**, contados desde lo siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6º.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y después de informe previo del Servicio de Personal acerca de la antigüedad de las y de los aspirantes al servicio del Ayuntamiento, de su condición de funcionarias o funcionarios o personal laboral, de su pertenencia a los cuerpos, escalas o grupos de titulación exigidos para

optar al turno de promoción interna y demás circunstancias que constan en lo su expediente personal, en su caso, verbo de la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso, así como para la valoración de la antigüedad en la fase de concurso, la Alcaldía o concejala/el delegado/lo, en su caso, dictará resolución por la que si declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrá publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Quien dentro del plazo señalado no emende los defectos justificando su derecho de admisión será definitivamente excluido/la del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución en la que declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, esta quedará automáticamente elevada a definitiva.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que si reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en lo proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que si presente si desprenda que no se cumple alguno de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en lo proceso. Será inenmendable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

7.- FASE DE CONCURSO

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados los pones/las aspirantes en el momento de la presentación de instancias.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos serán valorados, según lo establecido en la base decimoquinta de las bases generales anteriormente citadas, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Antigüedad por servicios prestados cómo funcionarios/las de carrera, interino o personal laboral al servicio de las administraciones públicas:

- por cada año o fracción superior a 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, el período en el que los/las empleados/las habían utilizado o estén utilizando una licencia por maternidad, un permiso de paternidad, una reducción de jornada o una excedencia para el cuidado de familiares equiparará al de servicio activo.

2.- Cursos de especialización: se valorarán los cursos impartidos y/o recibidos en los últimos 15 años y ata la fecha de publicación de la convocatoria cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto y convocados por el Ayuntamiento, la Diputación, el INAP, la EGAP, AGASP, universidades, organizaciones sindicales u otros agentes dentro del marco de acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas de acuerdo con el siguiente:

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

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

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

- cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos; se incrementarán 0,10 puntos

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

La realización de un mismo curso, aunque si refiera a ediciones distintas, será valorada una sola vez. Será valorado siempre el último realizado. No si computarán aquellos cursos en cuya acreditación no figuren horas ni créditos.

3.- Titulaciones académicas: solo si computarán las titulaciones superiores de la misma rama de conocimiento que la titulación exigida para la plaza y que proporcionen una forma avanzada de la especialización profesional o adquisición de competencias sobre los estudios exigidos, segundo el siguiente baremo:

- Doctorado: 3 puntos.

- Máster oficial universitario: 2 puntos.

- Grado o licenciatura: 1,75 puntos.

- Diplomatura: 1,5 puntos.

- Ciclo superior de FP: 1 puntos.

- Ciclo medio de FP: 0,50 puntos.

3.- Conocimiento de la lengua gallega:

- Curso de lenguaje administrativa de nivel medio o equivalente: 0,75 puntos.

- Celga 5, Curso de lenguaje administrativa de nivel superior o equivalente: 1,00 punto.

En todo caso, la fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

8°.- PRUEBAS SELECTIVAS

Las pruebas selectivas que deberán superar los aspirantes a la plaza a la que si refieren estas bases específicas son las siguientes:

La) DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

PRIMERO EJERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de sesenta (60) preguntas tipo test, mas tres (3) preguntas de reserva, correspondiente al temario de materias específicas con tres respuestas alternativas propuestas por el tribunal, de las calles solo una de ellas será correcta. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Se alcanzará una puntuación mínima de 5 puntos cuando las respuestas correctas si correspondan con el 50% de la totalidad de las preguntas, para la cal si tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas si descontará una correcta. La respuesta en blanco tendrá puntuación cero.

SEGÚN EJERCICIO, práctico: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos durante un tiempo máximo de 2 horas. El dicho supuesto o supuestos prácticos serán formulados por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio correspondiente y estará relacionado con los contenidos del programa y con las funciones propias de la naturaleza de las plazas. En lo anuncio de convocatoria de este ejercicio, el tribunal determinará los medios materiales de los que deberá o podrá ir proveído el personal aspirante para su realización.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

B) CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA

En la realización de este ejercicio y en su valoración, se estará al dispuesto en la base decimocuarta letra C de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como a las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023).

La cualificación final de cada aspirante en la fase de oposición será la resultante de la suma de las cualificaciones de cada uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se incrementará con la correspondiente a la fase de concurso.

9°.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Factores que intervienen en la circulación: la persona. El vehículo. La vía.

Tema 2. Señales de circulación: concepto. Fundamento. Finalidad. Formato de las señales. Colocación y dimensiones. Visibilidad. Inscripciones. Idioma de las señales. Responsabilidad de la señalización de las vías. Señalización de obras. Retirada, relevo y alteración de las señales. Obediencia. Aplicación de las señales. Clasificación de las señales. Prioridad entre señales. Señalización vertical. Señales de indicación. Marcas viarias.

Tema 3. Semáforos, agentes, señales circunstanciales y de balizamiento: semáforos: concepto. Elementos que componen el semáforo. Ciclo, fase, intervalo y reparto. Obediencia. Clases de semáforos. Señales y órdenes de los agentes de circulación: Normas generales. Clases. Señales circunstanciales y de balizamiento: paneles de mensaje variable. Señales de balizamiento.

Tema 4. Progresión normal: concepto. Sentido de circulación: normas generales. Supuestos especiales del sentido de circulación. Posición en la calzada: utilización de carriles. Cómputo de carriles. Utilización del arcén. Distancia de seguridad o separación entre vehículos. La velocidad: norma general. Adaptación de la velocidad a las circunstancias del tráfico. Adaptación de la velocidad a las circunstancias de la vía. Adaptación de la velocidad a las circunstancias meteorológicas o ambientales. Velocidad máxima en vías fuera de poblado. Velocidades mínimas en poblado y fuera de poblado. Límites de velocidad en vías urbanas y travesías. Velocidades prevalentes. Reducción de velocidad. Competencias. Otros conceptos sobre la velocidad. Observación: tramos estrechos a nivel. Tramos estrechos en pendiente. Tramos en obras. Paso de puentes u obras de paso señalizado. Vehículos prioritarios. Otras preferencias. Obligación de los demás conductores de facilitar la maniobra de incorporación. Restricción de paso. Detenciones. Paso por túneles y pasos inferiores.

Tema 5. Maniobras. Incorporación. Desplazamientos laterales: concepto. Clasificación de las maniobras básicas de circulación. Normas generales para la realización de maniobras básicas de circulación. Operaciones básicas de conducción: concepto. Diferencia entre maniobras básicas de circulación y operaciones básicas de conducción. Normas generales de conductores. Incorporación a la circulación: concepto. Realización de la maniobra. Observación del tráfico. Señalización de la maniobra. Ejecución de la maniobra. Incorporación. Desplazamientos laterales: concepto. Realización de la maniobra. Observación del tráfico. Señalización de la maniobra. Ejecución de la maniobra.

Tema 6. Adelantamiento: concepto. Realización de la maniobra: fase de preparación. Fase de ejecución. Otros adelantamientos.

Tema 7. Intersecciones: concepto. Paso por intersecciones. Fase de aproximación: observación de los retrovisores. Señalización. Maniobra-posición. Velocidad. Observación. Fase de posición de entrada. Fase de franqueo. Cruce de pasos a nivel: señalización. Aproximación. Posición de entrada. Franqueo.

Tema 8. Cambio de sentido de la marcha: concepto. Realización de la maniobra: observación de los retrovisores. Señalización de la maniobra. Selección del lugar. Ejecución de la maniobra. Marcha hacia atrás: comprobación del tráfico. Señalización de la maniobra. Selección del lugar. Ejecución de la maniobra.

Tema 9. Concepto de detención y parada. Diferencia entre parada y detención. Concepto de estacionamiento. Diferencia entre parada y estacionamiento. Parada y estacionamiento: su realización. Observación de los retrovisores. Señalización de la maniobra. Selección del lugar. Ejecución de la maniobra. Detenciones por emergencia. Inmovilizaciones decretadas por los agentes de la autoridad: supuestos relacionados con lo conductor. Supuestos relacionados con el vehículo. Alzamiento de la inmovilización. Gastos de la inmovilización. Retirada y depósito del vehículo: casos en los que se podrá proceder a la retirada del vehículo. Gastos originados por la retirada. Tratamiento residual del vehículo: casos en los que se puede ordenar el traslado.

Tema 10. Las luces de los vehículos: finalidad. Condiciones técnicas de los dispositivos de iluminación y señalización óptica: normas generales. Condiciones de funcionamiento. Luces cuya función fundamental es la de poder ver: luz de largo alcance o de carretera. Luz de corto alcance o de cruce. Luz antiniebla delantera. Luz de iluminación interior. Luz de trabajo. Inutilización o avería irreparable de la iluminación. Luces cuya finalidad es "ser vistos". Luces cuya finalidad es advertir.

Tema 11. Vehículos en servicio de urgencia: policía, extinción de incendios, protección civil y salvamento y asistencia sanitaria: vehículos prioritarios. Señalización de los vehículos prioritarios. Normas de circulación. Comportamiento de sus conductores. Comportamiento de los demás conductores respeto de los vehículos prioritarios. Vehículos no prioritarios en servicio de urgencia. Vehículos especiales y vehículos en régimen de transporte especial: circulación de vehículos con remolque. Circulación de ciclos, ciclomotores y vehículos análogos. Circulación de peones. Circulación de animales.

Tema 12. Normas generales de comportamiento para todos los usuarios. Cintos de seguridad: obligatoriedad. Utilización. El casco y otros elementos de protección: obligatoriedad. Chaleco reflectante. Reposacabezas u otros elementos de protección. Del transporte de personas. Comportamiento en caso de emergencia. Deber de auxilio. Medidas para adoptar. Puertas. Carga de combustible. Circulación internacional: requisitos del vehículo. Requisitos del conductor. Accesorios, repuestos y herramientas de los vehículos en circulación.

Tema 13. Señales en los vehículos: por razón del conductor. Por razón del vehículo. Por razón de la carga o el servicio. Por otras razones. Por razones de circulación especial. Las señales acústicas: características. Utilización.

Tema 14. Los accidentes de tráfico: la magnitud del problema. Accidentes e incidentes. Las causas de los accidentes. El vehículo cómo causa de accidente: accidentalidad en función del tipo de vehículo. Accidentalidad en función de la antigüedad del vehículo. Accidentalidad en función del estado del vehículo. Los factores causales ambientales: la vía y su entorno. Accidentalidad en función de la localización del accidente. Conducción profesional y accidentalidad laboral-viaria.

Tema 15. Definición de grupo de riesgo. Los jóvenes: situación espacio-temporal del accidente juvenil. Las personas mayores cómo conductores. Los peones: los mayores cómo peones. Los niños cómo peones. Reglas para seguir por los conductores para evitar el atropello de peones. Las personas con discapacidad. Los ciclistas: reglas para seguir por los conductores para evitar el atropello de ciclistas. Los vehículos de dos ruedas: ciclomotores. Las motocicletas. Consejos para los conductores de automóviles y vehículos de dos ruedas.

Tema 16. La velocidad. Conceptos generales: los tipos de velocidad. La distancia de detención o de seguridad. Efectos negativos de la velocidad sobre el conductor. Velocidad y toma de curvas. La pasión por la velocidad: un hecho complejo. Tratamiento legal de la velocidad.

Tema 17. El alcohol. Epidemiología del alcohol y su relación con la conducción. La alcoholemia y sus determinantes. Metabolización del alcohol y la curva de la alcoholemia. Los mitos del alcohol. Efecto del

alcohol sobre las capacidades psicofísicas del conductor. La interacción del alcohol con otras drogas. La formación como principal solución al problema. Tratamiento legal del alcohol. Las drogas de abuso. Epidemiología del consumo de drogas y su relación con la conducción. Clasificación de las drogas psicoactivas. Implicaciones del consumo de drogas en la conducción y la seguridad vial. Medición de drogas ilegales y conducción. Tratamiento legal de la conducción bajo el efecto de las drogas.

Tema 18. Las enfermedades en la seguridad vial. La depresión en el tráfico y la seguridad vial. Las alergias respiratorias y los accidentes de tráfico. Los grupos terapéuticos que afectan a la capacidad de conducir. El caso específico de los antihistamínicos. Los psicofármacos y la conducción de vehículos. Factores que influyen en el potencial efecto de los fármacos sobre la capacidad de conducción.

Tema 19. El sueño y la somnolencia. El ciclo lo son vigilia. Efectos de la somnolencia sobre la conducción de vehículos. Principales causas de la somnolencia sobre la conducción. Variables modulares de los efectos del lo son sobre el conductor. Recomendaciones generales para prevenir los efectos del lo son sobre la conducción. La fatiga. Factores que potencian la aparición de la fatiga en lo conductor. Efectos de la fatiga sobre el conductor. La fatiga crónica. Recomendaciones para minimizar los efectos de la fatiga. El estrés. Planteamiento. El proceso del estrés y la conducción de vehículos. Recomendaciones para minimizar el efecto del estrés.

Tema 20. Seguridad activa y pasiva de los vehículos. Elementos o sistemas de seguridad activa. Iluminación y luces. Las ruedas. La suspensión. Los frenos. La dirección. Elementos o sistemas de seguridad pasiva. El chasis y la carrocería. El cinto de seguridad. El cojín de seguridad o bolsa de aire. Reposacabezas o "protector de cuello". Los asientos. El casco. Sistemas de retención infantil. Los "crashtest" o pruebas de choque. Tratamiento legal del uso de los sistemas de seguridad pasiva. La seguridad preventiva. Chalecos reflectantes de alta visibilidad.

Tema 21. La vía. Seguridad activa: el firme. La señalización. Señales circunstanciales y de balizamiento. Arcenes. Corvas. Intersecciones. Iluminación. Protección de pendientes y laderas. Detectores. Otros equipamientos. Travesías. Seguridad pasiva: sistemas de contención de vehículos. Clasificación.

Tema 22. La conducción segura. Requisitos para un conducción segura. Importancia de la observación y atención. Importancia de la comunicación. Importancia de una decisión adecuada. Reglas de seguridad. Colaboración entre los usuarios. No molestar. No sorprender. Advertir. Comprender.

Tema 23. Consumo de energía en España. La resistencia del aire. Técnica de conducción eficiente. El consumo en la conducción urbana e interurbana. Mantenimiento y uso adecuado del vehículo. Los neumáticos. Otras medidas.

Tema 24. Medio ambiente y contaminación. Influencia de los automóviles en el deterioro del medio ambiente: principales elementos contaminantes. Gases emitidos por el tubo de escape de un vehículo. Principales elementos contaminantes. Otros contaminantes. La contaminación acústica. Medidas para adoptar con el fin de evitar la contaminación: el catalizador. Otras medidas.

Tema 25. Concepto y características del aprendizaje. Variables que intervienen en el aprendizaje. Teorías sobre el aprendizaje. Teorías conductistas. Teorías cognitivas. Teorías constructivistas. Análisis de la tarea de conducción y orientación para su enseñanza. Condiciones que favorecen el aprendizaje de la conducción. Ejercicio o repetición y conocimiento de resultados. Refuerzo. Valor pedagógico del fracaso. Informaciones específicas y próximas en el vehículo. Disposición. Control continuo del aprendizaje.

Tema 26. El formador: la comunicación eficaz. Habilidades interpersonales. Formador de formadores con personalidad. Habilidad directiva. Trabajo en equipo.

Tema 27. Planificación de la formación: detección de las necesidades. Métodos. Objetivos. Contenidos. Tiempo. Recursos didácticos. Evaluación.

Tema 28. Lo/a alumno/la. Estilos de aprendizaje en lo/a alumno/la. Roles del/a alumno/la. Actuación pedagógica.

Tema 29. El factor humano. La emoción y la conducción. Atención y procesamiento de la información. Percepción, sensación y conducción. Estrés y conducción. Actitudes y conducción. El riesgo. La evaluación psicofísica del conductor. Interacción y conflicto. Las normas.

Tema 30. Comportamiento en caso de accidente. Medidas para adoptar: medidas en relación con la seguridad de la circulación. Medidas en relación con las víctimas. Medidas en relación con la comunicación de la propio identidad a otras personas implicadas. Medidas en relación con la autoridad o sus agentes. Medidas en relación con la compañía aseguradora. Medidas en relación con lo remolque de vehículos accidentados. Medidas para adoptar en casos especiales. La importancia del auxilio inicial a los heridos en caso de accidente de tráfico. La prevención de las lesiones. El delito de omisión del deber de socorro. Botiquín y pequeñas curas.

Tema 31. Nociones fisiológicas básicas. Aparato respiratorio: las vías aéreas. Los pulmones. Significado funcional. Aparato circulatorio: el corazón y los vasos sanguíneos. La sangre y la circulación sanguínea: significado. El sistema nervioso: sistema nervioso central. Sistema nervioso periférico.

Tema 32. Esquema general de actuación ante las víctimas en accidente de tráfico. La hora de oro. Esquema general de actuación: PALAS, valoración inicial de los heridos: aproximación al herido. El ABC. Resucitación cardiopulmonar básica: valoración de la conciencia. El herido consciente. El herido inconsciente que respira.

10º.- TRIBUNALES CALIFICADORES

De acuerdo con el establecido en la base decimotercera de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna, aprobadas por la Xunta de Gobierno el 15 de noviembre de 2023 (BOP nº 278, de 4 de diciembre de 2023), el tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco titulares e igual número de suplentes con la composición siguiente:

Presidente: un/un funcionario/la del grupo A1, o A2 en caso de que las plazas convocadas correspondan a esta categoría o la un inferior, nombrada/lo por resolución de la Alcaldía entre personal de cualquiera de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) incluido el personal docente.

Vocales: tres técnicas/los o especialistas de igual o superior titulación a la de la plaza convocada y de la misma área de conocimiento, nombradas/los por resolución de la Alcaldía, bien entre personal de cualquiera de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) o bien entre profesionales o personal docente.

Secretaria/lo: secretario/la de la corporación o persona funcionaria en quien delegue.

A su vez, será aplicable la instrucción para el funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Excmo. Ayuntamiento de Lugo que si apruebe por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local.

11º.- RECURSOS

Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante lo juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a su notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses, y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualquier momento, desde que se produzca el silencio administrativo.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

SEGUNDO.- Publicar, junto con su convocatoria, estas bases, en el Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en el Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto en lo DOG y BOE/BOE."

SEGUNDO.- Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante lo juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

No obstante, podrá interponer, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes, contado desde el día siguiente a su notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses y, en caso de que no se resuelva expresamente, podrá presentarse en cualquier momento, desde que se produzca el silencio administrativo.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

Lugo, 26 de abril de 2024.- Teniente de alcaldesa delegado del área de Gestión integral de Recursos Internos, Ilmo Sr. Don Ángel Pablo Permy Villanueva.

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio***APROBACION PADRONS AYUDA AI HOGAR BASICA Y LEY DEPENDENCIA MARZO 2024 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Xunta de Gobierno Local do día 22.04.2024 se aprobaron los padrones de precios públicos Ayuda al Hogar Básica y Ley Dependencia mes de MARZO 2024.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de estos padrones.

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

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra lo acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrones. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto si establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, se fija cómo plazo de pago en período voluntario, de los dichos padrones desde el 16.05.2024 al 16.07.2024.

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

Monforte de Lemos, 26 de abril de 2024.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1257

*Anuncio***APROBACIÓN DEL LISTADO DE COBRO DEL ABASTECIMIENTO AGUA Y DEL ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN, Y EL PADRÓN DEL CANON AGUA 2º BIMESTRE 2024 - MARZO-ABRIL 2024 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Xunta de Gobierno Local del día 22.04.2024 se aprobaron o listado de cobro del abastecimiento agua y del alcantarillado y depuración, y el padrón del canon agua 2º bimestre 2024 - marzo-abril 2024

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley general tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de estos padrones.

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

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas Locales, contra lo acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública del padrón.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formule, se podrá interponer recurso contencioso -administrativo en la forma y plazos que a tal efecto si establecen en la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con el artículo 49.7 del Decreto 136/2012 de 31 de mayo, por lo que si aprueba el Reglamento del canon del agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico -administrativa ante el órgano económico- administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde si entienda producida la notificación.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria y el artículo 13 de la Ordenanza General de Gestión de Ingresos Municipales de Derecho Público se fija cómo plazo de pago en período voluntario, desde el día 29.04.2024 ata el 01.07.2024.

De acuerdo con el artículo 24 del Real decreto 939/2005, de 29 de julio , por lo que si aprueba el Reglamento general de recaudación, se ponen en conocimiento, que en el período de pago en voluntario señalado en el párrafo anterior, los contribuyentes que no tengan domiciliados los recibos podrán hacer el pago de los mismos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en cualesquier oficina de La Banca en horario de atención al público.
- 2) A través de cajeros automáticos de la dicha entidad financiera.
- 3) A través de la página web www.aqualia.es.

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

El impago en período voluntario del canon supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Monforte de Lemos, 26 de abril de 2024.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1258

Anuncio

APROBACION PADRÓN TASA POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELAS DEPORTIVAS - 2.ªFRACCION CURSO 2023/2024.

Por Xunta de Gobierno Local del día 22.04.2024aprobouseopadrón por la Tasa prestación del servicio de escuelas deportivas- 2.ª fracción curso 2023/2024.

De acuerdo con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre , Ley general tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados disteis padrones.

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

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

De acuerdo con el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, se fija cómo plazo de pago en período voluntario, desde el 08.05.2024 ata el 08.07.2024.

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

Monforte de Lemos, 26 de abril 2024.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 25.04.2024, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1259

Anuncio

Aprobado definitivamente por lo Pleno de la Corporación, en sesión común el día 29 de abril del 2024 la MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE REXIME INTERNO DE La ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL siendo su texto del siguiente tenor literal:

“REGLAMENTO DE REXIME INTERNO DE La ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE MONFORTE**CAPITULO I: DENOMINACIÓN Y TITULARIDAD.**

Artículo 1. - La Escuela Infantil configurara cómo un equipamiento diurno dirigido a la población infantil de 3 meses a 3 años de edad. Su titularidad es municipal, siendo su Nº de Registro en el RUEPSS Y-683 C-1, teniendo su sede en Monforte de Lemos, en la calle Cobas, con dirección electrónica garderiamunicipalmonforte@hotmail.com.

Cuenta con el Permiso de Inicio de actividad (PIA) desde el 19/02/2001.

CAPITULO II: OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.**Artículo 2.- OBJETO.**

El presente reglamento tiene cómo objeto establecer la organización y funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos

Artículo 3.- AMBITO DE APLICACION.

Constituye el ámbito de aplicación del presente reglamento la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, que si configura cómo un servicio educativo y asistencial, de carácter diurno y voluntario, dirigido a la población infantil de 3 meses a 3 años.

Artículo 4.- FUNCIÓN.

La Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, cumple con una función eminentemente social y educativa, proporcionando las personas usuarias una atención integral sin distinción de raza, sexo, condición social o económica, a través de uno programa global que garantiza el pleno desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños y de las niñas.

La escuela infantil cooperará estrechamente con los padres, madres, tutores o representantes legales con el fin de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral y contribuir a la mejor integración entre el Centro y las familias.

CAPÍTULO III: DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Artículo 5.- La Escuela Infantil dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y funcionalmente daConcellería de Mujer e Igualdad, que por medio de instrucciones y circulares dirigirá la actuación de la misma.

Artículo 6.- La gestión de la escuela infantil se gestionará de forma indirecta a través de una entidad adjudicataria del servicio.

Artículo 7.- Se creará una Comisión de la Escuela Infantil Municipal, que estará formado por las siguientes personas:

- Lo/A Alcalde/esa o Concejál/la en quien delegue.
- Concejál/la de Mujer e Igualdad o Concejál/la en quien delegue
- Técnico/a municipal del Centro de Información a la Mujer
- Director/la del Centro.
- Otros: La Comisión podrá solicitar la asistencia de cualquier otro técnico/a municipal, en lo caso de asesoramiento, consulta e información.

Artículo 8.- Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- la) Control y organización de la gestión general del centro.
- b) Baremación de las solicitudes.
- c) Adjudicación de plazas.
- d) Cualquier otro asunto que requiera de su intervención, en aras del buen funcionamiento del Centro y a que si cumplan los fines para lo cual fue creado.

Artículo 9.- La Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos dispondrá de la siguiente estructura organizativa:

- la) Lo/A director/la.
- b) Los/Las educadores/las, encargados de la atención directa a los niños y las niñas.
- c) El personal adscrito a los servicios generales.

El personal de atención directa a niños/las, el personal de apoyo a la atención y cuidado de los/de las niños/las u otro personal, realizará las funciones que según su categoría profesional si establezcan en el correspondiente convenio colectivo de aplicación, así como en la normativa laboral correspondiente.

La Escuela Infantil Municipal cumplirá en todo momento las ratios de personal establecidas en la normativa de aplicación.

Artículo 10.- El director o directora y el personal de atención directa se constituyen en lo Equipo Técnico cómo un grupo de trabajo participativo en lo proyecto integral del Centro. La persona que ostente la dirección asumirá también las funciones de coordinación.

Son competencias del Equipo Técnico:

- Elaborar el proyecto educativo y el proyecto curricular del Centro.
- Fijar criterios para el seguimiento y evaluación disteis documentos.
- Establecer criterios generales a los que deben adaptarse las programaciones de cada grupo.
- Programar actividades con los padres, madres, tutores/las o representantes legales de los niños y de las niñas.

Artículo 11. - El personal de servicios estará integrado, como mínimo, por el personal de limpieza y cocina.

Cuando el centro ofrezca servicio de comedor, en las distintas modalidades, deberá disponer del personal necesario para el desarrollo de las funciones propias de este servicio según su categoría profesional y si establezcan en el correspondiente convenio colectivo.

CAPÍTULO IV.- OBJETIVOS Y FUNCIONAMIENTO DE La ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS.

Artículo 12.-OBJETIVOS

Son objetivos específicos de este Centro:

- Promover y fomentar el desarrollo integral y el aprendizaje de las habilidades cognitivas y creativas de niños y niñas. conocer su propio cuerpo y lo de las otras personas, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- Facilitar la conciliación entre la vida familiar y laboral.
- Facilitar el desarrollo de valores individuales y sociales básicos: Cooperación, solidaridad, respeto etc.
- Alcanzar un equilibrio afectivo satisfactorio desarrollando sus capacidades emocionales y afectivas.
- Respetar la singularidad y diversidad de cada niño y cada niña.
- Posibilitar la integración progresiva de los niños y niñas 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 adecuado de ellos.
- Facilitar la integración de 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 lo Proyecto Educativo y en la correspondiente Propuesta Pedagógica de la Escuela Infantil Municipal.

Artículo 13.- SERVICIOS BASICOS

1. Atención Educativa

Se entenderá por atención educativa el conjunto de atenciones y cuidados de carácter integral, prestados bajo una perspectiva educativa, a los niños y a las niñas durante su estancia en 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.

La escuela infantil cuenta con un Proyecto educativo de Centro.- PEC propio que si ajusta en su estructura al Decreto 150/2022, de 8 de septiembre, por lo que si establece la ordenación y el currículo de la educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia y en lo 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.

La escuela oferta el servicio de atención educativa durante lo mínimo de 8 horas.

2. Servicio de Comedor

El servicio de comedor: incluirá en todo caso el almuerzo y, opcionalmente, desayuno y merienda, es ofertado cómo servicio de comedor propiamente dicho, prestado por personal del propi centro.

Existirá la disposición de las familias una relación semanal de los menús previstos, visados por personal técnico Especialista en Nutrición o especialista competente.

Los niños y niñas usuarios/las fijos de comedor y merienda que en lo vayan a utilizar el servicio deberán avisar, con antelación suficiente.

El servicio de comedor estará disponible para todos los niños y niñas de la escuela que lo habían contratado. En lo caso de necesitar este servicio dilas sueltos, se solicitará antes del día que si necesita.

La familia deberá presentar informes médicos en lo caso en que el niño/la padezca alguna alergia o enfermedad por la ingesta de algún tipo de alimento.

Los horarios del servicio de comedor son:

- AULA 0-1 AÑOS: La demanda
- AULA 1-2 AÑOS: 12:30 horas.
- AULA 2-3 AÑOS: 13:00 horas.

3. Servicio de cocina(si procede) con los siguientes párrafos:

El Decreto 329/2005, de 28 de julio , por lo que si regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia define en lo su artículo 26 b) entendiendo por tal la prestación consistente en la aportación de los medios personales y materiales precisos para la adecuada distribución y consumo de los alimentos que traen las propias personas usuarias.

Este servicio es dirigido exclusivamente para las niñas y niños lactantes hasta que comiencen a comer purés y frutas, deberán traer las papillas o leches en polvo, así como los biberones y tetinas .

Las familias firmarán autorización para proporcionar los alimentos que si 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 si precisan o no refrigeración.

4. 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/la prolongue su estancia en lo centro más de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionales, que deberán en todo caso quedar justificadas documentalmente en lo expediente.

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

La escuela cuenta con un horario de atención ininterrumpido todo el año de 7:50 a 18:00 h.

5. Actividades complementarias

Las actividades complementarias que realiza la escuela infantil se desarrollan transversales al currículo educativo.

Artículo 14.- DEPENDENCIAS Y MATERIALES DEL CENTRO

La Escuela está situada en una edificación de planta baja. Cuenta con una zona de recepción, a través de la cal si accede la zona de usos múltiples, zona central con acceso a las 3 aulas.

Las dependencias se distribuyen en: Despacho de administración y secretaría, cocina y lavandería, así como una zona de comedor. Cuenta además con aseos para lo personal y zona de almacén y servicios (vestuarios, caldera,...). Cada una de las aulas dispone de salida individualizada al patio exterior de juegos.

- El aula 0-1 años dispone de zona de higiene y zona de descanso.
- El aula 1-2 años dispone de aseo adaptado la edad del alumnado, cuenta con 1 lavabo con llave hidro-mezclada, 1 inodoro y cambiador.
- El aula 2-3 años dispone de aseo con 2 lavabos con llave hidro- mezclada y 2 inodoros.
- Patio exterior de juegos, con una zona de areeiro protegida.

Todo el material será cuidado para lo posterior disfrute de los demás.

Las aulas deberán ser respetadas como ambiente educativo, por lo que tendrán el deber de permanecer ordenadas, limpias y estructuradas.

Artículo 15.- CALENDARIO Y HORARIO DE APERTURA DE La ESCUELA

La Escuela Infantil abrirá durante un mínimo de 8 horas diarias en jornada partida o continuada, en horario de 7.50 a 18.00 horas, cinco días a la semana de lunes a viernes y doce meses al año, salvo causa justificada.

No obstante, respetando estos mínimos, la escuela podrá determinar su propio calendario y horarios de apertura y cierre al público en función de la demanda existente y de la necesaria conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 16.- HORARIOS DE PERMANENCIA DE Los NIÑOS/AS

El horario máximo de permanencia de los niños y de las niñas en lo Centro será, con carácter general de 8 horas diarias, excepto causas excepcionales y convenientemente justificadas documentalmente por los padres, madres o representantes legales, a valorar por la Comisión de la Escuela Infantil, previo informe favorable del/a trabajador/a social cuando si considere que esta medida redunde en lo interés del niño o niña y quede acreditada su necesidad. Los usuarios y las usuarias podrán asistir a la Escuela Infantil, en régimen de jornada completa o media jornada.

Artículo 17.- ENTRADAS Y SALIDAS

El horario de entrada y salida de los niños y de las niñas se caracterizará por la flexibilidad que requieran las necesidades de la familia, siempre que no lleve consigo alteración de las actividades de los demás niños y niñas y del normal funcionamiento del Centro. No obstante, una vez acordados con lo Centro los horarios de entrada y salida de los niños y de las niñas, las familias procurarán respetarlos.

En caso de retrasos injustificados y reiterados, la dirección del Centro pondrá en conocimiento de la Comisión dicta situación, quien adoptará las medidas oportunas, pudiendo llegar la misma a ser motivo de expulsión. A no asistencia a la Escuela Infantil durante un período de 15 días sin justificar dará lugar a la baja del alumno/la en lo programa de gratuidad, así como será causa de baja en la Escuela Infantil Municipal.

Al final de la jornada los niños y las niñas serán recogidos por sus padres, madres, tutores o representantes legales. En los casos en los que estos autoricen a la dirección del Centro para que el niño o la niña sea recogido por otra persona, esta deberá ser comunicada por escrito, estar debidamente identificada y ser mayor de edad.

Artículo 18.- Las visitas de los padres, madres, tutores o representantes legales de los niños en niñas el centro para conocer el estado del mismo, si realizará de acuerdo con lo horario establecido, siempre que no dificulte el debido funcionamiento del mismo.

Artículo 19.- Cuando los niños y las niñas habían estado en período de lactancia las madres tendrán acceso el Centro en lo horario que sea preciso. Para la debida alimentación de los y de las lactantes, la Dirección del Centro habilitará una dependencia oportuna.

Artículo 20. PERIODO DE ADAPTACIÓN

La Escuela cuenta con un Protocolo de adaptación, que será facilitado a las familias, con lo objeto de facilitar la incorporación de los niños y niñas el centro, se establece como obligatorio un período de adaptación puesto que el hecho de ir por primera vez a la escuela es uno de los momentos más importantes y de mayor trascendencia en la vida de los niños, ya que es el inicio de su escolarización y posibilita su desarrollo integral, autonomía e independencia, la relación entre iguales y asimilación de los ritmos y rutinas de la vida escolar.

El período de adaptación es el tiempo necesario previo la asistencia continuada a la escuela en el que los niños y niñas, los padres, las madres, los tutores/las o los representantes legales y los educadores/las tienen que habituarse unos y unas a los otros y otras, garantizando un equilibrio entre todos, para que la incorporación e integración en la etapa educativa de los y de las menores y la primera separación de la familia, sea el más positiva y enriquecedora posible.

Art. 21.- La planificación del período de adaptación se desarrollará en base a tres ejes: incorporación progresiva, proceso individualizado y colaboración con las familias.

La dirección y el equipo educativo del centro informarán y orientarán a los padres y madres, tutor/la o representante legal de los niños y niñas sobre todo el proceso del período de adaptación, estando en contacto y comunicación permanente con las familias para resolver todas las dudas o problemas que se puedan surgir. Asimismo se programarán actividades extraordinarias para este período para que sea el más gratificante posible para los niños/las.

Las normas y recomendaciones a seguir durante el período de adaptación serán las siguientes:

- Los niños y niñas que se escolaricen vez en lo centro, deberán realizar un período de adaptación: empezarán a acudir al mismo en períodos cortos de tiempo, aumentando el mismo progresivamente en función de su evolución. ES recomendable que la asistencia durante este período, y una vez adaptados durante el período escolar, sea el más regular posible.

- Durante este período los niños o niñas podrán llevar algún objeto el juguete a lo que le tenga apego para que se le haga más cómoda y agradable la adaptación al nuevo ambiente.

- Para proporcionar seguridad a los niños o las niñas será conveniente que se respeten el máximo posible los tiempos escolares, tanto en la llegada al centro como en la recogida; así como crear y transmitir actitudes y expectativas positivas con todo el relacionado con la escuela, evitando aquellas que puedan generar angustia o inseguridad en los niños y niñas.

Artículo 22.- SAIDAS AI EXTERIOR

Dentro de la programación pedagógica, la Escuela Infantil Municipal organizará actividades había sido del centro, con lo objetivo de dar respuesta las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los/de las menores. Los padres, madres, tutor/las o representantes legales de los niños y niñas autorizarán por escrito, mediante modelo normalizado que la tal efecto si remita, la participación expresa del niño o niña en dichas actividades.

En caso de que la familia no consientan la salida, el niño/la quedará en la escuela con lo resto del personal, si las salidas son por grupos y, en caso de que sea una salida conjunta, no podrán asistir a la escuela en esa fecha, ya que la escuela permanecerá cerrada.

Artículo 23.- La admisión de un niño o niña en lo centro, implica a todos los efectos que sus padres, madres, tutores/las o representantes legales, acepten, asuman y dan plena conformidad la este reglamento y por consiguiente asuman las responsabilidades y obligaciones contenidas en el mismo.

CAPITULO V.- NORMAS DE SALUD, HIGIENE, VESTUARIO Y NUTRICIÓN.

Artículo 24.- SALUD E HIGIENE

1.- Con carácter general se atenderá el dispuesto en las Guías de Salud Pública de la Consellería y Sanidad de la Xunta de Galicia, así como a los boletines epidemiológicos en los que se hacen actualizaciones de las recomendaciones para la exclusión de escuelas.

2.- Los niños y las niñas deberán acudir a la Escuela Infantil Municipal en condiciones correctas de salud e higiene.

3.- En el casos de la aparición de enfermedades infecto-contagiosas durante su asistencia al centro deberá ser comunicada por los padres/madres, tutores/las o representantes legales a la dirección de este.

4.- En lo caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso en los niños/las en lo propi centro, se informará a la dirección de este, y se avisarán sus padres/madres, representantes legales o tutores/las, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los demás niños y niñas. El reingreso en lo centro solo será posible después de transcurrido el período de contagio.

5.- En lo caso de enfermedad o accidente sobrevenido en lo Centro, después de las primeras atención "insitu" y, a la mayor brevedad posible, se pondrá la dicha circunstancia en conocimiento de los padres, madres, tutores/las o representantes legales del niño o de la niña y en su caso, se procurará que reciba la atención médica idónea.

6.- Cuando si produzca falta de asistencia al Centro por un período superior a 3 días, debido a enfermedad u otras circunstancias, los padres, madres, tutores/las o representantes legales deberán comunicar este hecho a la dirección del Centro.

7.- En los casos en que si deban administrar medicinas los niños y niñas (porque supone un riesgo para salud), deberán ir acompañadas de la receta médica, actualizada a la fecha del tratamiento, en la que constará el nombre del niño/la, el nombre del medicamento, forma, dosis y periodicidad en la administración. No se les administrará ninguna medicación que no venga acompañada de la autorización por escrito de los progenitores, tutores/las o representantes legales indicando las horas de administración de la dosis correspondiente.

Se evitará, con carácter general, la administración de medicamentos en lo centro. Las familias procurarán ajustar la administración de los medicamentos en las horas que los niños/las permanezcan en su casa, siempre que el tratamiento lo permita.

No obstante, el personal del Centro no es personal facultativo para administrar ninguna medicación a los niños y niñas por lo que si dará la posibilidad de que los padres, madres, tutores/las o representantes legales del niño o de la niña acudan al Centro a administrarles la medicina.

8.- Todos los niños y niñas deberán estar debidamente vacunados, según el calendario vigente.

9.- Todos los niños y niñas que usen pañales deberán traer un paquete y un bote de toallitas, que deberá reponerse cuando sea preciso.

10.- Los niños y las niñas tendrán una muda completa de repuesto debidamente marcada.

Artículo 25.- 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/las no podrán traer objetos como pulseras, medallas, cadenas. Se habían evitado además los lazos, horquillas, pinzas, gomas y otros que puedan ser peligrosos.

3.- Los niños y niñas emplearán calzado de uso exclusivo para la Escuela, que será cambiado en la entrada de la misma.

4.- Todos los niños y niñas que caminen deberán traer un mandilón, que será obligatorio los cinco días de la semana.

Artículo 26.- NUTRICIÓN

El Centro publicará mensualmente en el tablero de anuncios los menús previstos, debiendo proporcionar una dieta sana, equilibrada y adecuada la edad de los niños o niñas. Las niñas y niños lactantes hasta que comiencen a comer purés y frutas, deberán traer las papillas o leches en polvo así como los biberones y tetinas, cercas y precintados, especificando su dosis a través de la autorización firmada por parte de los padres, madres, tutores/las o representantes legales. Una vez comience la etapa de incorporación de alimentos (frutas, papillas, purés.....) en la dieta de los niños y de las niñas, los padres, madres, tutores/las o representantes legales deberán informar al centro por escrito y presentar una autorización que habilite el personal de la Escuela Infantil Municipal para introducir poco a poco en la dieta de los niños y niñas los citados alimentos.

El menú puede ser revisado durante lo curso para su mejora, los pones/las especialistas responsables, y tendrán en cuenta las recomendaciones y normativa vigente.

Artículo 27.- Se podrá solicitar a la Dirección del centro, siempre por prescripción facultativa, por escrito, y con la suficiente antelación, el establecimiento de un régimen especial de alimentación para alguno de los niños y niñas inscritos, siendo los padres, madres, tutores/las o representantes legales los encargados de proporcionarle el Centro los alimentos especiales necesarios.

Por la Dirección y en su caso por la Comisión si estudiará la viabilidad de la solicitud y en lo caso de no poder concederse se acordará la baja temporal o definitiva en el servicio de comedor de la Escuela Infantil.

Si algún niño o niña es alérgico a algún alimento deberá comunicarse al Centro por escrito.

CAPITULO VI.- PROMOCIÓN DE La INTEGRACIÓN.

Artículo 28.- El Centro promoverá, dentro de sus posibilidades, la integración de los niños y de las niñas con necesidades educativas especiales, ououtras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaje.-DÉ, siempre y cuando cuente con los recurso 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.

A efectos del orden de gratuidad, considerara que las niñas y niños con NEAE ocupan dos plazas. En este caso, la ayuda que resulte se multiplicará por dos. Igualmente una plaza ocupada por un niño o niña con NEAE, a efectos de la ratio, se contabilizarán cómo dos.

CAPITULO VII.- FOMENTO DE La IGUALDAD DE Los NIÑOS Y DE Las NIÑAS.**Artículo 29.-**

1. La escuela es el principal agente educativo de la infancia y la juventud. En ella no solo si aprenden conocimientos sino que también si 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 oferta de materiales de diferente tipo y se cuidará de 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 identitarios de la cultura propia y también de las otras, desde un perspectiva abierta, crítica e ilustradora, que potencia en todo momento actitudes de respeto y aprecio.

CAPITULO VIII.- LENGUA.

Artículo 30.- Los documentos oficiales de la escuela se entregarán en gallego o castellano, la demanda de las personas 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 ambos . Las palabras y el vocabulario propio de cada una de las lenguas cooficiales actuarán cómo 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 la una ciudadanía crítica, solidaria, igualitaria y comprometida con la sociedad.

CAPITULO IX.- RELACIÓN CON Los PADRES, MADRES, TUTORES/AS O REPRESENTANTES LEGALES.**Artículo 31.-**

1.- 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:

- El intercambio de criterios educativos.
- Transmisión mutua de información sobre actitudes y comportamientos de los niños y de las niñas.
- Compartir parecer sobre incidentes, preocupaciones, ilusiones, actividades etc.

2.- En el momento de formalizar la matricula se entregará los padres, madres, tutores/las o representantes legales, una normativa del centro, en la que si exponen los deberes y deber tanto por parte de la escuela infantil municipal cómo por parte de los tutores legales del/a niño. Esta normativa tiene que estar firmada los pones/las tutores/ranas legales del/a niño/la en el momento de formalizar la matricula, haciéndose conecedor y cumplidor de las normas internas del centro, aceptando toda la responsabilidad en lo caso de no cumplirlas.

3.- El Equipo técnico del Centro pondrá en conocimiento de los padres, madres, tutores/las o representantes legales de cada niño o niña, una información sobre su evolución integral que tendrá carácter diario y que si realizará en un documento, llamado Agenda Diaria que será adquirido por los padres, madres, tutores/las o representantes legales, en el momento en el que las niñas y niños ingresen en la Escuela Infantil.

CAPITULO X: PROCEDIMIENTO DE INGRESO.**Artículo 32 .- CAPACIDAD DEL CENTRO**

La Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos cuenta con 3 unidades y 41 plazas autorizadas distribuidas en:

NÚMERO DE UNIDADES Y PLAZAS

- 1 UNIDAD 0-1 años 8 plazas
- 1 UNIDAD 1-2 años 13 plazas
- 1 UNIDAD 2-3 años 20 plazas

En lo caso de no existir la demanda suficiente para formar uno o varios grupos del mismo nivel de edad o por necesidades que puedan surgir en la prestación del servicio los niños y las niñas podrán ser agrupados conforme al establecido en lo Decreto 329/2005 de 28 de julio por lo que si regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia, o normativa vigente.

Artículo 33.- Podrán solicitar plaza en la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos los padres, madres, tutores/las o representantes legales de niños y niñas con edades comprendidas entre los 0 y 3 años que cumplan los siguientes requisitos:

1.- Que el niño/a sha naciera en el momento de presentación de la solicitud.

2.- Que tenga una edad mínima de 3 meses de edad en la fecha de ingreso y no tenga cumplidos los 3 años de edad el 31 de diciembre del año en el que si solicita la plaza.

Los niños y niñas podrán ser usuarios y usuarias del servicio ata el momento en el que corresponda iniciar la educación infantil del 2º ciclo.

No obstante el anterior, se podrán eximir del límite de edad de los 3 años los niños y las niñas con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con lo Decreto 229/2011, de 7 de diciembre , por lo que si regula la atención a la diversidad del alumnado de los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Galicia o normativa vigente.

Podrán integrarse niños y niñas con discapacidad físicas, psíquicas o sensoriales de acuerdo con la legislación vigente y en las condiciones que en la misma si especificuen.

El sistema de admisión respetará el principio de igualdad y no discriminación.

Artículo 34.- RESERVA DE PLAZA

El procedimiento de reserva de plaza será el siguiente:

1. Reserva de Plaza

Los padres/madres, tutores/las o representantes legales de las personas usuarias, deben conocer antes de formalizar la solicitud de reserva de plaza/matricula las Normas de Funcionamiento de la Escuela infantil municipal de Monforte de Lemos. La escuela le facilitará, por los medios acordados, las citadas Normas visadas por el Servicio de Inspección de Familia y Menores.

Tienen prioridad en lo ingreso, adjudicándole una plaza en la escuela infantil municipal, los hermanos y hermanas de los niños y niñas con plaza en lo centro renovada o de nuevo ingreso .

Se atenderá las solicitudes según el baremo establecido en el artículo 37 y, en lo caso en que la documentación presentada sea incorrecta o insuficiente se requerirá a las personas solicitantes su enmienda

Asimismo, se facilitará los/las progenitores, tutores o representantes legales de las personas usuarias, un justificante en el que conste el número de inscripción de la solicitud.

En el momento de su ingreso, se abrirá un expediente individualizado, en lo que constarán con carácter confidencial, los datos de afiliación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en caso de urgencia, y cantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

La escuela se acoge a las ayudas para el fomento de la gratuidad, por lo que la familia formalizará el pago de la correspondiente cuota a modo de reserva de plaza, se hará efectivo dentro del plazo establecido.

Una vez incorporado el niño o niña en el mes de septiembre, el importe correspondiente a la reserva de plaza abonado se compensará con otros servicios distintos de la atención educativa que preste el centro.

Si el niño/a no se había incorporado la escuela en el mes de septiembre, perdería la plaza y se procederá al reintegro del importe de la fianza.

1.la) Reserva de plaza por renovación:

Las familias con niños o niñas ya matriculados/las en la Escuela Infantil Municipal, que deseen renovar plaza y siegan/segan cumpliendo los requisitos establecidos en este Reglamento, habrán garantizado el acceso a los nuevos cursos sin necesidad de someterse la ningún proceso de admisión, teniendo que actualizar con documentación justificativa, las variaciones que habían podido surgir en las condiciones económicas, familiares y laborales que dieron lugar su admisión y descuentos.

En este caso, los padres, madres, tutores/las y representantes legales de los niños y en las matriculadas con plaza en la Escuela Infantil Municipal deberán cubrir el modelo normalizado de reserva de plaza, que irá acompañado de la aceptación expresa del presente Reglamento del servicio de la Escuela Infantil Municipal, junto con el justificante bancario de haber efectuado el pago en concepto de fianza previa, presentando entre el 1 y el 31 de marzo de cada año.

El modelo normalizado de reserva de plaza junto con la documentación justificativa serán presentados en las dependencias municipales, por vía electrónica en la sede electrónica del ayuntamiento o presencialmente en lo Registro del Ayuntamiento, así como por cualquier otro medio establecido en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

ES requisito indispensable para reserva de plaza estar el día en el pago de las cuotas mensuales (incluye comedor), en la fecha de presentación de la solicitud y cualesquiera que sea el curso escolar, por lo que no podrán renovar plaza aquellos que mantengan un o más mensualidades impagadas de cualesquiera curso en el momento de formalizar la solicitud.

1.b) Reserva de plaza por Nuevo ingreso:

Las familias que tengan niños/las con hermano o hermana con plaza en la Escuela Infantil Municipal renovada o de nuevo ingreso tendrán prioridad en la adjudicación de plaza.

El plazo de presentación de solicitudes de nuevo ingreso será del 1 a 30 de abril de cada año, se realizará mediante presentación en las dependencias municipales del modelo normalizado, junto con el justificante bancario de haber efectuado el pago de la fianza previa a la reserva, por vía electrónica en la sede electrónica del ayuntamiento o presencialmente en lo Registro del Ayuntamiento, así como por cualquier otro medio establecido en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Además deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia cotejada del DNI o NIE en su caso, del padre, madre, tutor/la o representante legal.
- Fotocopia cotejada del Libro de Familia, en lo su defecto otro documento que acredite oficialmente la situación familiar.
- Fotocopia cotejada, del Certificado de Familia numerosa, en su caso.
- Certificado de inscripción padronal del niño o niña, así como, de una de las siguiente personas, padre, madre, tutor/la o representante legal del niño o niña.
- Certificado de convivencia, expedido por el Ayuntamiento.
- Certificado del grado de discapacidad y/o dependencia del niño/la para quien si solicita la plaza y/o de la madre/padre, persona acogedora, persona tutora legal, u otros miembros de la unidad familiar.
- Copia de la resolución administrativa de acogimiento o de guardia con fines adoptivos.
- Justificante de ocupación o desempleo del padre, madre, tutor/la o en su caso del representante legal (últimas nóminas, certificación de empresa o certificación de ser demandante de empleo).
- Documentación acreditativa de ser persona beneficiaria del tramo de inserción RISGA.
- Certificado administrativo de monoparentalidad o en su defecto, certificado de convivencia y sentencia de separación o divorcio, convenio regulador o resolución judicial de medidas paterno filiales.
- Certificado médico en lo caso de enfermedades crónicas u otras aficiones alegadas por los miembros de la unidad familiar.
 - Informe sobre las necesidades de integración en la escuela infantil acreditada por un equipo de valoración y orientación de la Consellería competente, en lo caso de niños y niñas con necesidades específicas de apoyo educativo
- Documentación acreditativa de incidencias tales cómo: separación del cónyuge, divorcio..., mediante sentencia de demanda de divorcio, separación o medidas paterno filiales o documento que acredite quien tiene la custodia del niño/la, régimen de visitas, horarios para la recogida etc.
- Acreditación de la condición de mujer víctima de violencia de género mediante la documentación acreditativa establecida al efecto en la normativa reguladora vigente.
- Informe de los servicios sociales del ayuntamiento, en el supuesto de que sea necesario por falta de acreditación documental suficiente por situaciones especiales en que viva la unidad familiar.
- Fotocopia cotejada de la Declaración de la Renta de las Personas físicas del último ejercicio fiscal de cada miembro de la unidad familiar.

1.c) Ingresos urgentes:

Para los ingresos de máxima urgencia , el centro reservará 3 plazas, una por cada tramo de edad (0-1, 1-2, 2-3 años).

Tendrán la consideración de ingresos urgentes los siguientes casos:

1°. Las niñas y los niños tuteladas/los o en situación de guardia por la Administración Autonómica competente.

2°. Los de hijas/los de las mujeres que si encuentren en una casa de acogida y/o sean víctimas de violencia de género.

3°. Aquellos otros nos calles concurren circunstancias socioeconómicas y familiares que requieran una intervención inmediata, previo informe de los Servicios Sociales del Ayuntamiento

Estas solicitudes además de presentarse en el modelo normalizado de nuevo ingreso junto que documentación exigida al efecto, deberán acercar la documentación acreditativa de la circunstancia que motiva su presentación cómo ingreso urgente.

En estos supuestos, la adjudicación estará condicionada a la existencia de plazas disponibles para el grupo de edad del niño o de la niña para la cal si solicita la plaza.

1.d) Solicitudes presentadas había sido de plazo:

Se podrán presentar solicitudes había sido de los plazos establecidos en el presente Reglamento, estando condicionadas la existencia de plazas disponibles para la unidad de edad del niño o de la niña.

También se podrán presentar solicitudes de nuevo ingreso pasado los plazos establecidos, aunque exista lista de espera, en los siguientes casos:

- 1.- Nacimiento, acogimiento o adopción del niño/la con posterioridad el plazo de presentación de solicitudes.
- 2.- Cambio de ayuntamiento de residencia o de trabajo de la unidad familiar con posterioridad el plazo de presentación de solicitudes.
- 3.- Retorno a Galicia durante el año en curso para lo cual si realiza la reserva de plaza de las gallegas y gallegos que habían residido fuera de España, siempre que el dicho retorno si produjera con posterioridad al plazo de presentación de las solicitudes.
- 4.- Cualquier otras circunstancias que motivadamente si aprecien por la Comisión de la Escuela Infantil, previo informe del/a trabajador/a social.

Estas solicitudes además de presentarse en el modelo normalizado de nuevo ingreso junto que documentación exigida al efecto, deberán acercar la documentación acreditativa de la circunstancia que motiva su presentación pasado el plazo establecido al efecto, una vez completo el expediente pasarán a formar parte de la lista de espera .

Artículo 35.- PLAZO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.

En caso de que faltara algún documento se requerirá la persona interesada para que emende la falta o acerque los documentos requeridos, con indicación de que, si así no lo hacer, si le tendrá por desistido de su petición, concediéndole un plazo para iso de 10 dilas hábiles, contados a partir de la notificación del requerimiento.

Artículo 36.-Una vez finalizados los plazos de presentación de solicitudes, el Ayuntamiento publicará en el Tablero de anuncios, así como en el Tablero de la Escuela Infantil Municipal la adjudicación de las plazas en función de la puntuación alcanzada según el baremo establecido en el artículo 37, mediante lo que si habían evaluado los factores socio-familiares, laborales y económicos de la unidad familiar.

La relación provisional de personas admitidas, no admitidas y, en su caso, la oferta pública de las vacantes existentes, o la lista de espera en caso de existir más demanda que plazas, con las puntuaciones obtenidas estarán expuestas durante 5 dilas hábiles, para que dentro de este plazo las personas solicitantes puedan efectuar las reclamaciones que consideren oportunas.

Estas reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las listas definitivas.

Las vacantes que si vayan produciendo a lo largo del curso serán cubiertas por riguroso orden de puntuación entre las personas solicitantes de la lista de espera.

Las solicitudes entregadas había sido del plazo para inscribirse, pasan el fondo de la lista de espera por orden de entrega de solicitudes había sido de plazo.

Artículo 37.- El baremo de aplicación a las solicitudes de admisión será el siguiente:

1°. - SITUACIÓN SOCIO- FAMILIAR:

- 1.1.- Por cada miembro de la unidad familiar2 puntos
- 1.2.- Por cada persona que, no formando parte de la unidad familiar, esté a cargo de esta1 punto
- 1.3.- En caso de que la/lo niña/lo para la/lo que si solicita plaza naciera en un parto múltiple.....1 punto
- 1.4.- Por cada miembro de la unidad familiar, afectado por discapacidad o enfermedad que requiera internamiento periódico.....2 puntos

1.5.- Por la condición de familia monoparental.....	3 puntos
1.6.- Por ausencia del hogar familiar de ambos dos miembros parentales.....	6 puntos
1.7.- Por la condición de familia numerosa.....	3 puntos
1.8.- Cuando la persona solicitante sea deportista de alto nivel o de alto rendimiento deportivo, o tenga la condición de entrenadora, técnica, juez/la o arbitro/la de alto nivel deportivo reconocido por la Comunidad Autónoma de Galicia.....	1 punto
1.9.- Por cada miembro de la unidad familiar empadronado en el ayuntamiento de Monforte de Lemos (1).....	7 puntos
1.10.-Cualesquiera circunstancia familiar grave debidamente acreditada hasta 3 puntos.	

(1) Respecto al criterio del empadronamiento, se valorará tal condición siempre que la misma haya sido realizada con efectos del día anterior al de apertura del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo dicha circunstancia deberá mantenerse durante todo el curso escolar tanto para aquellas personas empadronadas que forman parte de la unidad familiar del alumnado de la escuela infantil municipal como para aquellas otras empadronadas que se encuentran en lista de espera.

2º.- SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR:

2.1.- Situación laboral de ocupación:

- Madre.....	8 puntos
- Padre.....	8 puntos

2.2.- Situación laboral de desempleo (1):

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

2.3.- 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 apertura del plazo de presentación de solicitudes.

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

Se podrá obtener puntuación por uno de las epígrafes anteriores

3º.- SITUACIÓN ECONÓMICA:

RPC mensual de la unidad familiar, referida al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) vigente:

- 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 puntos
- Del 100% o superior e inferior al 125% del IPREM.....	-1 puntos
- 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 el caso de obtener igual puntuación, se le dará prioridad a la renta per cápita más baja, y tras la aplicación de este criterio, tendrán preferencia las solicitudes de jornada completa con servicio de comedor sobre las solicitudes de media jornada

* Para efectos de este orden 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 epígrafes de la situación laboral familiar y de la situación económica del baremo.

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

La estos efectos la renta percápita mensual de la unidad familiar se computará segundo las siguientes reglas:

la) Se entenderá por unidad familiar a formada por los cónyuges no separados legalmente y:

i. Los/las hijos/las menores, con excepción de los que, con consentimiento de los/las padres/madres, vivan independientes de estos/las.

ii. Los/las hijos/las mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a la patria potestad prorrogada o rehabilitada.

iii. Los/las hijos/las mayores de dieciocho años discapacitados con un grado de discapacidad superior al 33 por ciento.

La determinación de los miembros de la unidad familiar se realizará atendiendo a la situación existente en 31 de diciembre del año a que si refieran los datos económicos a que si refieren las siguientes reglas.

b) Se tomará el importe de los ingresos totales de la unidad familiar, que será el resultado de la agregación de las rentas del ejercicio anterior a aquel en que dé comienzo el curso escolar, en el cual si pretenda que produzca efectos, de cada uno de los miembros de la unidad familiar, calculadas por agregación de la base imponible general con la base imponible del ahorro, calculadas según los criterios establecidos en la normativa del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

c) El importe anterior se dividirá por el número de miembros computables de la unidad familiar. En lo caso de familias monoparentales, se incrementará en un 0,8 el número real de miembros que componen la unidad familiar.

d) La renta percápita mensual será el resultado de dividir el importe anterior por doce.

CAPÍTULO XI.- PROCESO DE MATRICULACIÓN.

Artículo 38.-Los niños o niñas admitidos, tanto por reserva de plaza cómo por nuevo ingreso, dispondrán de un plazo para formalizar la matrícula que será del 1 a 15 de julio .

Si finalizado el período de matrícula no se había formalizado esta, decaerá el derecho la plaza obtenida.

La matricula se realizará mediante presentación en las dependencias municipales del modelo normalizado, por vía en la sede electrónica del Ayuntamiento o presencialmente en lo registro del Ayuntamiento así como por cualquier otro medio establecido en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. El modelo normalizado de matrícula deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- 4 Fotografías tamaño carné.
- Fotocopia cotejada de la Cartilla de la Seguridad Social o documento semejante.
- Declaración de la Renta de las Personas Física del último ejercicio de todos los miembros de la unidad familiar.
- Certificado de convivencia de toda la unidad familiar.
- De ser el caso, Informe médico del niño o de la niña sobre sí manifiestan algún tipo de alergia alimentaria (lactosa, gluten.....) o física (los materiales cómo pinturas, ceras....).
- Fotocopia cotejada de la cartilla de vacunación actualizada, según el calendario de vacunación infantil del Programa Gallego de Vacunación o cualquier otra documentación del SERGAS que así lo acredite.
- En caso de que el niño o niña había presentado alguna discapacidad física, psíquica o sensorial, informe del organismo competente.
- De ser el caso, sentencia de demanda de divorcio, separación o medidas paterno filiales o documento que acredite que tiene la custodia del niño/la, régimen de visitas, horarios para recogida etc.
- Autorización por escrito de los padres, madres, tutores/las o representantes legales del niño o de la niña para la realización de reportajes visuales o fotográficos.
- Autorización y datos .
- Autorización para el tratamiento de los datos de carácter personal tanto del propi usuario/a cómo los de su entorno familiar que serán tratados en un fichero de responsabilidad del centro.
- Autorización de la utilización, de ser el caso, de un circuito cerrado de cámaras de vixianza en las zonas comunes, cuyas grabaciones pasarán a formar del fichero de datos que son responsabilidad del centro.
- Aceptación, conocimiento y cumplimiento de las normas internas de la Escuela Infantil Municipal, aceptando toda responsabilidad en lo caso de no cumplirlas.

- Todos aquellos otros datos/documentación que sean oportunos incluir.

En caso de que faltara algún documento se requerirá la persona interesada para que emende la falta o acerque los documentos requeridos, con indicación de que, si así no lo hacer, si le tendrá por desistido de su petición, concediéndole un plazo para iso de 10 dilas hábiles, contados a partir de la notificación del requerimiento.

En caso de que la Escuela Infantil Municipal esté acogida a las ayudas para el fomento de la gratuidad de la atención educativa, una vez realizada la inscripción, la matricula y la aportación que le correspondería abonar al usuario/la por la prestación del servicio de atención educativa es subvencionada al 100% por la Xunta de Galicia.

La escuela está aplicando el régimen de precios equivalente al previsto en lo Decreto 49/2012, de 19 de enero, por lo que si aprueba el régimen de precios de las escuelas infantiles 0-3 dependientes de esta Consellería y sus actualizaciones.

Las cuotas de servicio de comedor, servicio de cocina, hora amplio, horas extra/extras o actividades extra/extras, etc..., serán detalladas en lo documento de relación de precios que si publicará en el tablero de anuncios del centro y en el apartado correspondiente del RUEPSS. Dichos importes serán abonados por las familias.

CAPÍTULO XII.- RÉGIMEN DE COBRAMIENTO

Artículo 39.- PAGO DE PRECIOS

El pago de los precios de los servicios prestados será mensual y por anticipado, debiendo de ser abonadas mediante domiciliación bancaria del día 1 al 10 del mes que corresponda.

La falta de asistencia del niño o de la niña al Centro durante un período determinado, no supone la reducción ni exención de la cuota, mientras no se formalice la baja. A no asistencia la escuela infantil de 0-3 durante un período de 15 dilas si justificar dará lugar a la baja del alumno/la en lo programa de gratuidad y en la escuela infantil.

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

Artículo 40.- PRECIOS

Se estará con carácter general al establecido en la Ordenanza no Fiscal reguladora de la prestación patrimonial de carácter en lo tributario por los servicios prestados por la Escuela Infantil Municipal

Las cuotas de servicios de comedor, servicio de cocina (si procede), horario amplio, horas extra/extras, actividades extra/extras, etc. serán detalladas en lo documento Relación de Precios que si publicará en el tablero de anuncios del centro, en la Sede electrónica del Ayuntamiento y en el apartado correspondiente del RUEPSS. Dichos importes serán abonados por las familias.

Artículo 41.- ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS

Los precios públicos establecidos en la Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por la prestación del servicio de la escuela infantil municipal, según los tramos de renta percápita de unidad familiar se podrán actualizar cada curso escolar teniendo en cuenta la variación interanual positiva experimentada por el índice de precios al consumo (IPC) en el mes de enero anterior al del curso escolar en el que si pretenda que produzca efectos.

Artículo 42.- CRITERIOS DE SUBVENCIONALIDADE DE Las AYUDAS PARA EL FOMENTO DE La GRATUIDAD DE La ATENCIÓN EDUCATIVA

En caso de que la Escuela Infantil Municipal se acoja las ayudas para el fomento de la gratuidad de la atención educativa regirán estos criterios:

La Xunta de Galicia fomenta la gratuidad 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.

Las familias pueden escoger, libremente, el período de disfrute de las vacaciones preferentemente en los meses de verano.

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

La bonificación se refiere al 100% del precio correspondiente a la aportación económica que tendría que abonar el usuario/la por la atención educativa prestada a los niños y niñas de la Comunidad Autónoma de Galicia, excluido el mes de vacaciones del niño o niña .

Se entenderá por atención educativa el conjunto de atenciones y cuidados de carácter integral, prestados bajo un perspectiva educativa, a los niños y a las niñas durante su estancia en una escuela infantil, según la

modalidad jornada por la que opten. La opción elegida implica la asistencia regular y continuada la escuela infantil durante un máximo de 8 y un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.

Según el orden de gratuidad, se exceptúa de la actuación subvencionable el coste del servicio de comedor y las actividades extra a la atención educativa y que supongan un coste adicional cuantificable para la escuela infantil. La escuela debe justificar el coste adicional.

CAPÍTULO XIII.- RENUNCIAS Y BAJAS.

Artículo 43.- BAJAS.

1.- Será causa de baja en la Escuela Infantil Municipal:

- a) El cumplimiento de la edad máxima reglamentaria de permanencia en lo centro.
- b) Por solicitud de las personas progenitoras o representantes legales.
- c) Por impago del precio establecido durante 2 meses consecutivos o 3 alternos, cualesquiera que sea el curso escolar al que si refiere la deuda, sin perjuicio de reclamación de la deuda por el procedimiento legalmente establecido.
- d) Por comprobación de falsedad en los documentos o datos allegados.
- y) Por incompatibilidad o inadaptación absoluta para permanecer en lo Centro.
- f) Por falta de asistencia continuada durante 15 días sin causa justificada.

2.- En aquellos casos en que si produzca una falta de asistencia prolongada, deberá presentarse la documentación acreditativa de la causa que la produce. El incumplimiento de este deber será causa de baja.

3.- Las bajas por incompatibilidad o inadaptación, una vez oído la Dirección del Centro y realizado el trámite de audiencia de la/de las persona/s interesada/las serán resueltas por la Comisión, pudiendo solicitar si es preciso asesoramiento, consulta e información de un técnico/a municipal o profesional de referencia

4.- La solicitud de baja por parte de las personas progenitoras o representantes legales se realizará en el plazo de comunicación de baja, que será con un mínimo de 15 días de antelación, teniendo efectos desde el día 1 del mes de siguiente a lo que si solicitó la baja.

5.- La falta de asistencia del/a niño/la al Centro durante un período determinado, no supone la reducción ni exención de la cuota, mientras no se formalice la baja, solicitándolo al Ayuntamiento por escrito en modelo normalizado con un mínimo de 15 días de antelación, mediante la presentación en las dependencias municipales del modelo normalizado, por vía electrónica en la sede electrónica del ayuntamiento o presencialmente en lo Registro del Ayuntamiento, así como por cualquier otro medio establecido en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

6.- Las bajas producidas por cualesquiera de los motivos anteriores, se cubrirán con las solicitudes que estén en la lista de espera, en cada grupo de edad, por riguroso orden de puntuación.

CAPITULO XIV.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Artículo 44.- La Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos cuenta con un plan de Autoprotección que cuenten la actuación y medidas para casos de emergencias.

CAPÍTULO XV. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 45.- MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

1. Medidas de seguridad e higiene

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

- Técnico/a en riesgos laborales persona encargada de implantar las medidas de emergencia en lo 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. persoal

- 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 realice funciones de atención y cuidado de los/de las niños/las deberá acreditar su correcto estado de salud y con periodicidad anual se someterá a un reconocimiento médico. Será igualmente preceptiva la vacunación del personal contra la rubéola, con el especial compromiso de las mujeres en edad fértil de adoptar las medidas sanitarias preventivas que correspondan durante los 3 meses siguientes a la vacunación.
- Todo el personal de atención y cuidado tiene conocimientos básicos en primeros auxilios.
- El personal que manipule alimentos está en posesión del carné de manipulador segundo la normativa vigente.
- Todo el personal del centro que tenga 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 XVI. LIBRO DE RECLAMACIONES

Artículo 46.- LIBRO DE RECLAMACIONES

La escuela infantil dispone de un libro de reclamaciones a disposición de las personas usuarias. El procedimiento para la tramitación está 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).

La Subdirección General de Autorización e Inspección de Servicios Sociales hace un seguimiento continuo de los centros si programas a través de las oportunas inspecciones con lo objeto de comprobar el cumplimiento de los requisitos legales exigibles la calidad educativa y asistencial procurando la mejora continua en la prestación de los servicios, según lo establecido en los artículos 75 de la Ley 13/2008, de 3 de diciembre de Servicios Sociales de Galicia y 49 del Decreto 254/2011 de 23 de diciembre por lo que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales en Galicia.

DISPOSICION ADICIONAL UNICA: NORMATIVA DE APLICACIÓN

Además del previsto en el presente Reglamento resultará de aplicación al régimen organizativo y de funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal, la siguiente normativa de aplicación:

- 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 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 segundo 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 las condiciones de cualificación y formación que deben poseer los maestros de los centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2.. (BOE/BOE núm. 167, de 13 de julio).
- Real Decreto 95/2022 de 1 de febrero por lo que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- 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.
- Decreto 245/2003, de 24 de abril, por lo que se establecen las normas de seguridad en los parques infantiles.
- Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición.
- DECRETO 49/2012, de 19 de enero, por lo que se aprueba el régimen de precios de las EI y su actualización de precios según Resolución de 10 de mayo de 2017 por la que se actualizan los precios de las escuelas infantiles.
- DECRETO 148/2014, de 6 de noviembre, por lo que se modifica el Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación.
- Órdenes anuales por las que se regulan las ayudas a las escuelas infantiles.

- Instrucciones dictadas por los órganos competentes de la consellería competente en materia de servicios sociales.
- Ordenanzas fiscales del ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Reglamento una vez visado, entrará en vigor de conformidad con el establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del régimen local después de publicado íntegramente su texto y de transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 del mismo texto legal.

Serán expuestas públicamente en el tablero de anuncios del centro, en la Sede electrónica del ayuntamiento y estarán disponibles en el apartado de autorizaciones del RUEPSS.

Cualesquiera instrucción dictada por la Escuela Infantil Municipal 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.

ANEXO I.- DERECHOS Y DEBER DEL PERSONAL EN RELACION AI FUNCIONAMIENTO DE La ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE MONFORTE DE LEMOS

Artículo 1.- La Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos dispondrá de la siguiente estructura organizativa:

- la) Lo/A director/la.
- b) Los/Las educadores/las, encargados de la atención directa a los niños y las niñas.
- c) El personal adscrito a los servicios generales.

El personal de atención directa a niños/las, el personal de apoyo a la atención y cuidado de los/de las niños/las u otro personal, realizará las funciones que según su categoría profesional si establezcan en el correspondiente convenio colectivo de aplicación, así como en la normativa laboral correspondiente .

La empresa que presta el servicio en la escuela infantil municipal cumplirá en todo momento con las ratios de personal establecidas en la normativa de aplicación.

Artículo 2.- La persona que ostenta la dirección del centro es la responsable del mismo, así como la responsable de su correcto funcionamiento. Las funciones son las siguientes:

- Ostentar la representación del grupo adjudicatario.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación la escuela infantil en lo marco de sus competencias.
- Mantener las relaciones con la Administración, proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades competentes. Colaborar con la Administración en las evaluaciones externas que puedan llevarse a cabo.
- Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela Infantil Municipal, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno de la Escuela Infantil Municipal.
- Dar a conocer el proyecto educativo, interpretarlo autorizadamente y velar por su correcta aplicación. Proponer su reforma. Dicho proyecto estará la disposición de las familias y autoridades competentes para su consulta.
- Ejecutar la jefatura de todo el personal adscrito la Escuela Infantil Municipal, lo que implica la ordenación del trabajo la impartición de instrucciones y la supervisión del personal contratado.
- Formalizar los contratos de trabajo del personal adscrito la Escuela Infantil Municipal.
- Gestionar los medios materiales de la Escuela Infantil Municipal.
- Elevar la propuesta del proyecto de presupuesto. Autorizar los gastos de acuerdo que el mismo y ordenar los pagos.
- Facilitar la información sobre la vida de la Escuela Infantil Municipal los distintos sectores de la comunidad escolar. Favorecer la realización de las evaluaciones de todos los proyectos y actividades de la Escuela Infantil Municipal.
- Favorecer la convivencia de la Escuela Infantil Municipal.
- Mantener el conveniente contacto con los niños y niñas y con sus familiares, para la mejor orientación y dirección personalizada de su educación.

- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias.
- Convocar las juntas de evaluación. Conocer y supervisar las evaluaciones de los niños y niñas.
- Podrá delegar parte de sus funciones y competencias en lo resto de los órganos de gobierno unipersonales en el ámbito de gestión de cada uno.
- Supervisar, coordinar y hacer cumplir el correcto desarrollo de las actividades programadas.
- Remitir a los órganos de la Xunta y del Ayuntamiento cuantos informes y datos sean requeridos relativos a los y a las menores atendidos o a aspectos organizativos y funcionales del Centro.
- Convocar y presidir reuniones, así como ejecutar y hacer cumplir los acuerdos adoptados en las mismas.
- Prestar apoyo, asesoramiento y colaboración al personal del Centro.
- Presentar al Ayuntamiento la memoria pedagógica anual de las actividades efectuadas a lo largo del curso.
- Y cuantos otros deriven del puesto que desempeña, así como todas aquellas funciones relacionadas que prestación del servicio no atribuidas expresamente.

Artículo 3.- Derechos del personal.

El personal tendrá derecho la:

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

Artículo 4.- Deberes del personal.

Son 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 y de las menores recogidos en el presente reglamento y aquellos otros reconocidos en la legislación vigente.
- Guardar estricta confidencialidad sobre los datos personales de los y de las menores a los que tengan acceso en razón de sus funciones.
- El cumplimiento de las tareas y responsabilidades derivadas de su puesto de trabajo incluido lo de las normas técnico sanitarias

Monforte de Lemos, en la fecha de la firma digital”

ANEXO I.- DERECHOS Y DEBER DEL PERSONAL EN RELACION AI FUNCIONAMIENTO DE La ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE MONFORTE DE LEMOS

Artículo 1.- La Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos dispondrá de la siguiente estructura organizativa:

- a) Lo/A director/la.
- b) Los/Las educadores/las, encargados de la atención directa a los niños y las niñas.
- c) El personal adscrito a los servicios generales.

El personal de atención directa a niños/las, el personal de apoyo a la atención y cuidado de los/de las niños/las u otro personal, realizará las funciones que según su categoría profesional si establezcan en el correspondiente convenio colectivo de aplicación, así como en la normativa laboral correspondiente .

La empresa que presta el servicio en la escuela infantil municipal cumplirá en todo momento con las ratios de personal establecidas en la normativa de aplicación.

Artículo 2.- La persona que ostenta la dirección del centro es la responsable del mismo, así como la responsable de su correcto funcionamiento. Las funciones son las siguientes:

- Ostentar la representación del grupo adjudicatario.

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación la escuela infantil en lo marco de sus competencias.
- Mantener las relaciones con la Administración, proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades competentes. Colaborar con la Administración en las evaluaciones externas que puedan llevarse a cabo.
- Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela Infantil Municipal, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno de la Escuela Infantil Municipal.
- Dar a conocer el proyecto educativo, interpretarlo autorizadamente y velar por su correcta aplicación. Proponer su reforma. Dicho proyecto estará a disposición de las familias y autoridades competentes para su consulta.
- Ejecutar la jefatura de todo el personal adscrito a la Escuela Infantil Municipal, lo que implica la ordenación del trabajo la impartición de instrucciones y la supervisión del personal contratado.
- Formalizar los contratos de trabajo del personal adscrito a la Escuela Infantil Municipal .
- Gestionar los medios materiales de la Escuela Infantil Municipal.
- Elevar la propuesta del proyecto de presupuesto. Autorizar los gastos de acuerdo que el mismo y ordenar los pagos.
- Facilitar la información sobre la vida de la Escuela Infantil Municipal los distintos sectores de la comunidad escolar. Favorecer la realización de las evaluaciones de todos los proyectos y actividades de la Escuela Infantil Municipal.
- Favorecer la convivencia de la Escuela Infantil Municipal.
- Mantener el conveniente contacto con los niños y niñas y con sus familiares, para la mejor orientación y dirección personalizada de su educación.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias.
- Convocar las juntas de evaluación. Conocer y supervisar las evaluaciones de los niños y niñas.
- Podrá delegar parte de sus funciones y competencias en lo resto de los órganos de gobierno unipersonales en el ámbito de gestión de cada uno.
- Supervisar, coordinar y hacer cumplir el correcto desarrollo de las actividades programadas.
- Remitir a los órganos de la Xunta y del Ayuntamiento cuantos informes y datos sean requeridos relativos a los y a las menores atendidos o a aspectos organizativos y funcionales del Centro.
- Convocar y presidir reuniones, así como ejecutar y hacer cumplir los acuerdos adoptados en las mismas.
- Prestar apoyo, asesoramiento y colaboración al personal del Centro.
- Presentar al Ayuntamiento la memoria pedagógica anual de las actividades efectuadas a lo largo del curso.
- Y cuantos otros deriven del puesto que desempeña, así como todas aquellas funciones relacionadas que prestación del servicio no atribuidas expresamente.

Artículo 3.- Derechos del personal.

El personal tendrá derecho a:

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

Artículo 4.- Deberes del personal.

Son 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 y de las menores recogidos en el presente reglamento y aquellos otros reconocidos en la legislación vigente.
- Guardar estricta confidencialidad sobre los datos personales de los y de las menores a los que tengan acceso en razón de sus funciones.
- El cumplimiento de las tareas y responsabilidades derivadas de su puesto de trabajo incluido lo de las normas técnico sanitarias.

Monforte de Lemos, 2 de mayo de 2024.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 1266

RIBADEO

Anuncio

MODIFICACION DE La ORDENANZA P3 PONERLO PRECIO PÚBLICO POR La VENTA DE LIBROS, PUBLICACIONES, MATERIAL PROMOCIONAL Y POR La REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, JORNADAS, SEMINARIOS, CURSOS O SIMILARES. ESTABLECIMIENTO PRECIO PUBLICO POR STANDS. LETRAS EN Lo CAMPO.

Con fecha 03/05/2022, según la posibilidad prevista en el artículo 47.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ribadeo adoptó acuerdo de fijación de precio público concreto, en desarrollo de la ORDENANZA P3 PONERLO PRECIO PÚBLICO POR La VENTA DE LIBROS, PUBLICACIONES, MATERIAL PROMOCIONAL Y POR La REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, JORNADAS, SEMINARIOS, CURSOS O SIMILARES, en los siguientes términos:

“PRIMERO.- Aprobar los siguientes precios públicos para a AS STANDS DE LETRAS EN Lo CAMPO, de acuerdo con el recogido en el artículo 5 de la ORDENANZA P3 PONERLO PRECIO PÚBLICO POR La VENTA DE LIBROS, PUBLICACIONES, MATERIAL PROMOCIONAL Y POR La REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, JORNADAS, SEMINARIOS, CURSOS O SIMILARES:

Fijación del precio público a cada había librado, por el arrendamiento de cada stand 50 euros

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo y el importe de los precios públicos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de edictos del Ayuntamiento, entrando en vigor a partir del día siguiente a aquel en que si produzca la publicación en lo BOP”.

Contra lo acuerdo de aprobación se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala del Contencioso del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses desde la publicación de este anuncio, de conformidad con el dispuesto en el art. 10 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo isto sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que si estime conveniente.

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

R. 1260

RIOTORTO

Anuncio

Por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 29 de abril de 2024, se informó favorablemente la Cuenta General de la Entidad correspondiente a 2023.

Asimismo si acordó exponer la citada Cuenta y el informe, al público por plazo de quince días hábiles a contar desde lo siguiente lo de su inserción de este Edicto en lo B.O.P y en el Tablero de Anuncios de este Ayuntamiento.

Durante ese período, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos y observaciones que estimen oportunos.

En el supuesto de no se presentar reclamaciones, reparos u observaciones a esta, esta será sometida al Pleno al objeto de su aprobación, todo iso de conformidad con el dispuesto en los artículos 212.3 y 212.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, y 116 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local y

50 de la Instrucción del Modelo Simplificado de Contabilidad Local, aprobado por Orden HAP/1782/2013 de 20 de Septiembre .

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

R. 1261

SARRIA

Anuncio

APROBACIÓN PROVISIONAL

El Pleno del Ayuntamiento de Sarria, en sesión realizada el día 25/04/2024, acordó aprobar provisionalmente la modificación de las siguientes ordenanzas:

- Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Suministro de Agua (Expte. 923/2024).
- Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el servicio de Alcantarillado (Expte. 957/2024).
- Ordenanza fiscal Reguladora de la tasa por el verquido de aguas residuales en las estaciones depuradoras de aguas residuales del Ayuntamiento de Sarria (Expte. 996/2024).

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se someten los expedientes la información pública por el plazo de treinta días a contar desde lo siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, dentro del cuál los interesados podrán examinar los expedientes y presentar los alegatos que estimen oportunas.

Asimismo, los acuerdos de aprobación provisional estarán a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia de Sede electrónica Municipal: <https://sarria.sedelectronica.es/transparency>

Si transcurrido el dicho plazo no se presentaron reclamaciones, se considerarán aprobados definitivamente los acuerdos de aprobación provisional.

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

R. 1262

VILALBA

Anuncio

Número de expediente:4530/2023

Asunto: Constitución de bolsa de empleo temporal o lista de espera por concurrencia de cualesquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10 del TREBEP en relación con puestos/plazas de Administrativo de Administración General

En fecha 29 de abril de 2024, vista la propuesta de resolución PR/2024/735 expedida por el concejal delegado en Régimen Interno, por la Alcaldía del Ayuntamiento de Vilalba se dictaba Decreto con nº 2024-0489 (código seguro de verificación ADEJEPKCZX9XZGNEL2W5JAA) sobre el asunto referenciado, siendo el literal de su parte dispositiva lo siguiente:

“PRIMERO.-Formalizar la constitución de lista de espera de aspirantes para su posible nombramiento como personal funcionario interino por concurrencia de cualesquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10 del TREBEP en relación con puestos/plazas de Administrativo de Administración General, con el pormenor siguiente:

ORDEN DE PRELACIÓN	ASPIRANTE	DNI
1º	VÁZQUEZ MONTES TAMARA	***7617**
2º	SOTO VIVERO JESUS MANUEL	***1730**
3º	GOMEZ MARTINEZ MARTINA	***8475**
4º	DOVAL PAZOS BRAIS	***0912**

5°	CONESA ALEGRO YOLANDA	***0456**
6°	MARTÍNEZ MARTÍNEZ PILAR	***5370**
7°	FEIJÓO GONZÁLEZ ADRIÁN	***4384**
8°	FUNGUEIRIÑO PAZOS JOSÉ LUIS	***2824**
9°	CALZAVARA BOULLOSA INÉS	***7860**

SEGUNDO.-El funcionamiento de la lista de espera resultante se regirá por las estipulaciones previstas en la Base 9.2 reguladora de la convocatoria de proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo o lista de espera para la realización de nombramientos cómo funcionarios/las interinos/las en relación con puestos/plazas encuadrados en la Escala Administración General, Subescala Administrativa (BOP de Lugo Núm. 272, de 27 de noviembre de 2023 -Pág 3, R. 3645-).

TERCERO.-La bolsa constituida con los candidatos que a integran, relacionados «ut supra », será plenamente ejecutiva desde su publicación en el Tablero de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba, sin perjuicio de otras formas de publicidad complementarias, y contará con una vigencia indefinida ata su extinción por la instrumentación de otra herramienta para resolver las circunstancias temporales previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.”

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

R. 1263

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA