



AYUNTAMIENTOS

ANTAS DE ULLA

Anuncio

Después de aprobar por Acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, de fecha 25 de abril de 2024, las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza de arquitecto/la, funcionario/a interino/la, del Ayuntamiento de Antas de Ulla, a media jornada, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días natural a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugar y plazo de presentación de solicitudes: en lo Registro del Ayuntamiento de Antas de Ulla, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, o por cualesquiera de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Cuando las solicitudes se presente fuera del registro del Ayuntamiento, con el fin de agilizar los trámites, deberán remitir comunicación por fax (982379100) o al correo electrónico concello.antasdeulla@eidolocal.es comunicando la presentación de la solicitud, con lo serlo de Correos o del registro correspondiente, antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Requisitos: los establecidos en las bases de las convocatorias que se encuentran la disposición de los interesados en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Antas de Ulla (<https://concellodeantas.sedelectronica.gal>).

Antas de Ulla, a nueve de mayo de dos mil veinticuatro.- La Alcaldesa, María Pilar García Porto.

R. 1368

BURELA

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía nº 2024-0408 de fecha 08/05/2024 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que se llevará a cabo para la selección de un/de uno socorrista al amparo del Programa "Refuerzo del Empleo" incluido en el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023:

"BASES DE La CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE UN/DE uno SOCORRISTA MEDIANTE La MODALIDAD DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP) AL AMPARO DEL PROGRAMA "REFUERZO DEL EMPLEO", INTEGRADO EN EL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2023."

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección que se llevará a cabo para la selección de un/de uno socorrista al amparo del Programa "Refuerzo del Empleo" incluido en el Plan Provincial Único de cooperación con los Ayuntamientos 2023.

Características del puesto:

-Grupo/Subgrupo profesional: C/C2

-Régimen Jurídico: Funcionarial (Funcionario interino del artículo 10.1.c/ "ejecución de programas de carácter temporal" del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

- Duración del nombramiento: 3 meses y con el límite temporal de 31 de octubre de 2024.

- Jornada: completa (100%)

- Horario: Según necesidades del servicio. No será de aplicación la jornada especial de verano establecida en lo acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Burela.

- Retribuciones mensuales brutas: salario grupo C2; complemento de destino nivel 16; complemento específico: 142,49 €; parte proporcional de paga extra.

Funciones específicas:

Además de las actividades de socorrismo y salvamento acuático, vigilancia y ordenación de las zonas de baño y playas en conjunto, atención a usuarios y prestación sanitaria de primeros auxilios, diariamente el socorrista se responsabilizará de colocar al inicio de la jornada y retirar a su final las banderas, carteles y cuantos elementos si utilicen al servicio de la vigilancia, salvamento y socorrismo, incluyendo aquellas banderas de carácter medio ambiental que a criterio municipal deban colocarse.

Asimismo se responsabilizará de cumplimentar el parte de incidencias diario y lo de seguimiento del puesto de socorro, sin perjuicio de otros documentos que, de acuerdo con la normativa vigente y/o a juicio del Ayuntamiento, le sean expresamente indicados.

Será norma de obligado cumplimiento tanto la asistencia las sesiones de formación que si impartan por el Ayuntamiento en materia de emergencias, de normativa aplicable a las playas del tenémeo municipal y, en su caso, de sensibilización y gestión medioambiental, como la colaboración en todas aquellas campañas que si organicen con respecto a las playas y su entorno, cómo pueden ser medio ambientales, de seguridad e higiene, etc.

Todo isto conforme lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido lana Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 2/2015 de empleo público de Galicia, y demás normas concordantes de aplicación.

Las bases íntegras se publicarán en lo BOP de Lugo y en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento y estarán la disposición de las personas interesadas en lo Registro General del Ayuntamiento; igualmente se remitirán a la Diputación Provincial para su publicación en la página web institucional.

Toda la documentación que si publique con posterioridad la convocatoria será objeto de publicidad mediante lo correspondiente anuncio en el tablero de edictos sito en la casa consistorial y en el tablero de anuncios digital, exclusivamente. El acceso al tablero de anuncios digital realizara a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

2.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

la) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con lo alcance que si señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Estar en posesión, como mínimo, del título de graduado en educación secundaria obligatoria, escalonado en educación secundaria, graduado escolar, técnico auxiliar o bachillerato elemental (plan 1957) o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En lo caso de alegar equivalencias de títulos se acercará el certificado al efecto de la Consellería de Educación u organismo competente. En lo caso de titulaciones obtenidas en lo extranjero, deberán tener el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

d) Estar inscrito en lo registro profesional del personal de socorrismo, información y primeros auxilios de Galicia (sección: espacios acuáticos natural), de conformidad con lo decreto 43/2023, de 4 de mayo, por lo que si modifica el Decreto 152/2021, de 21 de octubre, por lo que si regulan las condiciones para el ejercicio profesional de las actividades de socorrismo acuático, información y primeros auxilios en los espacios acuáticos natural e instalaciones acuáticas en la Comunidad Autónoma de Galicia.

y) Acreditar la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones propias del puesto. En consecuencia no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones del cargo.

f) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera la de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares las que desempeñaban en lo caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado.

En lo caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

g) No encontrarse incurso/la en ninguna de las causas de incapacidad que determine la legislación vigente.

h) Tener la condición de persona desempleada o en situación de mejora de empleo. De acuerdo con el establecido en lo último párrafo de la base 11.1 de las reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 " E imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuentes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento.

Los requisitos citados deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de instancias, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

Si en cualesquier momento del proceso selectivo había llegado a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, luego de la audiencia del/de la interesado/la, el tribunal de selección deberá proponer a la alcaldía su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

Asimismo el Tribunal tiene la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo la aquella persona aspirante que lleve a cabo cualesquier actuación de tipo fraudulento en la realización de los ejercicios que integran el proceso.

3. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1. Forma de presentación. Las personas interesadas que deseen participar en lo proceso selectivo dirigirán sus solicitudes a la Sra. Alcadesa del Ayuntamiento de Burela y las presentarán en lo Registro General de la citada entidad en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas o mediante registro telemático las 24 horas. Asimismo podrán remitirse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (con la excepción establecida en su disposición final séptima). No obstante, de cara la agilización del proceso, los/las aspirantes que presentaran la instancia en cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 deberán ponerlo en conocimiento de la entidad mediante correo electrónico (control@burela.org) antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, remitiendo el impreso de instancia debidamente cumplimentado y con lo serlo de entrada en lo registro correspondiente.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que si facilitará en lo Registro general del Ayuntamiento, publicándose asimismo en la sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

Las solicitudes que si presenten a través de la oficina de correos, deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el empleado del Servicio de Correos.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación será de 5 **dilas natural** contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP). Si el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

3.3. Forma de cumplimentar. La solicitud de participación en lo proceso selectivo deberá ser cumplimentada debidamente por las personas aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen.

4.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.

la).- Fotocopia del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en lo caso de extranjeros.

b).-Tarjeta de demanda de empleo actualizada o documento acreditativo de estar desempleado o, en su caso, de mejora de empleo.

c) Fotocopia de la titulación exigida para presentarse al proceso y del documento en vigor acreditativo de estar inscrito en lo registro profesional del personal de socorrismo, información y primeros auxilios de Galicia (resolución de inscripción en la sección de Espacios acuáticos natural y carné en vigor).

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

y) Documentos justificativos de los méritos alegados, debidamente compulsados.

Se deberá acompañar a la solicitud las justificaciones documentales debidamente compulsadas de los méritos que deseen alegar en relación con la plaza que si convoca.

Las personas aspirantes que acerquen las solicitudes de participación y demás documentación preceptiva por vía electrónica, al juntar la documentación requerida, deberán identificar los diferentes documentos que juntan nombrando los correspondientes pdf que acercan para su identificación por parte del servicio receptor de la dicha documentación.

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

Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualesquiera caso hasta la citada fecha.

A no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en el apartado anterior determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque se acrediten habiendo sido del plazo de presentación de instancias ya que no podrá emendarse. Tampoco se requerirá a las personas interesadas para que los acrediten.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que las personas interesadas aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

En el caso de presentarse la documentación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela se admitirá que se acredite mediante la aportación de copia auténtica (con los requisitos y conforme al establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre), documento electrónico original o que contenga un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación que permita contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando el listado provisional de personas admitidas y, en su caso, excluidas (en este supuesto con indicación de las causas que den lugar a la exclusión), que se hará pública en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento, exclusivamente.

Además, en dicha resolución se fijarán los titulares y los suplentes que conformarán el Tribunal Calificador.

Figurar en la relación de personas admitidas no supondrá que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en los procedimientos que se convocan. Cuando de la documentación que debe presentarse después de haber superado el procedimiento de selección se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas admitidas decaerán en todos los derechos que se pudieran derivar de su participación en el procedimiento de selección.

5.2. Plazo de alegatos. Se concederá un plazo improrrogable de 2 días hábiles para reclamaciones a la lista provisional y enmienda de defectos, a contar desde el siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. Si el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

Los alegatos deberán presentarse por cualesquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Dado el carácter urgente de la convocatoria, la presentación de reclamaciones por cualquier otro medio distinto al de presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Burela, deberá ser comunicada por correo electrónico (controldexestion@burela.org) dentro del plazo de 2 días hábiles señalado anteriormente.

El plazo de enmienda no es de aplicación respecto de los méritos alegados pero no aportados. Los errores de hecho se podrán emendar en cualquier momento, de oficio o por demanda de la persona interesada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

5.3. Listado definitivo. Las reclamaciones/alegatos sobre las exclusiones provisionales serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe el listado definitivo, que se hará pública de la misma manera que la provisional.

A los efectos de agilizar el procedimiento, de no presentarse reclamaciones dentro del plazo establecido o si los alegatos no habían sido suficientes para su consideración, la resolución de admitidos/las y excluidos/las se podrá entender elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En el caso de no existir excluidos de la lista provisional se dictará con carácter de definitiva.

6. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1.- Composición del Tribunal. El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del EBEP y estará integrado por 5 miembros titulares y 5 suplentes (1 presidente y 4 vocales) pudiendo actuar indistintamente titulares y suplentes. El secretario será uno de los vocales.

Los miembros del Tribunal tendrán todos voz y voto.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituyan el Tribunal seleccionador, se realizará por Decreto de la Alcaldía, debiendo pertenecer, en cualesquiera caso, al grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel o superior a las exigidas para el acceso a la plaza/puesto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de por lo menos tres de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y en todo caso se requiere la asistencia del/a Presidente/la y del/a Secretario/la o de sus suplentes. De todas las reunión que haga el Tribunal, lo/a secretario/la redactará acta.

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

En la composición del Tribunal de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales de selección las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos, personal laboral temporal y el personal eventual ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

La resolución por la que si apruebe el listado provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con la designación de los miembros del Tribunal que incluirá sus respectivos suplentes, se hará pública en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento a efectos de recusación.

6.2.- Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal de selección deberán se abstendrán de intervenir, comunicándose al órgano convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá requerir a los miembros del mismo declaración expresa de no encontrarse incursos en causa de abstención.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover la recusación de acuerdo con el señalado en el artículo 24 de la citada norma.

La Alcaldesa dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación.

Esta resolución se hará pública en los mismos lugares que la anterior.

6.3.- Actuación del Tribunal. El Tribunal de selección se constituirá en la fecha que designe la Alcaldía, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de sus miembros titulares o suplentes, con la presencia, en todo caso, del/a Presidente/la y del/a Secretario/la. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

A partir de la sesión de constitución, el Tribunal de selección, para actuar válidamente, requerirá que estén presentes la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y ajustará sus actuaciones en todo momento al dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a las bases reguladoras de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan al lado de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan producir durante la realización del sistema selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en todo lo que no esté previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

7. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

La).- BAREMO DE MÉRITOS: Se calificarán los siguientes méritos:

1.- Formación:

- Licenciatura/Grado en Educación Física/ Ciencias de la actividad física y del Deporte: 2 puntos
- Diplomado en Magisterio, con especialidad en Educación Física :1,5 puntos
- Grado Superior perteneciente a la familia profesional de actividades físicas y deportivas : 1 punto

-Grado en Enfermería o equivalente: 1 punto

So si puntuará el título o títulos de mayor nivel dentro de la misma familia profesional, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

-Por asistencia a cursos de socorrismo acuático, salvamento , natación, submarinismo, primeros auxilios o similares relacionados con las funciones propias del puesto de una duración mínima de 10 horas: ata un máximo de 3,50 puntos .

- De 10 a 20 horas, la razón de 0,15 puntos/curso.

- De 21 horas a 40 horas, la razón de 0,25 puntos/curso.

- De 40 horas o más, la razón de 0,50 punto/curso.

2.- Cursos oficiales de lengua gallega o validación correspondiente. Ata un máximo de 0,50 puntos.

- Celga 1, certificado del curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros impartido por las universidades de Galicia o equivalente: 0,10 puntos.

- Celga 2, título de graduado escolar o técnico auxiliar, siempre que si estudiara toda la EXB o primaria en Galicia y si cursara de manera oficial la materia de lengua gallega en todos los cursos de los dichos estudios o equivalente: 0,20 puntos.

- Celga 3, curso de iniciación, su validación, la prueba libre de iniciación , curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros, 1.º curso Escuela Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.

- Celga 4, Curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, su validación, curso básico de lenguaje administrativo gallega, curso básico de lenguaje jurídico gallega y curso de nivel medio de lengua y cultura gallega para extranjeros, 1.º y 2.º y 3.º curso de la escuela oficial de idiomas; 0,50 puntos.

En este apartado no podrán acumularse las puntuaciones por los distintos cursos, puntuándose, en consecuencia, por lo curso de nivel superior.

3.- Cursos de prevención de riesgos laborales, ata un máximo de 1 punto:

- Hasta 50 horas (equivalente el curso "on line" de 60 horas): 0,25 puntos

- de 51 a 249 horas: 0,5 puntos

- 250 o más horas: 1 punto

De no presentarse la documentación acreditativa disteis méritos o si presentara otra diferente a la aquí referida, la puntuación en estos apartados será calificada cómo de 0 puntos.

Ningún mérito se podrá utilizar para puntuar en más de un apartado.

B).- ENTREVISTA:

La entrevista tendrá cómo finalidad apreciar el grado de madurez, grado de formación general y técnica y experiencia en relación con las funciones que si señalan en las bases de selección.

Se valorará principalmente la actitud y aptitud para lo empleo que si convoca.

La entrevista será obligatoria/será obligatorias, siendo eliminados del proceso selectivo aquellos/las aspirantes que no se presenten su realización.

Se calificará ata un máximo de 3 puntos.

8.-FORMA DE ACREDITAR Los MÉRITOS

8.1. Titulaciones académicas: copia compulsada del documento acreditativo de poseer la titulación correspondiente o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que si realizaron todos los estudios para la sua obtención junto con lo recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición.

En lo caso de titulaciones obtenidas en lo extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

8.2. Cursos: copia compulsada del correspondiente diploma en el que debe constar la duración del curso en horas y, como mínimo, el título del mismo o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que si hagan constar los mismos datos.

No si valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración ni los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

9.- LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN DE La ENTREVISTA.

Se determinará por resolución de Alcaldía una vez que finalice el plazo de presentación de instancias, haciéndose pública en el mismo anuncio que el listado provisional de admitidos al proceso.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso las que no comparezcan. Los/las aspirantes deberán presentarse proveídos/las del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal.

10.- CUALIFICACIÓN FINAL.

La cualificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados del concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados/las.

Una vez fijadas las cualificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) la relación de las personas aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden de puntuación.

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos o más aspirantes, este se resolverá a favor del/de la aspirante que obtuviera mayor puntuación en la fase de baremación de méritos. De no ser suficiente, se estará a los apartados del baremo por el orden establecido en la base 7.^aLa).

11.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Lo/a Presidente/la del Tribunal, a la vista del listado de personas aspirantes seleccionadas y de las puntuaciones finales obtenidas, formulará propuesta de nombramiento ante lo Sra. Alcaldesa, sin que puedan ser propuestas más personas aspirantes que puestos a cubrir

Las propuestas que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

La propuesta se publicará en la sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

12.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo de 3 días natural contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento en la forma señalada en la base 11.^a, las personas aspirantes propuestas presentarán la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 2.^a:

la) Copia auténtica o fotocopia compulsada del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en lo caso de extranjeros.

b) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido para presentarse al proceso y del documento en vigor acreditativo de estar inscrito en lo registro profesional del personal de socorrismo, información y primeros auxilios de Galicia (sección: espacios acuáticos natural).

c) Certificado o informe médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que si aspira, y en el que si hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

d) Declaración responsable de no haber sido separados del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

y) Certificado actualizado de la Oficina del Servicio Público de Empleo de la localidad donde esté inscrito cómo desempleado/mejora de empleo, en el que conste esta circunstancia.

Igualmente se aportará fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social donde conste el correspondiente número de afiliación y certificación del número de cuenta bancaria con los 20 dígitos para el ingreso de la nómina.

Si la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma si infiera que carece de alguno de los requisitos relacionados en la Base 2.^a, no podrá ser nominado funcionario interino y perderá todos los sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

13.-NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que las personas seleccionadas acreditaron los requisitos exigidos para acceder las plazas que si convocan, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo efectuando el nombramiento cómo funcionarios/las interinos/las, formalizándose la toma de posesión.

Hasta que no se formalice la misma, las personas aspirantes propuestas no tendrán derecho a percibir cantidad económica alguna.

14.- ELABORACIÓN DE UNA lista DE RESERVA .

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas en caso de que si produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas con anterioridad o posterioridad al nombramiento o a la toma de posesión, el órgano de selección había elaborado una propuesta complementaria (listado de reserva) en la

que figurarán las personas aspirantes por orden de puntuación alcanzada y siempre que hubieran superado el proceso selectivo.

El citado listado será igualmente de aplicación en lo caso de cese del funcionario/a interino/la o cuando por cualesquier circunstancia sea preciso proceder a un nuevo nombramiento durante el plazo de vigencia de los nombramientos efectuados conforme a las presentes bases.

15.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

El Tribunal podrá resolver las dudas que si presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, instándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que si produzcan en la aplicación de los mencionados instrumentos jurídicos.

16.- RECURSOS.

Contra la resolución por la que si aprueban las bases de esta convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrán los/las interesados/las interponer potestativamente recurso de reposición ante lo Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Burela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación según lo previsto en estas bases o directamente recurso contencioso administrativo, ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

17.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas interesadas autorizan al Ayuntamiento de Burela a la publicación en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de los datos personales que consten en lo expediente de la selección y que sea necesario publicarlos de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en lo proceso de selección presumirá el consentimiento para publicar la información en los tenérmelos indicados."

Burela, 10 de mayo de 2024.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1370

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía nº 2024-0414 de fecha 10/05/2024 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que si llevará a cabo para la selección de dos/dos socorristas al amparo del Programa "Refuerzo del Empleo" incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024:

"BASES DE La CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE DOS/DOS SOCORRISTAS MEDIANTE La MODALIDAD DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP) AL AMPARO DEL PROGRAMA "REFUERZO DEL EMPLEO", INTEGRADO EN EL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024.-

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección que si llevará a cabo para la selección de dos/dos socorristas al amparo del Programa "Refuerzo del Empleo" incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024.

Características de los puestos:

- Grupo/Subgrupo profesional: C/C2

- Régimen Jurídico: Funcionarial (Funcionario interino del artículo 10.1.c/ "ejecución de programas de carácter temporal" 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).

- Duración del nombramiento: 3 meses y con el límite temporal de 31 de octubre de 2025 .

- Jornada: completa (100%)

- Horario: Según necesidades del servicio. No será de aplicación la jornada especial de verano establecida en lo acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Burela.

- Retribuciones mensuales brutas: salario grupo C2; complemento de destino nivel 16; complemento específico: 142,49 €; parte proporcional de paga extra.

Funciones específicas:

Además de las actividades de socorrismo y salvamento acuático, vigilancia y ordenación de las zonas de baño y playas en conjunto, atención a usuarios y prestación sanitaria de primeros auxilios, diariamente el socorrista se responsabilizará de colocar al inicio de la jornada y retirar a su final las banderas, carteles y cuántos elementos si utilicen al servicio de la vigilancia, salvamento y socorrismo, incluyendo aquellas banderas de carácter medio ambiental que a criterio municipal deban colocarse.

Asimismo se responsabilizará de cumplimentar el parte de incidencias diario y lo de seguimiento del puesto de socorro, sin perjuicio de otros documentos que, de acuerdo con la normativa vigente y/o a juicio del Ayuntamiento, le sean expresamente indicados.

Será norma de obligado cumplimiento tanto la asistencia las sesiones de formación que si impartan por el Ayuntamiento en materia de emergencias, de normativa aplicable a las playas del tenérmelo municipal y, en su caso, de sensibilización y gestión medioambiental, cómo la colaboración en todas aquellas campañas que si organicen con respecto a las playas y su entorno, cómo pueden ser medio ambientales, de seguridad e higiene, etc.

Todo isto conforme lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido lana Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 2/2015 de empleo público de Galicia, y demás normas concordantes de aplicación.

Las bases íntegras se publicarán en lo BOP de Lugo y en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento y estarán la disposición de las personas interesadas en lo Registro General del Ayuntamiento; igualmente se remitirán a la Diputación Provincial para su publicación en la página web institucional.

Toda la documentación que si publique con posterioridad la convocatoria será objeto de publicidad mediante lo correspondiente anuncio en el tablero de edictos sito en la casa consistorial y en el tablero de anuncios digital, exclusivamente. El acceso al tablero de anuncios digital realizara a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

2.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

la) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con lo alcance que si señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

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

c) Estar en posesión, como mínimo, del título de graduado en educación secundaria obligatoria, escalonado en educación secundaria, graduado escolar, técnico auxiliar o bachillerato elemental (plan 1957) o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En lo caso de alegar equivalencias de títulos se acercará el certificado al efecto de la Consellería de Educación u organismo competente. En lo caso de titulaciones obtenidas en lo extranjero, deberán tener el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

d) Estar inscrito en lo registro profesional del personal de socorrismo, información y primeros auxilios de Galicia.(sección: espacios acuáticos natural), de conformidad con lo decreto 43/2023, de 4 de mayo, por lo que si modifica el Decreto 152/2021, de 21 de octubre, por lo que si regulan las condiciones para el ejercicio profesional de las actividades de socorrismo acuático, información y primeros auxilios en los espacios acuáticos natural e instalaciones acuáticas en la Comunidad Autónoma de Galicia.

y) Acreditar la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones propias del puesto. En consecuencia no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones del cargo.

f) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera la de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares las que desempeñaban en lo caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado.

En lo caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

g) No encontrarse incurso/la en ninguna de las causas de incapacidad que determine la legislación vigente.

h) Tener la condición de persona desempleada o en situación de mejora de empleo. De acuerdo con el establecido en lo último párrafo de la base 11.1 de las reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 "E imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento.

Los requisitos citados deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de instancias, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

Si en cualesquier momento del proceso selectivo había llegado a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, luego de la audiencia del/de la interesado/la, el tribunal de selección deberá proponer a la alcaldía su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

Asimismo el Tribunal tiene la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo a aquella persona aspirante que lleve a cabo cualesquier actuación de tipo fraudulento en la realización de los ejercicios que integran el proceso.

3. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1. Forma de presentación. Las personas interesadas que deseen participar en lo proceso selectivo dirigirán sus solicitudes a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Burela y las presentarán en lo Registro General de la citada entidad en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas o mediante registro telemático las 24 horas. Asimismo podrán remitirse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (con la excepción establecida en su disposición final séptima). No obstante, de cara la agilización del proceso, los/las aspirantes que presentaran la instancia en cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 deberán ponerlo en conocimiento de la entidad mediante correo electrónico (control@exestion@burela.org) antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, remitiendo el impreso de instancia debidamente cumplimentado y con lo serlo de entrada en lo registro correspondiente.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en lo Registro general del Ayuntamiento, publicándose asimismo en la sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de correos, deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el empleado del Servicio de Correos.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación será de 5 **dilas natural** contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP). Si el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

3.3. Forma de cumplimentar. La solicitud de participación en lo proceso selectivo deberá ser cumplimentada debidamente por las personas aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen.

4.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.

la).- Fotocopia del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en lo caso de extranjeros.

b).-Tarjeta de demanda de empleo actualizada o documento acreditativo de estar desempleado o, en su caso, de mejora de empleo.

c) Fotocopia de la titulación exigida para presentarse al proceso y del documento en vigor acreditativo de estar inscrito en lo registro profesional del personal de socorrismo, información y primeros auxilios de Galicia (resolución de inscripción en la sección de Espacios acuáticos natural y carné en vigor).

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

y) Documentos justificativos de los méritos alegados, debidamente compulsados.

Se deberá acompañar a la solicitud las justificaciones documentales debidamente compulsadas de los méritos que deseen alegar en relación con la plaza que se convoca.

Las personas aspirantes que acerquen las solicitudes de participación y demás documentación preceptiva por vía electrónica, al juntar la documentación requerida, deberán identificar los diferentes documentos que juntan nombrando los correspondientes pdf que acercan para su identificación por parte del servicio receptor de la dicha documentación.

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

Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualesquiera caso hasta la citada fecha.

A la no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en el apartado anterior determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque se acrediten haber sido del plazo de presentación de instancias ya que no podrá emendarse. Tampoco se requerirá a las personas interesadas para que las acrediten.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en lo proceso selectivo se entenderá que las personas interesadas aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

En lo caso si presentarse la documentación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela se admitirá que se acredite mediante la aportación de copia auténtica (con los requisitos y conforme al establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre), documento electrónico original o que contenga un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación que permita contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando el listado provisional de personas admitidas y, en su caso, excluidas (en este supuesto con indicación de las causas que den lugar a la exclusión), que se hará pública en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento, exclusivamente.

Además, en dicha resolución se fijarán los titulares y los suplentes que conformarán el Tribunal Calificador.

Figurar en la relación de personas admitidas no supondrá que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en los procedimientos que se convocan. Cuando de la documentación que debe presentarse después de haber superado el procedimiento de selección se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas admitidas decaerán en todos los derechos que se pudieran derivar de su participación en el procedimiento de selección.

5.2. Plazo de alegatos. Se concederá un plazo improrrogable de 2 días hábiles para reclamaciones a la lista provisional y enmienda de defectos, a contar desde el siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. Si el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

Los alegatos deberán presentarse por cualesquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Dado el carácter urgente de la convocatoria, la presentación de reclamaciones por cualquier otro medio distinto al de presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Burela, deberá ser comunicada por correo electrónico (controldegestion@burela.org) dentro del plazo de 2 días hábiles señalado anteriormente.

El plazo de enmienda no es de aplicación respecto de los méritos alegados pero no aportados. Los errores de hecho se podrán emendar en cualquier momento, de oficio o por demanda de la persona interesada, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

5.3. Listado definitivo. Las reclamaciones/alegatos sobre las exclusiones provisionales serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe el listado definitivo, que se hará pública de la misma manera que la provisional.

A los efectos de agilizar el procedimiento, de no presentarse reclamaciones dentro del plazo establecido o si los alegatos no habían sido suficientes para su consideración, la resolución de admitidos/las y excluidos/las se podrá entender elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En lo caso de no existir excluidos la lista provisional se dictará con carácter de definitiva.

6. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1.- Composición del Tribunal. El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del EBEP y estará integrado por 5 miembros titulares y 5 suplentes (1 presidente y 4 vocales) pudiendo actuar indistintamente titulares y suplentes. El secretario será uno de los vocales.

Los miembros del Tribunal tendrán todos voz y voto.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituyan el Tribunal seleccionador, se realizará por Decreto de la Alcaldía, debiendo pertenecer, en cualesquiera caso, al grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel o superior a las exigidas para el acceso a la plaza/puesto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de por lo menos tres de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y en todo caso se requiere la asistencia del/a Presidente/la y del/a Secretario/la o de sus suplentes. De todas las reunión que haga el Tribunal, lo/a secretario/la redactará acta.

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

En la composición del Tribunal de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales de selección las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos, personal laboral temporal y el personal eventual ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

La resolución por la que si apruebe el listado provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con la designación de los miembros del Tribunal que incluirá sus respectivos suplentes, se hará pública en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento a efectos de recusación.

6.2.- Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal de selección deberán se abstendrán de intervenir, comunicándose al órgano convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá requerir a los miembros del mismo declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover la recusación de acuerdo con el señalado en el artículo 24 de la citada norma.

La Alcaldesa dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación.

Esta resolución se hará pública en los mismos lugares que la anterior.

6.3.- Actuación del Tribunal. El Tribunal de selección se constituirá en la fecha que designe la Alcaldía, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de sus miembros titulares o suplentes, con la presencia, en todo caso, del/a Presidente/la y del/a Secretario/la. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

A partir de la sesión de constitución, el Tribunal de selección, para actuar válidamente, requerirá que estén presentes la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y ajustará sus actuaciones en todo momento al dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a las bases reguladoras de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan al lado de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan producir durante la realización del sistema selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en todo lo que no esté previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

7. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

La).- BAREMO DE MÉRITOS: Se calificarán los siguientes méritos:

1.- Formación:

- Licenciatura/Grado en Educación Física/ Ciencias de la actividad física y del Deporte: 2 puntos
- Diplomado en Magisterio, con especialidad en Educación Física :1,5 puntos
- Grado Superior perteneciente a la familia profesional de actividades físicas y deportivas : 1 punto
- Grado en Enfermería o equivalente: 1 punto

So si puntuará el título o títulos de mayor nivel dentro de la misma familia profesional, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

-Por asistencia a cursos de socorrismo acuático, salvamento, natación, submarinismo, primeros auxilios o similares relacionados con las funciones propias del puesto de una duración mínima de 10 horas: ata un máximo de 3,50 puntos.

-De 10 a 20 horas, la razón de 0,15 puntos/curso.

- De 21 horas a 40 horas, la razón de 0,25 puntos/curso.

- De 40 horas o más, la razón de 0,50 punto/curso.

2.- Cursos oficiales de lengua gallega o validación correspondiente. Ata un máximo de 0,50 puntos.

- Celga 1, certificado del curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros impartido por las universidades de Galicia o equivalente: 0,10 puntos.

- Celga 2, título de graduado escolar o técnico auxiliar, siempre que si estudiara toda la EXB o primaria en Galicia y si cursara de manera oficial la materia de lengua gallega en todos los cursos de los dichos estudios o equivalente: 0,20 puntos.

- Celga 3, curso de iniciación, su validación, la prueba libre de iniciación, curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros, 1.º curso Escuela Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.

- Celga 4, Curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, su validación, curso básico de lenguaje administrativo gallega, curso básico de lenguaje jurídico gallega y curso de nivel medio de lengua y cultura gallega para extranjeros, 1.º y 2.º y 3.º curso de la escuela oficial de idiomas: 0,50 puntos.

En este apartado no podrán acumularse las puntuaciones por los distintos cursos, puntuándose, en consecuencia, por lo curso de nivel superior.

3.- Cursos de prevención de riesgos laborales, ata un máximo de 1 punto:

- Hasta 50 horas (equivalente el curso "on line" de 60 horas): 0,25 puntos

- de 51 a 249 horas: 0,5 puntos

- 250 o más horas: 1 punto

De no presentarse la documentación acreditativa disteis méritos o si presentara otra diferente a la aquí referida, la puntuación en estos apartados será calificada cómo de 0 puntos.

Ningún mérito se podrá utilizar para puntuar en más de un apartado.

B).- ENTREVISTA:

La entrevista tendrá cómo finalidad apreciar el grado de madurez, grado de formación general y técnica y experiencia en relación con las funciones que si señalan en las bases de selección.

Se valorará principalmente la actitud y aptitud para lo empleo que si convoca.

La entrevista será obligatoria/será obligatorias, siendo eliminados del proceso selectivo aquellos/las aspirantes que no se presenten su realización.

Se calificará ata un máximo de 3 puntos.

8.-FORMA DE ACREDITAR Los MÉRITOS

8.1. Titulaciones académicas: copia compulsada del documento acreditativo de poseer la titulación correspondiente o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que si realizaron todos los estudios para la sua obtención junto con lo recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición.

En lo caso de titulaciones obtenidas en lo extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

8.2. Cursos: copia compulsada del correspondiente diploma en el que debe constar la duración del curso en horas y, como mínimo, el título del mismo o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que si hagan constar los mismos datos.

No si valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración ni los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

9.- LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN DE La ENTREVISTA.

Se determinará por resolución de Alcaldía una vez que finalice el plazo de presentación de instancias, haciéndose pública en el mismo anuncio que el listado provisional de admitidos al proceso.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso las que no comparezcan. Los/las aspirantes deberán presentarse proveídos/las del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal.

10.- CUALIFICACIÓN FINAL.

La cualificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados del concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados/las.

Una vez fijadas las cualificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) la relación de las personas aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden de puntuación.

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos o más aspirantes, este se resolverá a favor del/de la aspirante que obtuviera mayor puntuación en la fase de baremación de méritos. De no ser iso suficiente, se estará a los apartados del baremo por el orden establecido en la base 7.^aLa).

11.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Lo/a Presidente/la del Tribunal, a la vista del listado de personas aspirantes seleccionadas y de las puntuaciones finales obtenidas, formulará propuesta de nombramiento ante lo Sra. Alcaldesa, sin que puedan ser propuestas más personas aspirantes que puestos a cubrir

Las propuestas que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

La propuesta se publicará en la sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

12.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo de 3 días natural contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento en la forma señalada en la base 11.^a, las personas aspirantes propuestas presentarán la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 2.^a:

la) Copia auténtica o fotocopia compulsada del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en lo caso de extranjeros.

b) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido para presentarse al proceso y del documento en vigor acreditativo de estar inscrito en lo Registro Profesional de Socorristas Acuáticos de Galicia.

c) Certificado o informe médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que si aspira, y en el que si hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

d) Declaración responsable de no haber sido separados del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

y) Certificado actualizado de la Oficina del Servicio Público de Empleo de la localidad donde esté inscrito cómo desempleado/mejora de empleo, en el que conste esta circunstancia.

Igualmente se aportará fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social donde conste el correspondiente número de afiliación y certificación del número de cuenta bancaria con los 20 dígitos para el ingreso de la nómina.

Si la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma si infiera que carece de alguno de los requisitos relacionados en la Base 2.^a, no podrá ser nominado funcionario interino y perderá todos los sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

13.-NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que las personas seleccionadas acreditaron los requisitos exigidos para acceder las plazas que si convocan, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo efectuando el nombramiento cómo funcionarios/las interinos/las, formalizándose la toma de posesión.

Hasta que no se formalice la misma, las personas aspirantes propuestas no tendrán derecho a percibir cantidad económica alguna.

14.- ELABORACIÓN DE UNA lista DE RESERVA .

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas en caso de que si produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas con anterioridad o posterioridad al nombramiento o a la toma de posesión, el órgano de selección había elaborado una propuesta complementaria (listado de reserva) en la que figurarán las personas aspirantes por orden de puntuación alcanzada y siempre que hubieran superado el proceso selectivo.

El citado listado será igualmente de aplicación en lo caso de cese del funcionario/a interino/la o cuando por cualesquier circunstancia sea preciso proceder la un nuevo nombramiento durante el plazo de vigencia de los nombramientos efectuados conforme a las presentes bases.

15.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

El Tribunal podrá resolver las dudas que si presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, instándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que si produzcan en la aplicación de los mencionados instrumentos jurídicos.

16.- RECURSOS.

Contra la resolución por la que si aprueban las bases de esta convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrán los/las interesados/las interponer potestativamente recurso de reposición ante lo Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Burela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación según lo previsto en estas bases o directamente recurso contencioso administrativo, ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

17.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas interesadas autorizan al Ayuntamiento de Burela a la publicación en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de los datos personales que consten en lo expediente de la selección y que sea necesario publicarlos de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en lo proceso de selección presumirá el consentimiento para publicar la información en los tenérmelos indicados.”

Burela, 13 de mayo de 2024.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1371

LUGO

*Anuncio***DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

La Xunta de Gobierno Local en sesión común celebrada el día 8 de mayo de 2024, adoptó entre otros el acuerdo 2/196, por lo que si acuerda “Delegar las competencias en la Teniente de Alcaldesa del área de Cohesión Social y Territorial para la resolución de todos los actos de trámite y resolutivos del expediente para la CONTRATACIÓN DE un SERVICIO DE DESBROCE DE PISTAS EN La ZONA RURAL”

Por toda la cal y con base en el señalado en el artículo 9 de la Ley 40/15 de 1 de octubre , del régimen jurídico del Sector Público expónse al público en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

Lugo, 13 de mayo de 2024.- Concejal Delegado del área de Gestión Integral de Recursos Internos, don Angel Pablo Permuy Villanueva.

R. 1376

*Anuncio***DECRETO**

Ilma. Sra. D^a. Tareixa A. Ferreiro Tallón, Tenenta de Alcaldesa Delegada del área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua.

Instruido el expediente relativo a: **APROBACIÓN DE Las BASES REGULADORAS DEL PREMIO DE DISEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN 2024" PARA ELEGIR EL CARTEL ANUNCIADOR DE Las FIESTAS PATRONALES SAN FROILÁN 2024.**

Vista la propuesta del Servicio de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua de fecha 06.05.2024, obrante en lo expediente, en la parte expositiva del cuál si hace constar el siguiente:

"INFORME PROPUESTA DEL SERVICIO DE CULTURA, TURISMO Y PROMOCIÓN DE La LENGUA.

ASUNTO: APROBACIÓN DE Las BASES REGULADORAS DEL PREMIO DE DISEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN 2024" PARA ELEGIR EL CARTEL ANUNCIADOR DE Las FIESTAS PATRONALES SAN FROILÁN 2024.

El área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua del Ayuntamiento de Lugo, conforme a las competencias establecidas en el Art. 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, con el fin de elegir el cartel anunciador de las fiestas patronales de San Froilán, convoca anualmente el PREMIO DE DISEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN", de acuerdo con sus bases reguladoras.

Por dicho motivo, para la celebración del San Froilán 2024, en virtud de las atribuciones que le confieren a la Alcaldía y la Xunta de Gobierno Local los artículos 124 y 127 respectivamente de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, atribuciones delegadas según acuerdo de la Xunta de Gobierno Local núm. 40/607, de 26/7/2023 y Decreto núm. 4036/2024 de 30/04/2024 en sus actuales redacciones, **SE PROPONEN** para su aprobación por la teniente de alcaldesa titular del área, mediante la correspondiente resolución:

PRIMERO.- Aprobar las bases reguladoras del PREMIO DE DISEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN 2024" que seguidamente si transcriben:

"El área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua del Ayuntamiento de Lugo, conforme a las competencias establecidas en el Art. 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, con el fin de elegir el cartel anunciador de las fiestas patronales SAN FROILÁN 2024, convoca el PREMIO DE DISEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN 2024", de acuerdo con las siguientes

BASES:

1ª. - Podrán concurrir cantas autoras y autores lo deseen, con trabajos de técnica libre, presentando cada persona cantas obras considere oportunas, siendo condición indispensable que las obras sean originales, obligándose a retirarlas en caso de que habían obtenido algún premio o galardón para esa misma obra con carácter previo.

2ª. - Los diseños contribuirán a ensalzar la ciudad de Lugo y sus fiestas patronales de San Froilán. Deberán incluir el texto:

- LUGO, SAN FROILÁN 2024

- 4-12 DE OCTUBRE

- La imagen corporativa del Ayuntamiento⁽⁹⁾

- Fiesta de Interés Turístico Gallego. Fiesta de Interés Turístico Estatal.

- www.sanfroilan.info

- Los logotipos de las redes sociales existentes: Instagram, X, Facebook/Facebook y Youtube.

3ª. - La autora o autor del diseño que resulte ganador recibirá un premio dotado con 2.000,00 €. Este premio estará sujeto la una retención del 15% de acuerdo con el dispuesto en la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

4ª. - El diseño ganador será empleado cómo cartel anunciador del "San Froilán 2024", y el Ayuntamiento de Lugo podrá reproducirlo en el tiempo y forma que estime oportuno.

El cartel ganador será propiedad del Ayuntamiento, que podrá cederlo a terceros. Las autoras o autores renuncian a todos los derechos de explotación, únicamente conservarán los derechos de autoría para incluirlo en lo su currículum.

5ª. - Entrega de trabajos:

Podrá hacerse desde la convocatoria ata el miércoles 19 de junio de 2024, en formato digital JPG, con unas dimensiones de 50x70 cm. y con 72 ppp de resolución (1417x1984 píxeles). No si admitirán obras enviadas pasado ese día.

Pueden presentarse:

- Personalmente en las dependencias de Cultura, en lápiz de memoria.

- Por correo postal certificado dirigido al área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua, plaza Mayor 1, 27001 Lugo (en este caso, será necesario que envíe una copia escaneada de la hoja de envío de Correos a costa de correo-e cultura@lugo.gal el día que si realice el envío)

- Por correo electrónico a la dirección cultura@lugo.gal, indicando CARTEL SAN FROILÁN 2024.

- En lo Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Lugo (Ronda de la Muralla, 197, 27002 Lugo), en horario de las 9 a las 14 horas (de lunes a viernes) o enviadas por cualquier otro medio de los indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

No obstante, si alguno o alguna participante lo desea y para un mejor valoración de su propuesta, también puede entregar, a mayores, el cartel montado a sangre sobre tarjeta pluma de 5 o 10 mm y la un tamaño de 50x70 cm.

6ª.- Los trabajos deberán ser presentados de manera anónima, identificándolos con un léemela.

En documentos aparte del cartel, acompañará:

1. Plica, identificada con el mismo léemela que el cartel, que contendrá todos los datos personales de la autora o autor: nombre, apellidos, dirección completa, correo-e y teléfono..

2. Copia escaneada del DNI o equivalente.

3. Copia escaneada de la declaración jurada que figura en lo anexo I de estas bases. ES necesario que este documento esté firmado.

Con lo objeto de preservar la identidad de los autores durante lo proceso de deliberación, estos documentos identificativos no serán enviados al Jurado, siendo custodiados por el personal del Servicio de Cultura, que con posterioridad al dictamen incorporará los datos de la persona ganadora en la resolución adoptada por el órgano competente.

La organización se reserva el derecho de exclusión de las obras en los siguientes casos:

- Cuando si incumplan uno o varios puntos de estas bases.

- Cuando la participación si haga empleando datos falsos o haya indicios de que lo son, si la persona no verifica sus datos en el plazo otorgado.

- Cuando los carteles presentados no se ajusten al tema del concurso.

- Cuando utilicen la imagen de la mujer cómo reclamo y con connotaciones de tipo sexual o la denigración de su imagen, así como cualquier otros que atenten contra la dignidad de las personas.

La relación de obras presentadas a concurso, identificadas por lo su lema, será publicada en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, indicando en su caso las admitidas y excluidas, así como sus causas, y los plazos de subsanación conforme al artículo 68 de la LPACAP.

7ª. - La ganadora o ganador le deberá facilitar al Ayuntamiento, en los plazos que este indique, el archivo original por capas para la promoción, comunicación y señalización del evento.

8ª. - Los carteles deberán evitar cualesquier tipo de propaganda subliminal que pueda inducir al consumo de alcohol o cualquier otro tipo de drogas, según la legislación vigente.

9ª.- Las obras presentadas se someterán a la decisión del jurado.

10ª.- El jurado estará integrado por 3 vocales con voz y voto, siendo presidido por la Ilma. Tenenta de Alcaldesa Delegada del área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua o persona en quien delegue y asistida por personal del Servicio de Cultura en funciones de secretaria, ambos sin voz ni voto.

Las o los vocales serán designados por el área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua y serán personas de reconocido prestigio y vinculadas con la ilustración, el diseño gráfico y/o sectores relevantes del campo de la cultura, el turismo y de la propio celebración de la fiesta del San Froilán, siendo nombrados con carácter previo a la celebración del concurso mediante resolución que será publicada en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la fecha en la que si dará a conocer su dictamen.

11ª. - El jurado será el encargado de proponer la obra ganadora, que si recogerá en la resolución del órgano competente.

12ª. - Criterios: El jurado puede proponer declarar desiertos los premios en caso de que, a su juicio, no se alcance una calidad mínima en las propuestas presentadas. La decisión del jurado se ajustará, entre otros, a los siguientes criterios:

- Diseño y composición estética.

- Originalidad.

- Creatividad
- Calidad.

13ª. - Las personas participantes se someterán a la decisión del jurado, que resolverá sobre cualesquier duda no prevista en estas bases. En lo caso de hacerse una entrega pública, la ganadora o ganador del certamen se compromete a recoger personalmente el premio o hacerse representar debidamente en el acto.

14ª. - Las personas participantes se responsabilizan totalmente de que no existen derechos de terceros en las obras presentadas.

15ª. - Los carteles premiados quedarán en propiedad y uso exclusivo del Ayuntamiento de Lugo. Las y los autores le cederán a la institución los derechos totales de exhibición y reproducción de las obras premiadas.

16ª. - Las personas ganadoras dan su consentimiento para que su nombre aparezca en los materiales informativos y promocionales, ya sean impresos o digitales del Ayuntamiento de Lugo. Con el fin de poder llevar a cabo tantas acciones promocionales y de difusión del concurso que considere necesarias la organización, todas las personas participantes le cederán al Ayuntamiento de Lugo, con carácter gratuito, los derechos de reproducción y comunicación pública de las obras presentadas al concurso. La cesión de los derechos le permitirá al Ayuntamiento de Lugo transformar las obras técnicamente en la medida en que será necesaria para adecuarlas al formato, imagen o apariencia de Internet o cualquier otra tecnología susceptible de adscripción la Internet, así como a reproducirlas en los soportes físicos que si consideren convenientes.

17ª. - Publicidad: Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, en la página web del Ayuntamiento de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), en las redes sociales de esta Área y en la Base de datos Nacional de Subvenciones (BDNS) conforme al dispuesto en el artículo 18 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre , general de subvenciones.

18ª. - El simple hecho de la presentación al concurso supone la plena aceptación de estas bases.

(*) Imagen corporativa del Ayuntamiento:



TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I
 DECLARACIÓN JURADA
 CONCURSO CARTEL SAN FROILÁN 2024
 AYUNTAMIENTO DE LUGO

Doña/Don.....,
 con DNI..... cómo autora o autor de la/s obra/s
 titulada/s:.....

DECLARO

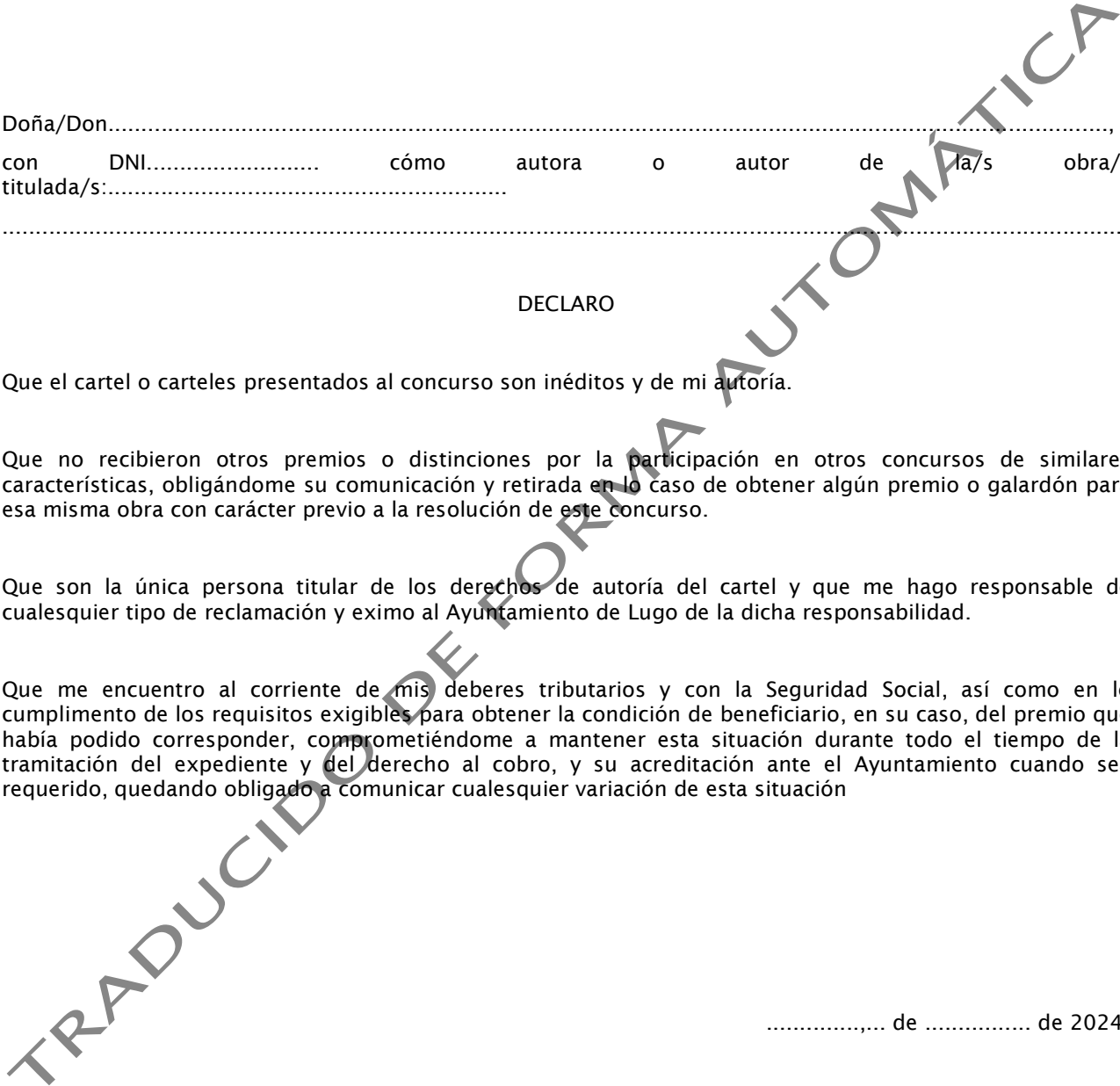
Que el cartel o carteles presentados al concurso son inéditos y de mi autoría.

Que no recibieron otros premios o distinciones por la participación en otros concursos de similares características, obligándome su comunicación y retirada en lo caso de obtener algún premio o galardón para esa misma obra con carácter previo a la resolución de este concurso.

Que son la única persona titular de los derechos de autoría del cartel y que me hago responsable de cualesquier tipo de reclamación y eximo al Ayuntamiento de Lugo de la dicha responsabilidad.

Que me encuentro al corriente de mis deberes tributarios y con la Seguridad Social, así como en lo cumplimiento de los requisitos exigibles para obtener la condición de beneficiario, en su caso, del premio que había podido corresponder, comprometiéndome a mantener esta situación durante todo el tiempo de la tramitación del expediente y del derecho al cobro, y su acreditación ante el Ayuntamiento cuando sea requerido, quedando obligado a comunicar cualesquier variación de esta situación

....., de de 2024"



SEGUNDO.- Aprobar el gasto de 2.000,00 euros con cargo a la partida 33801.48101 RC 28860/24 CP: 243380101 del vigente presupuesto municipal.

TERCERO.- Publicar estas bases en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, en la página web del Ayuntamiento de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), en las redes sociales de esta Área y en la Base de datos Nacional de Subvenciones (BDNS) conforme al dispuesto en el artículo 18 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre , general de subvenciones.

CUARTO.- Dar traslado de este acuerdo, la cal pone fin a la vía administrativa, a las dependencias y servicios municipales afectados, con la indicación de que contra él cabrá la interposición de los recursos correspondientes.

ES cuanto procede informar.”

En virtud de las atribuciones que le confieren a la Alcaldía y la Xunta de Gobierno Local los artículos 124 y 127 respectivamente de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, atribuciones delegadas según acuerdo de la Xunta de Gobierno Local núm. 40/607, de 26/7/2023 y Decreto núm. 4036/2024 de 30/04/2024 en sus actuales redacciones, **SE PROPONEN** para su aprobación por la teniente de alcaldesa titular del área, mediante la correspondiente resolución:

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las bases reguladoras del PREMIO DE DISEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN 2024".

SEGUNDO.- Aprobar el gasto de 2.000,00 euros con cargo a la partida 33801.48101 RC 28860/24 CP: 243380101 del vigente presupuesto municipal.

TERCERO.- Publicar estas bases en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, en la página web del Ayuntamiento de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), en las redes sociales de esta Área y en la Base de datos Nacional de Subvenciones (BDNS) conforme al dispuesto en el artículo 18 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre , general de subvenciones.

CUARTO.- Dar traslado de este acuerdo, la cal pone fin a la vía administrativa, a las dependencias y servicios municipales afectados, con la indicación de que contra él cabrá la interposición de los siguientes recursos:

- Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la notificación del presente acto, ante lo Juzgado de dicha jurisdicción de Lugo (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio , de la jurisdicción contencioso-administrativa), así como las demás acciones legales que estime pertinentes.

- A pesar de lo anterior, y con carácter previo, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones publicas, ante la Alcaldía / Xunta de Gobierno (resolviendo la Alcaldía o la Xunta de Gobierno Local, según la atribución delegada) y en el plazo de un MES, contado desde el día siguiente al de la notificación del presente acto.

En caso de que si interpusiera el recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o si produzca la desestimación presunta del dicho recurso de reposición (artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones publicas).

Se cumpla.

Lugo, 8 de mayo de 2024.- Tenenta de Alcaldesa Delegada del área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua, Tareixa A. Ferreiro Tallón,

R. 1382

Anuncio

DECRETO

Ilma. Sra. D^a. Tareixa A. Ferreiro Tallón, Tenenta de Alcaldesa Delegada del área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua.

Instruido el expediente relativo a: **APROBACIÓN DE Las BASES REGULADORAS DEL PREMIO DE DISEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN MENUDO 2024" PARA ELEGIR EL CARTEL ANUNCIADOR DE Las FIESTAS PATRONALES SAN FROILÁN MENUDO 2024.**

Vista la propuesta del Servicio de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua de fecha 08.05.2024, obrante en lo expediente, en la parte expositiva del cuál si hace constar el siguiente:

"INFORME PROPUESTA DEL SERVICIO DE CULTURA, TURISMO Y PROMOCIÓN DE La LENGUA.

ASUNTO: APROBACIÓN DE Las BASES REGULADORAS DEL PREMIO DE DISEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN MENUDO 2024" PARA ELEGIR EL CARTEL ANUNCIADOR DE Las FIESTAS PATRONALES SAN FROILÁN MENUDO 2024.

El área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua del Ayuntamiento de Lugo, conforme a las competencias establecidas en el Art. 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, con el fin de elegir el cartel anunciador de las fiestas patronales de San Froilán, convoca anualmente el PREMIO DE DISEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN MENUDO", de acuerdo con sus bases reguladoras.

Por dicho motivo, para la celebración del San Froilán 2024, en virtud de las atribuciones que le confieren a la Alcaldía y la Xunta de Gobierno Local los artículos 124 y 127 respectivamente de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, atribuciones delegadas según acuerdo de la Xunta de Gobierno Local núm. 40/607, de 26/7/2023 y Decreto núm. 4036/2024 de 30/04/2024 en sus actuales redacciones, **SE PROPONEN** para su aprobación por la teniente de alcaldesa titular del área, mediante la correspondiente resolución:

PRIMERO.- Aprobar las bases reguladoras del PREMIO DE DISEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN MENUDO" que seguidamente se transcriben:

"El área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua del Ayuntamiento de Lugo, conforme a las competencias establecidas en el Art. 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, con el fin de elegir el cartel anunciador de las fiestas patronales de San Froilán, convoca anualmente el PREMIO DE DISEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN MENUDO", de acuerdo con las siguientes

BASES:

1ª.- Podrán concurrir cuantos rapaces y chicas lo deseen, menores de 15 años, con trabajos de técnica libre, presentando cadaquén tantas obras considere oportunas, siendo condición indispensable que las obras sean originales, obligándose a retirarlas en caso de que obtuvieran algún premio o galardón para esa misma obra con carácter previo.

2ª.- Los diseños contribuirán a ensalzar la ciudad de Lugo y sus fiestas patronales de San Froilán. Deberán incluir el texto: LUGO, SAN FROILÁN MENUDO 2024.

3ª.- El autor o autora del diseño que resulte ganador recibirá un premio consistente en material de pintura, valorado en 300 €.

4ª.- El cartel seleccionado quedará en poder del Ayuntamiento de Lugo, que podrá reproducirlo en el tiempo y manera que estime oportunos.

El cartel ganador será propiedad del Ayuntamiento, que podrá cederlo a terceros. La autora o autor renuncia a todos los derechos de explotación, solo conservará los derechos de autoría para incluirlo en lo su currículo.

5ª. - La entrega de trabajos podrá hacerse desde la convocatoria ata el miércoles 19 de junio de 2024 en formato impreso o digital JPG, con unas dimensiones de uno DICEN A-4 (21 x 29,7 cm) y/o con 72 ppp de resolución (1417x1984 píxeles). No se admitirán obras enviadas pasado ese día.

Pueden presentarse:

- Personalmente en las dependencias de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua.
- Por correo postal certificado dirigido al área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua, plaza Mayor 1, 27001 Lugo (en este caso, será necesario que envíe una copia escaneada de la hoja de envío de Correos a costa de correo-e cultura@lugo.gal el día que se realice el envío).
- Por correo electrónico a la dirección cultura@lugo.gal, indicando CARTEL SAN FROILÁN MENUDO 2024.
- En lo Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Lugo (Ronda de la Muralla, 197, 27002 Lugo), en horario de las 9 a las 14 horas (de lunes a viernes) o enviadas por cualquier otro medio de los indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

6ª.- Los trabajos deberán ser presentados de manera anónima, identificándolos con un léemela.

En documentos aparte del cartel, acompañará:

1. Plica, identificada con el mismo léemela que el cartel, que contendrá todos los datos personales de la autora o autor: nombre, apellidos, edad, dirección completa, correo-e de la madre o del padre y teléfono.
2. Copia escaneada del DNI o equivalente.
3. Copia escaneada de la declaración jurada que figura en lo anexo I de estas bases. ES necesario que este documento esté firmado.

Con lo objeto de preservar la identidad de los autores durante lo proceso de deliberación, estos documentos identificativos no serán enviados al Jurado, siendo custodiados por el personal del Servicio de Cultura, que con posterioridad al dictamen incorporará los datos de la persona ganadora en la resolución adoptada por el órgano competente.

La organización se reserva el derecho de exclusión de las obras en los siguientes casos:

- Cuando si incumplan uno o varios puntos de estas bases.
- Cuando la participación si haga empleando datos falsos o haya indicios de que lo son, si la persona no verifica sus datos en el plazo otorgado.
- Cuando los carteles presentados no se ajusten al tema del concurso.
- Cuando utilicen la imagen de la mujer cómo reclamo y con connotaciones de tipo sexual o la denigración de su imagen, así como cualquier otros que atenten contra la dignidad de las personas.

La relación de obras presentadas a concurso, identificadas por lo su lema, será publicada en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, indicando en su caso las admitidas y excluidas, así como sus causas, y los plazos de subsanación conforme al artículo 68 de la LPACAP.

7ª.- Los carteles impresos tendrán las dimensiones de uno DICEN A-4 (21 x 29,7 cm) como mínimo, y deberán entregarse montados sobre tarjeta pluma o soporte rígido. No se admitirán los presentados con cristal. En lo caso de archivos digitales, la ganadora o ganador le deberá facilitar al Ayuntamiento, en los plazos que este indique, el archivo original por capas para la promoción, comunicación y señalización del evento.

8ª.- Las obras presentadas se someterán a la decisión del jurado.

9ª.- El jurado estará integrado por 3 vocales con voz y voto, siendo presidido por la Ilma. Tenenta de Alcaldesa Delegada del área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua o persona en quien delegue y asistida por personal del Servicio de Cultura en funciones de secretaria, ambos sin voz ni voto.

Las o los vocales serán designados por el área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua y serán personas de reconocido prestigio y vinculadas con la ilustración, el diseño gráfico y/o sectores relevantes del campo de la cultura, el turismo y de la propio celebración de la fiesta del San Froilán, siendo nombrados con carácter previo a la celebración del concurso mediante resolución que será publicada en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la fecha en la que se dará a conocer su dictamen.

10ª. - El jurado será el encargado de proponer la obra ganadora, que se recogerá en la resolución del órgano competente.

11ª. - Criterios: El jurado puede proponer declarar desiertos los premios en caso de que, a su juicio, no se alcance una calidad mínima en las propuestas presentadas. La decisión del jurado se ajustará, entre otros, a los siguientes criterios:

- Diseño y composición estética.
- Originalidad.
- Creatividad
- Calidad.

12ª.- Las personas participantes se someterán a la decisión del jurado, que resolverá sobre cualesquier duda no prevista en estas bases. En lo caso de hacerse una entrega pública, la ganadora o ganador del certamen se compromete a recoger personalmente el premio o hacerse representar debidamente en el acto.

13ª.- Las personas participantes se responsabilizan totalmente de que no existen derechos de terceros en las obras presentadas.

14ª.- Los carteles premiados quedarán en propiedad y uso exclusivo del Ayuntamiento de Lugo. Las y los autores le cederán a la institución los derechos totales de exhibición y reproducción de las obras premiadas.

15ª. - Las personas ganadoras dan su consentimiento para que su nombre aparezca en los materiales informativos y promocionales, ya sean impresos o digitales del Ayuntamiento de Lugo. Con el fin de poder llevar a cabo cantas acciones promocionales y de difusión del concurso que considere necesarias la organización, todas las personas participantes le cederán al Ayuntamiento de Lugo, con carácter gratuito, los derechos de reproducción y comunicación pública de las obras presentadas al concurso. La cesión de los derechos le permitirá al Ayuntamiento de Lugo transformar las obras técnicamente en la medida en que será necesaria para adecuarlas al formato, imagen o apariencia de Internet o cualquier otra tecnología susceptible de adscripción la Internet, así como a reproducirlas en los soportes físicos que si consideren convenientes.

16ª. - Publicidad: Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, en la página web del Ayuntamiento de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), en las redes sociales de esta Área y en la Base de datos

Nacional de Subvenciones (BDNS) conforme al dispuesto en el artículo 18 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre , general de subvenciones.

17ª.- El simple hecho de la presentación al concurso supone la plena aceptación de estas bases.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I
 DECLARACIÓN JURADA PATERNA/MATERNA /TUTOR/La
 CONCURSO CARTEL SAN FROILÁN MENUDO 2024
 AYUNTAMIENTO DE LUGO

Doña/Don.....,
 con DNI..... cómo madre/padre/tutora/tutor de la autora o autor de la/s obra/s
 titulada/s:.....

DECLARO

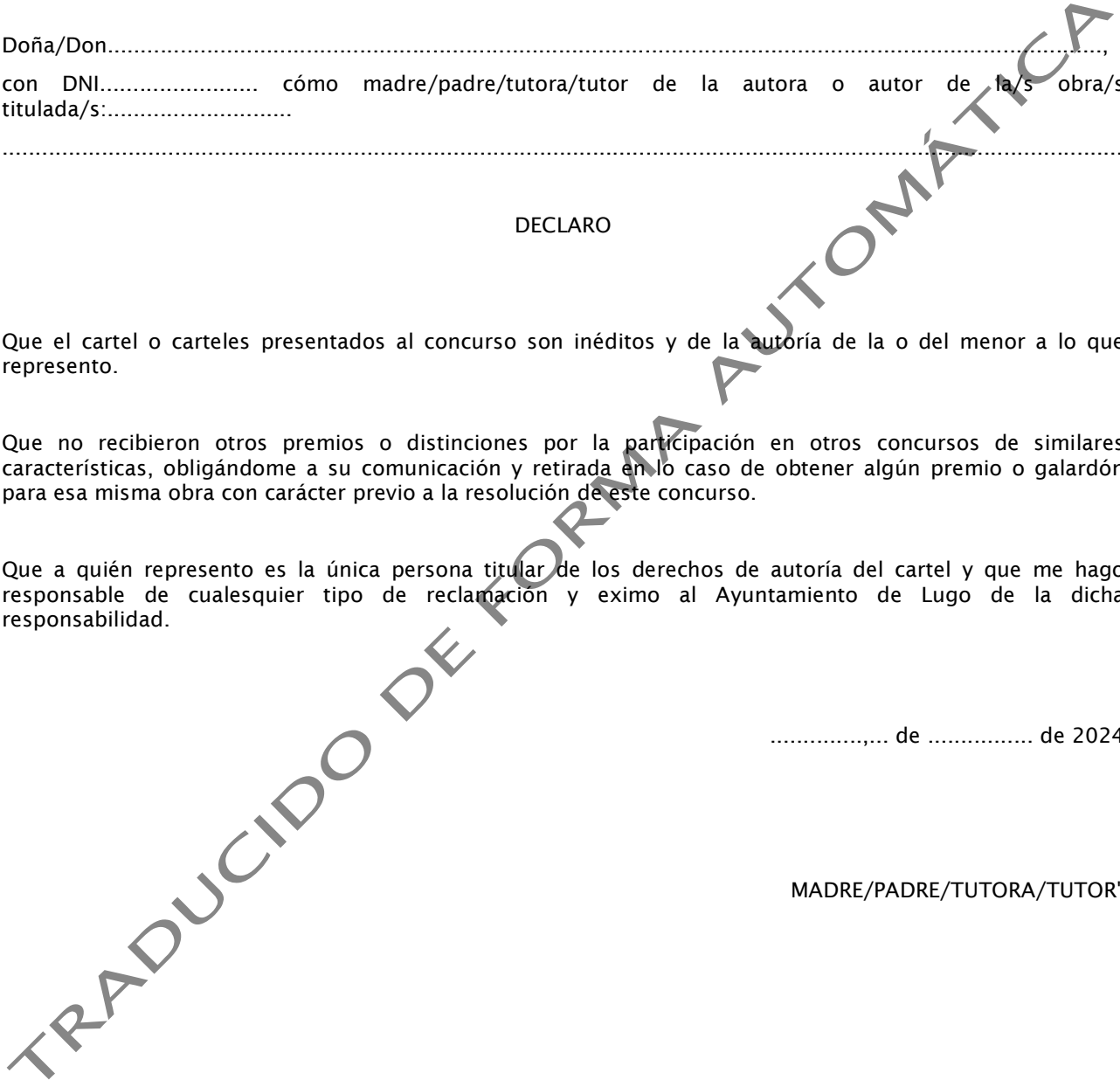
Que el cartel o carteles presentados al concurso son inéditos y de la autoría de la o del menor a lo que represento.

Que no recibieron otros premios o distinciones por la participación en otros concursos de similares características, obligándome a su comunicación y retirada en lo caso de obtener algún premio o galardón para esa misma obra con carácter previo a la resolución de este concurso.

Que a quién represento es la única persona titular de los derechos de autoría del cartel y que me hago responsable de cualesquier tipo de reclamación y eximo al Ayuntamiento de Lugo de la dicha responsabilidad.

..... de de 2024

MADRE/PADRE/TUTORA/TUTOR"



SEGUNDO.- Aprobar el gasto de 300,00 euros con cargo a la partida 33801.48101 RC 28859/24 CP: 243380101 del vigente presupuesto municipal.

TERCERO.- Publicar estas bases en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, en la página web del Ayuntamiento de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), en las redes sociales de esta Área y en la Base de datos Nacional de Subvenciones (BDNS) conforme al dispuesto en el artículo 18 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

CUARTO.- Dar traslado de este acuerdo, la cal pone fin a la vía administrativa, a las dependencias y servicios municipales afectados, con la indicación de que contra él cabrá la interposición de los recursos correspondientes.

ES cuanto procede informar.”

En virtud de las atribuciones que le confieren a la Alcaldía y la Xunta de Gobierno Local los artículos 124 y 127 respectivamente de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, atribuciones delegadas según acuerdo de la Xunta de Gobierno Local núm. 40/607, de 26/7/2023 y Decreto núm. 4036/2024 de 30/04/2024 en sus actuales redacciones, **SE PROPONEN** para su aprobación por la teniente de alcaldesa titular del área, mediante la correspondiente resolución:

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las bases reguladoras del PREMIO DE DISEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN MENUDO 2024".

SEGUNDO.- Aprobar el gasto de 300,00 euros con cargo a la partida 33801.48101 RC 28859/24 CP: 243380101 del vigente presupuesto municipal.

TERCERO.- Publicar estas bases en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, en la página web del Ayuntamiento de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), en las redes sociales de esta Área y en la Base de datos Nacional de Subvenciones (BDNS) conforme al dispuesto en el artículo 18 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

CUARTO.- Dar traslado de este acuerdo, la cal pone fin a la vía administrativa, a las dependencias y servicios municipales afectados, con la indicación de que contra él cabrá la interposición de los siguientes recursos:

- Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la notificación del presente acto, ante lo Juzgado de dicha jurisdicción de Lugo (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa), así como las demás acciones legales que estime pertinentes.

- A pesar de lo anterior, y con carácter previo, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante la Alcaldía / Xunta de Gobierno (resolviendo la Alcaldía o la Xunta de Gobierno Local, según la atribución delegada) y en el plazo de un MES, contado desde el día siguiente al de la notificación del presente acto.

En caso de que si interpusiera el recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o si produzca la desestimación presunta del dicho recurso de reposición (artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

Se cumpla.

Lugo, 8 de mayo de 2024.- Tenenta de Alcaldesa Delegada del área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua, Tareixa A. Ferreiro Tallón.

R. 1383

MONTERROSO

Anuncio

Aprobado por lo Pleno de esta Corporación con fecha de 13/05/2024 el expediente de modificación de créditos num. 11 de 2024 financiado con remanente de tesourería para gastos generales, dentro del vigente Presupuesto municipal, por un importe de cuatrocientos mil euros (400.000,00), en cumplimiento al dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el art. 169.1 del R.D.L. 2/2004, de 05 de marzo, se exponen al público, por el plazo de quince días hábiles, en la Secretaría de este Ayuntamiento, a fin de que durante el mismo, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan formularse las reclamaciones que si consideren pertinentes, las calles deberán ser dirigidas al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento.

Monterroso, 13 de mayo de 2024.- El ALCALDE, Eloy Pérez Sindin.

R. 1378

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Monterroso en sesión común realizada el pasado 29 de febrero de 2024, aprobó la modificación del reglamento de organización y funcionamiento de la escuela infantil municipal del Ayuntamiento de Monterroso. El citado acuerdo fue expuesto al público por el plazo de 30 días hábiles mediante anuncio publicado en lo BOP de 8 de febrero de dos mil veinticuatro sin que durante ese plazo se presentara reclamación alguna, por lo que se entiende definitivo el acuerdo inicialmente adoptado con el texto que se transcribe:

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

Artículo 1.º. Objeto del Reglamento

Este Reglamento tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Monterroso, que se configura como equipamiento diurno dirigido a la población infantil de 0 a 3 años; permitiendo la mejora constante de las relaciones entre la dirección de la Escuela, los padres, madres, tutores/las o representantes legales, los /las educadores/las y la

administración titular del centro, así como el procedimiento de adjudicación de plazas y las condiciones de uso. Asimismo cooperará estrechamente con los padres, madres, tutores/las o representantes legales con el fin de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, conseguir una educación sin discriminaciones de tipo social o económica que proporcione a las personas usuarias una atención

integral sin discriminación de tipo social o económica.

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

Artículo 2.º. Datos del Centro

2.1. Definición del centro.

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

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

2.2. Datos de identificación

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

2.3.- Titularidad:

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

2.4. Capacidad de la Escuela

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

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

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

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

Una plaza de cada tramo de edad deberá reservarse para casos de emergencia social.

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

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE INGRESO

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

3.1.- Destinatarios/las:

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

1. Edad del/a niño/la:

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

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

2. Proceso de selección

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

3. Criterios de prioridad:

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

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

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

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

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

3.2. Las nuevas solicitudes se adjudican teniendo en cuenta estas prioridades:

1. Los/las solicitantes con hermano/a la con plaza (reservada o de nuevo ingreso) en esta escuela empadronados en el Ayuntamiento.

2. Los niños/las de unidades de convivencia empadronados en el Ayuntamiento de Monterroso Tendrán preferencia, en todo caso, respecto los de los otros Ayuntamientos. Una vez cubiertas las plazas por estas unidades familiares se podrán atender solicitudes de unidades familiares no empadronadas en el Ayuntamiento de Monterroso.

3. De existir plazas vacantes podrán acceder hijos/las de personas que, estando empadronadas en otro ayuntamiento, tengan el suyos puestos de trabajo en una empresa con sede social o órgano de administración que radique en el ayuntamiento de Monterroso. Esta situación deberá acreditarse con certificado de empresa o de la institución correspondiente.

4. Las plazas que queden vacantes se adjudicarán el resto de las solicitudes, según la puntuación obtenida por la aplicación del baremo de admisión.

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

3.3. Solicitudes de nuevo ingreso y reserva de plaza: Forma y plazo

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Documentación justificativa de la situación familiar:

- Documento acreditativo del nacimiento de la niña o niño.
- Fotos tipo carné del niño/la.
- Fotocopia del documento de identidad o Pasaporte, del padre, madre, tutores/las o representantes legales.
- Fotocopia del Título de familia numerosa, de ser el caso.
- Certificado de empadronamiento colectivo expedido por el Ayuntamiento en el que tenga la residencia habitual la unidad familiar.
- La condición de familia monoparental se acreditará con lo libro de familia, copia de la sentencia de divorcio, separación, nulidad o mediadas paterno-filiales.
- Cartilla de vacunación actualizada segundo el calendario de vacunación infantil del Programa Gallego de Vacunación o cualquier otra documentación del SERGAS que así lo acredite.

b) Documentación justificativa de la situación económica y laboral:

- Copia compulsada de la última nómina o en el supuesto de profesionales liberales o autónomos último recibo de pago de la cuota de la seguridad social o certificado de la mutualidad profesional.
- Copia de la última declaración de la renta de todos los miembros de la unidad familiar o en lo su defecto, certificado emitido por la delegación de hacienda que avale la suya no presentación.
- En el supuesto de percibir pensión, certificado expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o de la administración autonómica pagadora de la misma.

- En lo caso de nulidad matrimonial, separación o divorcio se considerará la renta de quien ejerza la guardia y custodia del/la menor, las pensiones compensatorias que perciba el cónyuge que la ostente y de alimentos de los/las hijos/las su cargo. En caso de que no las percibir, se acreditará esta circunstancia con la copia de la reclamación judicial presentada al efecto.
- Certificación expedida por lo INEM acreditativa de las prestaciones percibidas de ser el caso o de estar inscrito cómo demandante de empleo.
- Certificado expedido por el organismo competente sobre el grado de discapacidad y certificado médico de enfermedad o deficiencia alegada por los miembros de la unidad familiar.
- Informe de los Servicios Sociales, en los supuestos en los que sea necesario por razón de la especial situación socioeconómica o socio-familiar.
- Documentación acreditativa de incidencias tales cómo: separación de hecho de cónyuge, abandono del hogar, certificado de convivencia y justificante de cualesquier circunstancia socio-familiar alegadas.
- Todos aquellos otros datos/documentos que sean oportunos incluir.

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

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

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

3.4. Relación provisional de admitidos/las

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

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

3.5. Reclamaciones

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

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

3.6. Relación definitiva de admitidos/las.

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

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

3.7. Comisión de Baremación, seguimiento y control

Será convocada por el Alcalde/sana para llevar a cabo el seguimiento de las solicitudes

presentadas para cada curso en el período de matrícula, o ante cualesquier problema que pueda surgir en la escuela y precise un seguimiento y control.

Estará compuesta por:

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

Competencias:

- Proponer al/a alcalde/sana las solicitudes de ingreso.

- Velar por lo cumplimiento del proceso de ingreso.
- Velar lo pones aplicación del procedimiento de admisión.

3.7. 1. Comisión educativa

Composta/Compuesta por:

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

Competencias:

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

3.7. 2.adxudicación de vacantes

1. Las plazas que sin causa justificada, no se encuentren cubiertas a los 15 días de iniciado el curso escolar, se considerarán cómo vacantes.

2. Durante lo curso escolar podrá solicitarse el ingreso en lo centro, siempre que existan plazas libres, hasta lo nuevo inicio del plazo de matrícula para lo próximo curso.

En el momento de su ingreso, se le abrirá un expediente personal individual en el que constarán, con carácter confidencial, los datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de urgencia, así como cantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

Si el niño/a no se había incorporado la escuela en el mes de septiembre, perdería la plaza excepto causa justificada de retraso en su incorporación.

Respeto de la matrícula de niños no nacidos, la escuela debe garantizar, en todo caso, el derecho a la educación y el acceso en condiciones de igualdad y no discriminación.

Los/las niños/las nacidos que no cuentan con 3 meses de edad, no pueden ser usuarios de la escuela por carecer la escuela de autorización administrativa para atender a niños de esas edades.

3.8.Causas de baja

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

1. Por incumplimiento de la edad máxima reglamentaria de permanencia en la Escuela Infantil.
2. Por solicitud de los padres, madres, tutores/las o representantes legales (ANEXO V)
3. Por no pagar la cuota establecida durante dos meses consecutivos o tres alternos.
4. Por comprobación de falsedad en la documentación de los datos allegados.
5. Por incompatibilidad o inadaptación absoluta para permanecer en la Escuela Infantil Municipal.
6. Por falta de asistencia continuada durante 15 días, sin causa justificada.
7. Por incumplimiento reiterado de las normas en la escuela.

3.9. Criterios de subvencionalidad.

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

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

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

Se entenderá por atención educativa el conjunto de atenciones y cuidados de carácter integral, prestados bajo un 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.

Si exceptúa de la actuación subvencionable el coste del servicio de comedor y las actividades extra/extras a la atención educativa que supongan un coste adicional cuantificable para la escuela infantil.

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

CAPÍTULO III. OBJETIVOS DE La ESCUELA

Artículo 4.

Son objetivos específicos de la escuela:

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

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

CAPÍTULO IV. HORARIO DE APERTURA DE La ESCUELA

Artículo 5

5.1 Horario

Cada centro abrirá durante un mínimo de ocho horas diarias, en jornada partida o continuada, cinco días a la semana de lunes a viernes y doce meses al año, salvo causa justificada. No obstante, respetando estos mínimos, cada centro podrá determinar los suyo calendarios 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.

Las causas de los cierres estarán acreditadas mediante documentos firmados lo pones/la representante legal o el técnico/a competente.

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

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

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

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

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

Serán días festivos de la Escuela los establecidos en el calendario laboral del Estado nos de la Comunidad Autónoma de Galicia y los festivos locales que apruebe cada año la Corporación Local.

5.2.Jornadas ofertadas son:

Jornada completa: Más de 4 horas ata un máximo de 8 horas de permanencia en lo centro.

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

CAPÍTULO V. HORARIOS DE PERMANENCIA DE Los NIÑOS/AS

Artículo 6.º. Horario de permanencia

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

Horario amplio: Se entiende por horario amplio la atención los/ las niños/ las 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, lo determinen.

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

Artículo 7.º. Entradas y Salidas

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

-Usuarios sin servicio de comedor:

- 0-1 años: 12:30 horas
- 1-2 años: 12:30 horas
- 2-3 años: 12:30 horas

Lo pones cal, todo niño/a que permanezca en la escuela más hala de las horas señaladas anteriormente, tendrá que hacer uso del servicio de comedor.

- Usuarios/las con servicio de comedor:

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

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

Artículo 8.º.

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

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

CAPÍTULO VI REFERENTE A Las FAMILIAS

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

Derechos:

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

Deber/ deberes:

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

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

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

1 .Fomento de la relación estrecha entre familia y la escuela ya que la educación en esta etapa se entiende cómo un proceso compartido.

2. La coordinación y el conocimiento de la vida en la escuela se verá facilitado por:

- Entrevista inicial con los padres y madres, tutores/las y/o representantes legales con lo/a director/la y lo/a educador/a correspondiente de la cual se dejará constancia en el expediente individual.
- Contactos diarios con lo/a educador/la.
- Participación en actividades : celebraciones de fiestas, salidas de la escuela...
- Colaboración en la preparación de fiestas, celebraciones, excursiones...

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

- Intercambio de información.
- Participación en la vida de la escuela.

- Compartir parecer sobre incidentes, preocupaciones, ilusiones, actividades, etc.

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

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

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

La escuela cuenta con protocolo de adaptación que será facilitados a las familias.

Artículo 11.º Instrumentos de información para las familias

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

Todas las familias serán informadas del período de adaptación.

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

- Reuniones general, coincidiendo con lo inicio y final del curso.
- Reuniones de grupo para realizar un cada dos meses.

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

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

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

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

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

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

Artículo 13.º Servicios básicos

1. Atención Educativa

La escuela infantil cuenta con un Proyecto educativo de Centro.- PEC 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.

2. Servicio de comedor

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 la) "la) Cómo servicio de comedor propiamente dicho, prestado por personal del propi centro o bien enajeno a él contratado con tal fin (servicio de catering), incluidos los alimentos. En todo caso deberá existir la disposición de los padres una relación semanal de los menús previstos, los calles deberán proporcionar una dieta equilibrada e idónea a las edades de los/de las niños/las."

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

En lo centro suelo si elaborará el menú correspondiente el almuerzo.

El desayuno y la merienda la traerán de sus casas. Las familias firmarán autorización para proporcionar los alimentos que 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.

Los horarios serán los siguientes:

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

3. Servicio de horario ampliado

Se entiende por horario amplio la atención los niños y niñas por parte del centro por lo menos durante 10 horas diarias ininterrumpidas. No obstante, se evitará que lo/a niño/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 establecido por horas.

4. Actividades extraescolares y complementarias

La escuela infantil municipal de Monterroso tendrá un proyecto de actividades complementarias para el desarrollo a lo largo del año.

Todas las actividades forman parte del proyecto educativo del centro.

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

1. Normas de salud e higiene personal:

- No traer al niño/la al centro si tiene síntomas de padecer un virus y hasta dos días (como mínimo) después de superarlo.
- Los padres/madres se comprometerán a notificar las enfermedades que padecen sus hijos, tanto si acuden a la escuela cómo si están de baja, con una demora no superior 24-48 horas. Esta comunicación es muy importante en enfermedades contagiosas, mismo aunque las padezcan otros miembros de la familia (ex: hepatitis, tuberculosis...).
- No serán admitidos en lo centro las/los niñas/los con temperatura igual o superior a 38°, que padezcan enfermedades infecto-contagiosas o parasitose. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, madres tutores/las o representantes legales a la dirección del centro.
- En lo caso de observar síntomas de un proceso infecto-contagioso en los niños/las en lo propi centro, se avisarán sus padres, madres tutores/las o representantes legales, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los demás niños/las. El reingreso en la escuela será posible después de transcurrido el período de contagio y tras el informe médico que acredite tal circunstancia.
- Cuando si produzca la falta de asistencia el centro por un período superior a 3 días, debido a enfermedad u otras circunstancias, lo/a padre/madre tutor/la o representante legal deberá comunicar este hecho a la dirección del centro.
- Cuando si solicite por parte de la escuela, los padres deberán facilitar un informe médico indicando el proceso que pasó o está pasando. Con carácter general se atenderá al dispuesto en las Guías de Salud Pública de la Consellería de Sanidad de la Xunta de Galicia, así como a los boletines epidemiológicos en los que si hacen actualización de las recomendaciones para la exclusión de escuelas.
- En caso de que surja un proceso febril durante el tiempo de permanencia en la escuela, el personal intentará reducirla por medios físicos, de no conseguirlo, seguirá las instrucciones de las autoridades sanitarias, previa llamada el 061, dando aviso a las familias del acontecido.
- Se prohíbe terminantemente traer a los/a las niños/las con una temperatura igual o superior a 38 °C. o solapada con antitérmicos, en este caso, se llamará a los progenitores para que acudan a la escuela recoger el niño/la. Si esta situación persiste durante dos días seguidos se pedirá un informe médico donde si especifiquen las causas de la enfermedad.

- En caso de accidente se actuará de la siguiente manera:
 - En caso de ser leve el accidente, lo resolverán los/las educadores/las. Siempre que si produzcan si lles comunicará a los padres o tutores legales oralmente o por escrito a través de la agenda.
 - En un caso de mayor consideración, lo/a educador/la o directora deberán llamar simultáneamente los padres para comunicarles el sucedido, y al 061 y el ayuntamiento, ya que, no se puede trasladar en un vehículo particular al accidentado.
- En los casos en los que si deban administrar medicinas a los/las niños/las y su asistencia al centro esta autorizada lo pones/a médico/la, la familia ajustará la dosis fuera de los tiempos de permanencia en la escuela. En aquellos casos en los que sea imprescindible administrárselas en la escuela estas deberán ir acompañadas de la receta médica actualizada a la fecha del tratamiento, en la que constará el nombre del/a niño/la, el nombre del medicamento, forma, dosis y periodicidad en la administración. No si administrará ninguna medicación que no venga acompañada de la autorización por escrito de los/las padres/madres, tutores/las o representantes legales, indicando horas de administración de la dosis correspondientes.
- Con carácter general se atenderá el dispuesto en las Guías de Salud Pública de la Consellería de Sanidad de la Xunta de Galicia.

1.1. Normativa médica de exclusión.

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

ENFERMEDAD	PERÍODO DE EXCLUSIÓN RECOMENDADO
ENFERMEDAD	PERÍODO DE EXCLUSIÓN RECOMENDADO
CAMPILOBACTERIOSE	Hasta 48 horas después de que finalicen los síntomas.
CONJUNTIVITE PURULENTA O BACTERIANA	Mientras supure o hasta que pasen 24 horas del tratamiento antibiótico tópico.
COVID-19	Hasta que finalicen los síntomas (en ausencia de otros me las siento, no se incluyen: congestión nasal, dolor de garganta o tos leve).
CRIPTOSPORIDIOSE2	Hasta 48 horas después de que finalicen los síntomas.
DIFTERIA	Consultar con el SAEG o con el servicio de pediatría.
ENFERMEDAD MENINGOCÓCICA	Consultar con el SAEG o con el servicio de pediatría
ENTERITE POR <i>Y. coli</i> O157:H7 u otros verotoxigénicos1	Consultar con el SAEG o con el servicio de pediatría
ESCARLATINA	Hasta 24 horas después del inicio del tratamiento antibiótico o hasta tres semanas desde lo inicio de los síntomas sin tratamiento.
FARINGITIS ESTREPTOCÓCICA	Hasta 24 horas después del inicio del tratamiento antibiótico.
FIEBRE TIFOIDEA/PARATIFOIDEA (<i>Salmonella Typhi/Paratyphi</i>)	Consultar con el SAEG o con el servicio de pediatría
GASTROENTERITIS VÍRICA (Incluido norovirus y rotavirus)	Hasta 24 horas después de que finalicen los síntomas. Ninguno en mayores de 6 años.
GIARDIASE	Hasta 48 horas después de que finalicen los síntomas.
GRIPE	Hasta que finalicen los síntomas (en ausencia de otros me las siento, no se incluyen: congestión nasal, dolor de garganta o tos leve).
HEPATITIS La	Consultar con el SAEG o con el servicio de pediatría
HERPES ZÓSTER	Ninguno permaneciendo las lesiones cubiertas o, sino es posible, hasta que todas las lesiones estén en fase costrosa.
IMPÉTIGO2	Hasta 24 horas después del inicio del tratamiento o hasta que todas las lesiones estén en fase costrosa.
OTRAS GASTROENTERITIS BACTERIANAS	Hasta 48 horas después de que finalicen los síntomas.

PAROTIDITE	Los 5 días que siguen/seguen al inicio de la inflamación de la parótide.
RUBÉOLA	Consultar con el SAEG o con el servicio de pediatría
SARAMPIÓN	Consultar con el SAEG o con el servicio de pediatría.
SARNA (Escabiose)	Hasta 24 horas después de comenzar el tratamiento.
SHIGELOSE (Disentería bacilar)2	Consultar con el SAEG o con el servicio de pediatría
TENÍA (Dermatofitose)	Hasta que si inicia el tratamiento con antifúngicos.
TOS LA HERÍ (<i>Bordetella pertussis</i>)	Si está recibiendo tratamiento: 5 días desde su inicio. Si no está recibiendo tratamiento: 21 días desde lo inicio de los síntomas.
TUBERCULOSIS	Consultar con la Unidad de Tuberculosis (UTB) del área de salud.
VARICELA	Hasta que por lo menos pasen 5 días del inicio del exantema y todas las lesiones estén en fase costrosa.

Todos los niños y niñas asistirán en óptimas condiciones higiénicas.

2. Normas de vestuario.

1. La ropa y el calzado debe ser cómodo evitando dentro de lo posible botones, cierres o tirantes. Se deben descartar los modelos tipo buzo.

2. Por motivos de seguridad los/las niños/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. Normas de alimentación.

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

Se informará de cualesquier modificación nos mismos.

2. La escuela prestará un especial cuidado en atender los casos en los que el niño/la, en razón de sus circunstancias personales, deba recibir alimentos de forma o en horarios específicos, sin perjuicio de que estos deban ser facilitados por la familia. Para esta circunstancia se deberá presentar siempre informe médico.

3. Los menús serán supervisados por técnico/a en Dietética y Nutrición o especialista competente y expuestos en el tablero de anuncios con una antelación semanal.

4. Se respetarán los horarios establecidos para las comidas.

4. Normas de convivencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los/las tutores/las solo administrarán medicamentos justificados con receta médica y la autorización firmada de los padres dando su consentimiento para podérselos administrar en la escuela. Se especificarán las horas y las cantidades de las tomas. También rogamos que si informe a la escuela de cualesquiera

enfermedad infecto-contagiosa cómo (conxuntivite, sarampión, varicela,...), para tomar las debidas precauciones.

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

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

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

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

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

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

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

- Aulas: todas las aulas y el material que en ellas hay deben cumplir a la Normativa vigente. Además a ratio si se organizará en función de los metros cuadrados de las mismas y edad de los niños/las.
- En las aulas los espacios estarán totalmente diferenciados por ambientes y momentos: de asamblea, trabajo en mesa....

□ Aulas de bebés, 0-1 año

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

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

□ Aulas de 1-2 años

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

□ Aulas de 2-3 años

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

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

CAPÍTULO VIII. PROMOCIÓN DE La INTEGRACIÓN Y DE La IGUALDAD ENTRE

NIÑOS Y NIÑAS. DERECHOS DE Los NIÑOS/AS

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

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

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

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.

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

1. La escuela es el principal agente educativo de la infancia y la juventud. En ella no solo 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 que identifican la cultura propia y también de las otras, desde un perspectiva abierta, crítica e ilustradora, que potencia en todomomento actitudes de respeto y aprecio.

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

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

CAPÍTULO IX. La LENGUA

Artículo 19.º.

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

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

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

CAPÍTULO X. PERSONAL

Artículo 20.º.

La escuela infantil municipal dispone de la siguiente estructura orgánica:

- Dirección.

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

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

Características del personal de la Escuela Infantil Municipal:

a) Dirección:

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

Funciones:

1. Responsabilizarse de la correcta gestión del centro.
2. Organización del personal del centro y realizando también las funciones de personal de apoyo.
3. Remisión al departamento de Intervención del ayuntamiento, las tasas a liquidar cada mes.
4. Seguimiento y control del proyecto educativo de centro, que elaborará junto con el personal.
5. Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones vigentes, o reglamento de régimen interior, y cantas disposiciones emanen de los órganos competentes de la Xunta de Galicia y del Ayuntamiento de Monterroso que le afecten a la escuela.
6. Supervisar, coordinar y hacer cumplir el correcto desarrollo de las actividades programadas.
7. Programar actividades con los padres, madres, tutores/las.
8. Elaborar, una memoria anual académica y de actividades.
9. Remitirle al Ayuntamiento y a otras administraciones cuantos informes y datos sean requeridos relativos los menores atendidos o a aspectos organizativos y funcionales del centro.
10. Convocar y presidir reuniones del personal de la Escuela Infantil Municipal, así como ejecutar y hacer cumplir los acuerdos adoptados en estas.
11. Prestar atención personalizada a las personas usuarias, tanto a través del desempeño de la función educativa cómo directiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Personal de apoyo

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

El personal de apoyo 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 .

d) Personal de limpieza

Este personal encargara de la limpieza de la escuela.

El personal de apoyo 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 .

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

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

f) Derechos y deberes del personal

Los previstos en la normativa laboral de aplicación o en el convenio colectivo de aplicación.

CAPÍTULO XI. RÉGIMEN DE COBRAMIENTO**Artículo 21.º. Cobramiento y precios**

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

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

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

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

Forma de pago: con pago en cuenta.

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

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

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

Tarifas

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

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

Actualización de Precios

Las normas de funcionamiento deben recoger el método o fórmula de revisión de los precios y las fechas en las que si revisarán y entrada en vigor de los servicios que abonarán las familias.

Los precios públicos si actualizarán cada curso escolar en la misma proporción que la variación interanual positiva experimentada por el índice de precios al consumo (IPC) para la Comunidad autónoma de Galicia en el mes de enero anterior al del curso escolar en que si pretende produzca efectos.

Artículo 22.º. Régimen de reserva de plaza para el caso de ausencias/vacaciones.

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

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

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

Las familias pueden escoger libremente el período de disfrute de las vacaciones, preferentemente en los meses de verano, así como el mes excluido del período subvencionable.

CAPÍTULO XII. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 23.º

1. Medidas de seguridad e higiene.

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

- Técnico en riesgos laborales encargado 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 antipilladosos.
- Botiquín para la asistencia inmediata, encargándose de su mantenimiento el personal responsable del centro.

2. Personal

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

CAPÍTULO XIII. LIBRO DE RECLAMACIONES

Artículo 24.º

La escuela infantil dispone de un libro de reclamaciones la disposición de las personas usuarias. El procedimiento para la tramitación esta recogido en el Orden de 12 de enero de 2021 por la que si 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 y 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 si regula el régimen de registro, autorización, acreditación y la inspección de los servicios sociales en Galicia.

CAPÍTULO XIV. CONSEJO ESCOLAR

Artículo 25.º

Creara la figura del Consejo Escolar que estará compuesto por los siguientes miembros:

- Centros de tres, cuatro o cinco unidades:

- la. El director, que será su presidente.
- b. Un concejal o representante del ayuntamiento del municipio en el que esté situado el centro.
- c. Un representante del personal de administración y servicios.
- d. Dos maestros elegidos por el claustro. Uno de ellos, designado por lo director, actuará como secretario, con voz y voto en el consejo.
- y. Dos representantes de los padres de alumnos.

En relación a la elección del Consejo escolar se estará al dispuesto en lo Decreto 92/1988, de 28 de abril , por lo que si regulan los órganos de gobierno de los centros públicos de enseñanza no universitarios.

Las competencias del Consejo escolar serán las previstas en la normativa ; Decreto 374/1996, de 17 de octubre , por lo que si aprueba el Reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, Decreto 8/2015, de 8 de enero , por lo que si desarrolla la Ley 4/2011, de 30 de junio , de convivencia y participación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar y resto de normativa vigente.

CAPÍTULO XV. SISTEMA DE REVISIÓN DE Las NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

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

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

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

Las presentes Normas de Funcionamiento derogan las visadas anteriormente.

CAPÍTULO XVI. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Decreto 245/2003, de 24 de abril, por lo que si establecen las normas de seguridad en los parques infantiles.
- Ley 13/2008, de 3 de diciembre , de servicios sociales de Galicia.
- Decreto 329/2005, de 28 de julio , por lo que si regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia.
- Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por lo que si regula el régimen de registro, autorización, acreditación e inspección de los programas y de los centros de servicios sociales.
- Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que si modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por lo que si establecen los requisitos mínimos de centros que impartan las enseñanzas del primero y según ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.
- Real Decreto 476/2013, de 21 de junio por lo que si regulan las condiciones de cualificación y formación que deben poseer los maestros de los centros privados de Educación Infantil y deacreditado su correcto estado de salud y con periodicidad anual sometiera la un reconocimiento médico. Todo el personal está vacunado contra la rubéola
- Real Decreto 95/2022 de 1 de febrero por lo que si establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- 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.
- Decreto 49/2012, de 19 de enero , por lo que si aprueba el régimen de precios de las EI y su actualización de precios según Resolución de 10 de mayo de 2017 por la que si actualizan los precios de las escuelas infantiles.
- Decreto 148/2014, de 6 de noviembre, por lo que si modifica el Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por lo que si regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación
- Órdenes anuales por las que si regulan las ayudas las escuelas infantiles
- Instrucciones dictadas por los órganos competentes de la consellería en materia de servicios sociales.

- Todo el personal de atención y cuidado de los niños/las tiene conocimientos básicos en primeros auxilios.

ANEXO I	FOLLA MATRICULA
ANEXO II	ACEPTACIÓN MATRÍCULA
ANEXO III	RENUNCIA La PLAZA
ANEXO IV	AUTORIZACIÓN MEDICACIÓN
ANEXO V	AUTORIZACIÓN RECOGIDA
ANEXO VI	AUTORIZACIÓN FOTOGRÁFICA
ANEXO VII	AUTORIZACIÓN DE DATOS DE SALUD
ANEXO VIII	BAREMACIÓN

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I

SOLICITUD DE INGRESO ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE MONTERROSO

CURSO:

DATOS DEL/DE La NIÑO/La:

APELLIDOS:	
NOMBRE:	FECHA DE NACIMIENTO:

DATOS DE La MADRE, PADRE, ACOGEDOR

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

DATOS DE La UNIDAD FAMILIAR

APELLIDOS Y NOMBRE (INCLUIDO SOLICITANTE)	NIF/NIE EI	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO
Nº DE MIEMBROS DE La UNIDAD FAMILIAR:			

SERVICIOS SOLICITADOS

ASISTENCIA CON COMEDOR :
ASISTENCIA SIN COMEDOR:

CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES

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

HORARIO QUE SOLICITA

<input type="checkbox"/> JORNADA CONTINUADA DELa
<input type="checkbox"/> JORNADA PARTIDA DELa..... Y DE.....La.....

MONTERROSO, LaDEDE 20.....

SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR:

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

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

TIPO DE DISCAPACIDAD:

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

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

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

SITUACIÓN LABORAL Y FAMILIAR

SITUACIONES	OCUPACIÓN LABORAL	DESEMPLEO	RISGA	OTROS
PADRE				
MADRE				
OTROS				

Cláusulas informativas RGPD Ayuntamiento de Monterroso

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACERCA

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

Cláusulas informativas RGPD Ayuntamiento de Monterroso

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

ANEXO II

ACUERDO DE La ESCUELA INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERROSO

Don/doña-----

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

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

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

Jornada completa		Jornada completa + comedor	
Media jornada		Media jornada +comedor	

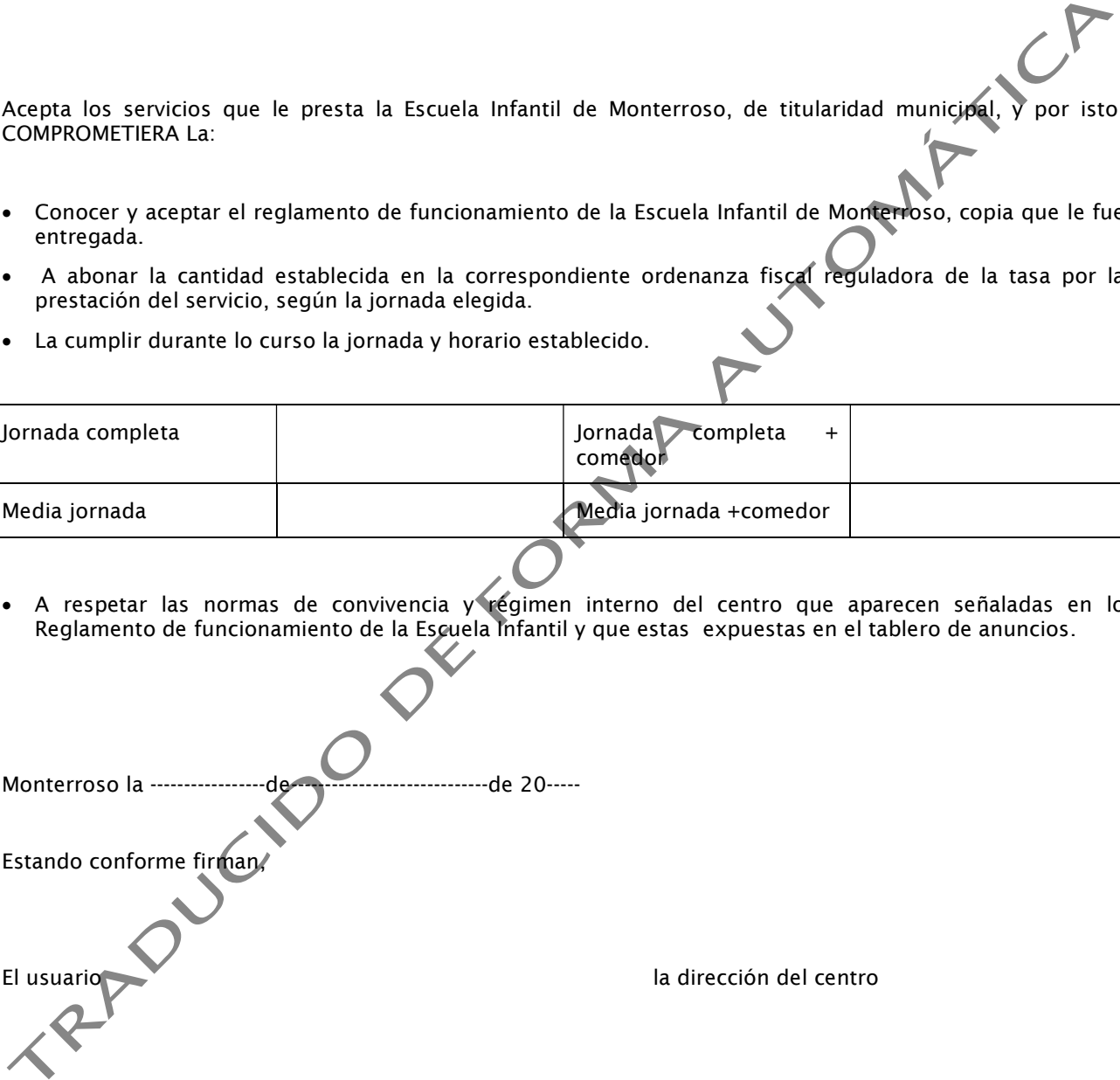
- A respetar las normas de convivencia y régimen interno del centro que aparecen señaladas en lo Reglamento de funcionamiento de la Escuela Infantil y que estas expuestas en el tablero de anuncios.

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

Estando conforme firman,

El usuario

la dirección del centro



ANEXO III

RENUNCIA La PLAZA ADJUDICADA EN La ESCUELA INFANTIL DE MONTERROSO

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

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

Monterroso ladede 20.....

Cláusulas informativas RGPD Ayuntamiento de Monterroso

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

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN MEDICACIÓN

Don/Doña.....

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

..... en la dosis.....

A mi hijo/la

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

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

Firma y D.N.I:

Monterroso la de de 20.....

Cláusulas informativas RGPD Ayuntamiento de Monterroso

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

ANEXO V

AUTORIZACIÓN RECOGIDA

Lo/La menor.....

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

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

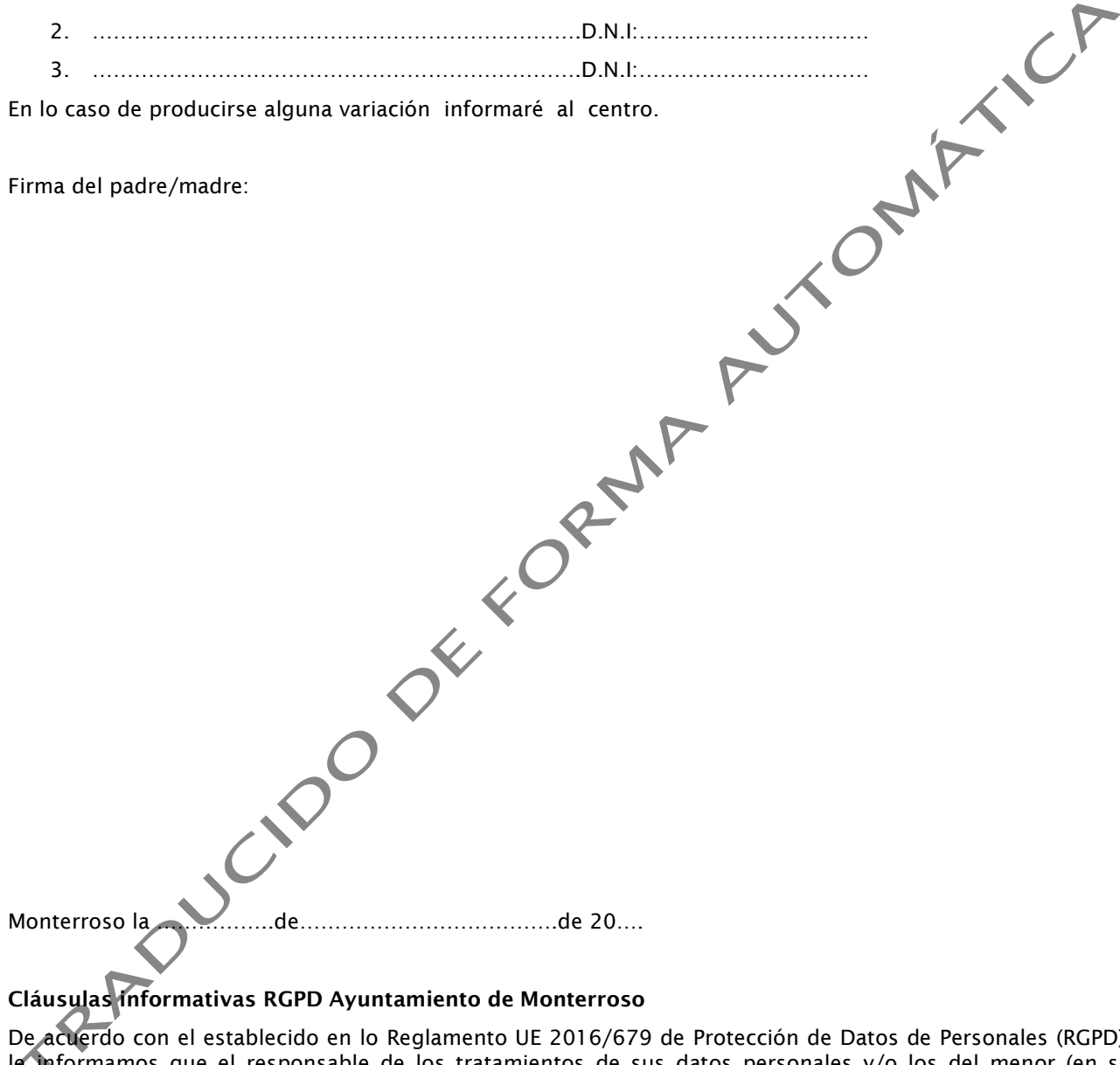
En lo caso de producirse alguna variación informaré al centro.

Firma del padre/madre:

Monterroso lade.....de 20....

Cláusulas informativas RGPD Ayuntamiento de Monterroso

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



ANEXO VI

Autorización fotográfica

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

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

FOTOGRAFÍAS/VIDEOS:

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

Envío de comunicaciones informativas através de whatsapp:

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

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

Firma :

Cláusulas informativas RGDPD Ayuntamiento de Monterroso

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

TRATAMIENTO DE DATOS DE SALUD

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

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

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

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

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

Firmado:

Monterroso lade..... de 20.....

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

ANEXO VIII BAREMO

· Situación sociofamiliar.

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

· Situación laboral familiar.

Criterios sobre la situación laboral y familiar:

la) Situación laboral de ocupación:

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

b) Situación laboral de desempleo (1):

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

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

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

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

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

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

· Situación económica.

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

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

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

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

En lo caso de ausencia del hogar familiar de ambos dos miembros parentales se adjudicará la puntuación máxima en las epígrafe 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.

Monterroso, 13 de mayo de 2024.- El alcalde , Eloy Pérez Sindin.

R. 1379

O PÁRAMO

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de mayo de 2024 se aprobaron las bases para selección de personal laboral temporal:

- 1 Oficial 1.^a

La convocatoria y las bases aprobadas pueden consultarse en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de O Páramo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Páramo <https://concellodeparamo.sedelectronica.gal>.

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de publicación en lo BOP de Lugo.

O Páramo, 14 de mayo de 2024.- El alcalde, P.D. El 1.º Tte. Alcalde, Benjamín García Toirán.

R. 1384

A PONTENOVA

Anuncio

CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN PARA La CONTRATACIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL AMPARO DEL PLAN DEPUTACION DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS - PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2024.

Por decreto de la alcaldía de fecha 13/05/2024 se aprueban las bases que regirán la contratación por concurso - oposición de un puesto de auxiliar administrativo como funcionario interino (por acumulación de tareas) durante un período de (6) seis meses a jornada completa en el Ayuntamiento de la Pontenova al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2024.-

Plazo de presentación de instancias: DIEZ DÍAS hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en lo BOP (de 09:00 horas a 14:00 horas, en lo Registro general del Ayuntamiento de A Pontenova, Plaza del Ayuntamiento s/n - 27720 - A Pontenova), también podrán presentarse a través de la sede electrónica municipal (<http://concellodapontenova.org/?lang=es>) y también se podrán remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 segundo el establecido en las bases.-

Bases de la convocatoria: publicadas en la sede electrónica municipal <http://concellodapontenova.org/?lang=es>

y en el tablero de anuncios del ayuntamiento (físico y sede electrónica).

A Pontenova, 13 de mayo de 2024.- El Alcalde, Darío Campos Conde

R. 1380

SARRIA

Anuncio

El 7 de mayo 2024, el alcalde de Sarria mediante lo DECRETO 2024-0683 (expediente 1201/2024) aprobó las BASES PARA La CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE FUNCIONARIO INTERINO DE TÉCNICO DE GESTIÓN POR OPOSICIÓN.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 **dilas natural** a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases están publicadas en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria: <https://sarria.sedelectronica.es/board>

Sarria, 9 de mayo de 2024.- El Alcalde de Sarria, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1385

XERMADE

Anuncio

Información pública del acuerdo de aprobación inicial del Inventario de caminos municipales del Ayuntamiento de Xermade

El Ayuntamiento Pleno, en sesión común realizada el día 13 de mayo de 2024, acordó aprobar inicialmente el Inventario de caminos municipales del Ayuntamiento de Xermade y someter la información pública el expediente por plazo de treinta dilas hábiles, a los efectos de que se puedan presentar los alegatos que si estimen procedentes, en las formas previstas en la legislación reguladora en el procedimiento administrativo común. El plazo comenzará a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de la Lugo.

Durante lo dicho plazo podrá ser examinado por cualesquiera interesado en las dependencias municipales en horario de 9:00 a 14:00 horas para que si formulen los alegatos que si estimen pertinentes. Asimismo, estará la disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://concelloxermade.sedelectronica.es>].

De no se presentar alegatos, el presente acuerdo se elevará automáticamente a definitivo. De si presentar alegatos, estas serán resueltas por lo Pleno, que procederá a aprobar definitivamente el expediente.

Xermade, 14 de mayo de 2024.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 1386

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - LUGO

Anuncio

BASES REGULADORAS DEL PREMIO DE DISEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN 2023" PARA ELEGIR EL CARTEL ANUNCIADOR DE Las FIESTAS PATRONALES DE SAN FROILÁN DE LUGO

BDNS (Identif.): 761053

De acuerdo con el dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo si puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/761053>)

"El área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua del Ayuntamiento de Lugo, conforme a las competencias establecidas en el Art. 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, con el fin de elegir el cartel anunciador de las fiestas patronales SAN FROILÁN 2024, convoca el PREMIO DE DISEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN 2024", de acuerdo con las siguientes

BASES:

1ª. - Podrán concurrir cantas autoras y autores lo deseen, con trabajos de técnica libre, presentando cada persona cantas obras considere oportunas, siendo condición indispensable que las obras sean originales, obligándose a retirarlas en caso de que habían obtenido algún premio o galardón para esa misma obra con carácter previo.

2ª. - Los diseños contribuirán a ensalzar la ciudad de Lugo y sus fiestas patronales de San Froilán. Deberán incluir el texto:

- LUGO, SAN FROILÁN 2024

- 4-12 DE OCTUBRE

- La imagen corporativa del Ayuntamiento(*)

- Fiesta de Interés Turístico Gallego. Fiesta de Interés Turístico Estatal.

- www.sanfroilan.info

- Los logotipos de las redes sociales existentes: Instagram, X, Facebook/Facebook y Youtube.

3ª. - La autora o autor del diseño que resulte ganador recibirá un premio dotado con 2.000,00 €. Este premio estará sujeto a una retención del 15% de acuerdo con el Real Decreto Ley 26/2014, de 27 de noviembre, por lo que si modifica la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

4ª. - El diseño ganador será empleado como cartel anunciador del "San Froilán 2024", y el Ayuntamiento de Lugo podrá reproducirlo en el tiempo y forma que estime oportuno.

El cartel ganador será propiedad del Ayuntamiento, que podrá cederlo a terceros. Las autoras o autores renuncian a todos los derechos de explotación, únicamente conservarán los derechos de autoría para incluirlo en lo su currículo.

5ª. - Entrega de trabajos:

Podrá hacerse desde la convocatoria ata el miércoles 19 de junio de 2024, en formato digital JPG, con unas dimensiones de 50x70 cm. y con 72 ppp de resolución (1417x1984 píxeles). No se admitirán obras enviadas pasado ese día.

Pueden presentarse:

- Personalmente en las dependencias de Cultura, en lápiz de memoria.

- Por correo postal certificado dirigido al área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua, plaza Mayor 1, 27001 Lugo (en este caso, será necesario que envíe una copia escaneada de la hoja de envío de Correos a costa de correo-e cultura@lugo.gal el día que se realice el envío)

- Por correo electrónico a la dirección cultura@lugo.gal, indicando CARTEL SAN FROILÁN 2024.

- En lo Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Lugo (Ronda de la Muralla, 197, 27002 Lugo), en horario de las 9 a las 14 horas (de lunes a viernes) o enviadas por cualquier otro medio de los indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

No obstante, si alguno o alguna participante lo desea y para un mejor valoración de su propuesta, también puede entregar, a mayores, el cartel montado a sangre sobre tarjeta pluma de 5 o 10 mm y la un tamaño de 50x70 cm.

6ª.- Los trabajos deberán ser presentados de manera anónima, identificándolos con un léemela.

En documentos aparte del cartel, acompañará:

1. Plica, identificada con el mismo léemela que el cartel, que contendrá todos los datos personales de la autora o autor: nombre, apellidos, dirección completa, correo-e y teléfono..

2. Copia escaneada del DNI o equivalente.

3. Copia escaneada de la declaración jurada que figura en lo anexo I de estas bases. ES necesario que este documento esté firmado.

Con lo objeto de preservar la identidad de los autores durante lo proceso de deliberación, estos documentos identificativos no serán enviados al Jurado, siendo custodiados por el personal del Servicio de Cultura, que con posterioridad al dictamen incorporará los datos de la persona ganadora en la resolución adoptada por el órgano competente.

La organización se reserva el derecho de exclusión de las obras en los siguientes casos:

- Cuando se incumplan uno o varios puntos de estas bases.

- Cuando la participación se haga empleando datos falsos o haya indicios de que lo son, si la persona no verifica sus datos en el plazo otorgado.

- Cuando los carteles presentados no se ajusten al tema del concurso.

- Cuando utilicen la imagen de la mujer como reclamo y con connotaciones de tipo sexual o la denigración de su imagen, así como cualquier otros que atenten contra la dignidad de las personas.

La relación de obras presentadas a concurso, identificadas por lo su lema, será publicada en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, indicando en su caso las admitidas y excluidas, así como sus causas, y los plazos de subsanación conforme al artículo 68 de la LPACAP.

7ª. - La ganadora o ganador le deberá facilitar al Ayuntamiento, en los plazos que este indique, el archivo original por capas para la promoción, comunicación y señalización del evento.

8ª. - Los carteles deberán evitar cualesquier tipo de propaganda subliminal que pueda inducir al consumo de alcohol o cualquier otro tipo de drogas, según la legislación vigente.

9ª.- Las obras presentadas se someterán a la decisión del jurado.

10ª.- El jurado estará integrado por 3 vocales con voz y voto, siendo presidido por la Ilma. Tenenta de Alcaldesa Delegada del área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua o persona en quien delegue y asistida por personal del Servicio de Cultura en funciones de secretaria, ambos sin voz ni voto.

Las o los vocales serán designados por el área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua y serán personas de reconocido prestigio y vinculadas con la ilustración, el diseño gráfico y/o sectores relevantes del campo de la cultura, el turismo y de la propia celebración de la fiesta del San Froilán, siendo nombrados con carácter previo a la celebración del concurso mediante resolución que será publicada en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la fecha en la que se dará a conocer su dictamen.

11ª. - El jurado será el encargado de proponer la obra ganadora, que se recogerá en la resolución del órgano competente.

12ª. - Criterios: El jurado puede proponer declarar desierto los premios en caso de que, a su juicio, no se alcance una calidad mínima en las propuestas presentadas. La decisión del jurado se ajustará, entre otros, a los siguientes criterios:

- Diseño y composición estética.
- Originalidad.
- Creatividad
- Calidad.

13ª. - Las personas participantes se someterán a la decisión del jurado, que resolverá sobre cualesquier duda no prevista en estas bases. En el caso de hacerse una entrega pública, la ganadora o ganador del certamen se compromete a recoger personalmente el premio o hacerse representar debidamente en el acto.

14ª. - Las personas participantes se responsabilizan totalmente de que no existen derechos de terceros en las obras presentadas.

15ª. - Los carteles premiados quedarán en propiedad y uso exclusivo del Ayuntamiento de Lugo. Las y los autores le cederán a la institución los derechos totales de exhibición y reproducción de las obras premiadas.

16ª. - Las personas ganadoras dan su consentimiento para que su nombre aparezca en los materiales informativos y promocionales, ya sean impresos o digitales del Ayuntamiento de Lugo. Con el fin de poder llevar a cabo tantas acciones promocionales y de difusión del concurso que considere necesarias la organización, todas las personas participantes le cederán al Ayuntamiento de Lugo, con carácter gratuito, los derechos de reproducción y comunicación pública de las obras presentadas al concurso. La cesión de los derechos le permitirá al Ayuntamiento de Lugo transformar las obras técnicamente en la medida en que será necesaria para adecuarlas al formato, imagen o apariencia de Internet o cualquier otra tecnología susceptible de adscripción a Internet, así como a reproducirlas en los soportes físicos que se consideren convenientes.

17ª. - Publicidad: Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, en la página web del Ayuntamiento de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), en las redes sociales de esta Área y en la Base de datos Nacional de Subvenciones (BDNS) conforme al dispuesto en el artículo 18 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

18ª. - El simple hecho de la presentación al concurso supone la plena aceptación de estas bases.

Lugo, 8 de mayo de 2024.- Tenenta de Alcaldesa Delegada del área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua, Tareixa Antía Ferreiro Tallón.

R. 1387

Anuncio

BASES REGULADORAS DEL PREMIO DE DISEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN MENUDO 2024" PARA ELEGIR EL CARTEL ANUNCIADOR DE LAS FIESTAS PATRONALES SAN FROILÁN MENUDO 2024.

BDNS(Identif.):761081

De acuerdo con el dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo si puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/761081>)

El área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua del Ayuntamiento de Lugo, conforme a las competencias establecidas en el Art. 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, con el fin de elegir el cartel anunciador de las fiestas patronales de San Froilán, convoca anualmente el PREMIO DE DISEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN MENUDO", de acuerdo con las siguientes

BASES:

1ª.- Podrán concurrir cuantos rapaces y chicas lo deseen, menores de 15 años, con trabajos de técnica libre, presentando cadaquén tantas obras considere oportunas, siendo condición indispensable que las obras sean originales, obligándose a retirarlas en caso de que obtuvieran algún premio o galardón para esa misma obra con carácter previo.

2ª.- Los diseños contribuirán a ensalzar la ciudad de Lugo y sus fiestas patronales de San Froilán. Deberán incluir el texto: LUGO, SAN FROILÁN MENUDO 2024.

3ª.- El autor o autora del diseño que resulte ganador recibirá un premio consistente en material de pintura, valorado en 300 €.

4ª.- El cartel seleccionado quedará en poder del Ayuntamiento de Lugo, que podrá reproducirlo en el tiempo y manera que estime oportunos.

El cartel ganador será propiedad del Ayuntamiento, que podrá cederlo a terceros. La autora o autor renuncia a todos los derechos de explotación, solo conservará los derechos de autoría para incluirlo en lo su currículo.

5ª.- La entrega de trabajos podrá hacerse desde la convocatoria ata el miércoles 19 de junio de 2024 en formato impreso o digital JPG, con unas dimensiones de uno DICEN A-4 (21 x 29,7 cm) y/o con 72 ppp de resolución (1417x1984 píxeles). No si admitirán obras enviadas pasado ese día.

Pueden presentarse:

- Personalmente en las dependencias de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua.
 - Por correo postal certificado dirigido al área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua, plaza Mayor 1, 27001 Lugo (en este caso, será necesario que envíe una copia escaneada de la hoja de envío de Correos a costa de correo-e cultura@lugo.gal el día que si realice el envío).
 - Por correo electrónico a la dirección cultura@lugo.gal, indicando CARTEL SAN FROILÁN MENUDO 2024.
 - En lo Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Lugo (Ronda de la Muralla, 197, 27002 Lugo), en horario de las 9 a las 14 horas (de lunes a viernes) o enviadas por cualquier otro medio de los indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- 6ª.- Los trabajos deberán ser presentados de manera anónima, identificándolos con un léemela.

En documentos aparte del cartel, acompañará:

1. Plica, identificada con el mismo léemela que el cartel, que contendrá todos los datos personales de la autora o autor: nombre, apellidos, edad, dirección completa, correo-e de la madre o del padre y teléfono.
2. Copia escaneada del DNI o equivalente.
3. Copia escaneada de la declaración jurada que figura en lo anexo I de estas bases. ES necesario que este documento esté firmado.

Con lo objeto de preservar la identidad de los autores durante lo proceso de deliberación, estos documentos identificativos no serán enviados al Jurado, siendo custodiados por el personal del Servicio de Cultura, que con posterioridad al dictamen incorporará los datos de la persona ganadora en la resolución adoptada por el órgano competente.

La organización se reserva el derecho de exclusión de las obras en los siguientes casos:

- Cuando si incumplan uno o varios puntos de estas bases.
- Cuando la participación si haga empleando datos falsos o haya indicios de que lo son, si la persona no verifica sus datos en el plazo otorgado.
- Cuando los carteles presentados no se ajusten al tema del concurso.
- Cuando utilicen la imagen de la mujer cómo reclamo y con connotaciones de tipo sexual o la denigración de su imagen, así como cualquier otros que atenten contra la dignidad de las personas.

La relación de obras presentadas a concurso, identificadas por lo su lema, será publicada en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, indicando en su caso las admitidas y excluidas, así como sus causas, y los plazos de subsanación conforme al artículo 68 de la LPACAP.

7ª.- Los carteles impresos tendrán las dimensiones de uno DICEN A-4 (21 x 29,7 cm) como mínimo, y deberán entregarse montados sobre tarjeta pluma o soporte rígido. No se admitirán los presentados con cristal. En el caso de archivos digitales, la ganadora o ganador le deberá facilitar al Ayuntamiento, en los plazos que este indique, el archivo original por capas para la promoción, comunicación y señalización del evento.

8ª.- Las obras presentadas se someterán a la decisión del jurado.

9ª.- El jurado estará integrado por 3 vocales con voz y voto, siendo presidido por la Ilma. Tenenta de Alcaldesa Delegada del área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua o persona en quien delegue y asistida por personal del Servicio de Cultura en funciones de secretaria, ambos sin voz ni voto.

Las o los vocales serán designados por el área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua y serán personas de reconocido prestigio y vinculadas con la ilustración, el diseño gráfico y/o sectores relevantes del campo de la cultura, el turismo y de la propia celebración de la fiesta del San Froilán, siendo nombrados con carácter previo a la celebración del concurso mediante resolución que será publicada en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la fecha en la que se dará a conocer su dictamen.

10ª. - El jurado será el encargado de proponer la obra ganadora, que se recogerá en la resolución del órgano competente.

11ª. - Criterios: El jurado puede proponer declarar desierto los premios en caso de que, a su juicio, no se alcance una calidad mínima en las propuestas presentadas. La decisión del jurado se ajustará, entre otros, a los siguientes criterios:

- Diseño y composición estética.
- Originalidad.
- Creatividad
- Calidad.

12ª.- Las personas participantes se someterán a la decisión del jurado, que resolverá sobre cualesquier duda no prevista en estas bases. En el caso de hacerse una entrega pública, la ganadora o ganador del certamen se compromete a recoger personalmente el premio o hacerse representar debidamente en el acto.

13ª.- Las personas participantes se responsabilizan totalmente de que no existen derechos de terceros en las obras presentadas.

14ª. - Los carteles premiados quedarán en propiedad y uso exclusivo del Ayuntamiento de Lugo. Las y los autores le cederán a la institución los derechos totales de exhibición y reproducción de las obras premiadas.

15ª. - Las personas ganadoras dan su consentimiento para que su nombre aparezca en los materiales informativos y promocionales, ya sean impresos o digitales del Ayuntamiento de Lugo. Con el fin de poder llevar a cabo tantas acciones promocionales y de difusión del concurso que considere necesarias la organización, todas las personas participantes le cederán al Ayuntamiento de Lugo, con carácter gratuito, los derechos de reproducción y comunicación pública de las obras presentadas al concurso. La cesión de los derechos le permitirá al Ayuntamiento de Lugo transformar las obras técnicamente en la medida en que será necesaria para adecuarlas al formato, imagen o apariencia de Internet o cualquier otra tecnología susceptible de adscripción a Internet, así como a reproducirlas en los soportes físicos que se consideren convenientes.

16ª. - Publicidad: Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, en la página web del Ayuntamiento de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), en las redes sociales de esta Área y en la Base de datos Nacional de Subvenciones (BDNS) conforme al dispuesto en el artículo 18 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

17ª.- El simple hecho de la presentación al concurso supone la plena aceptación de estas bases.

Lugo, 8 de mayo de 2024.- Tenenta de Alcaldesa Delegada del área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua, Tareixa Antía Ferreiro Tallón.

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - XERMADE

Anuncio

CERTAMEN DE NARRACIÓN Y DIBUJO INFANTIL LETRAS GALLEGAS 2024 (fase local)

BDNS(Identif.):760793

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.la de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/760793>)

La Xunta de Gobierno Local, en la sesión común de fecha 2 de mayo de 2024, aprobó la solicitud de participación del Ayuntamiento de Xermade en el certamen de narración y dibujo infantil "Letras Gallegas 2024" convocado por la Biblioteca Pública de Lugo, con el patrocinio de la Consellería de Cultura, Educación y Universidad de la Xunta de Galicia.

"Visto el certamen de narración y dibujo infantil "Letras Gallegas 2024" convocado por la Biblioteca Pública de Lugo, con el patrocinio de la Consellería de Cultura, Educación y Universidad de la Xunta de Galicia.

Siendo de interés para la biblioteca municipal de Xermade participar en este certamen, tal como ven haciendo en los últimos años.

Consta retención de crédito en la aplicación presupuestaria 321 48 por importe de 540,00 euros para afrontar los gastos que origine este certamen, conforme a la propuesta de gasto emitida por el auxiliar de biblioteca Marcos Saavedra Blanco en fecha 29/04/2024.

Fue emitido informe de fiscalización previa de la fase Local por la Intervención municipal en fecha 02/05/2024, en sentido favorable.

Vista la delegación de competencias efectuada por la Alcaldía en la Xunta de Gobierno Local en el referente de subvenciones (apartado d), mediante Decreto núm. 2023-0286 de 27 de junio (BOP nº 157 del 10/07/2023), elevo a la Xunta de Gobierno Local a la siguiente propuesta de acuerdo:

Primero.- Solicitar la participación de la biblioteca municipal de Xermade en el certamen de narración y dibujo infantil "Letras Gallegas 2024" convocado por la Biblioteca Pública de Lugo, con el patrocinio de la Consellería de Cultura, Educación y Universidad de la Xunta de Galicia.

Segundo.- Aprobar las bases que de sucesivo se transcriben:

"La BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE XERMADE convoca el CERTAMEN DE NARRACIÓN Y DIBUJO INFANTIL LETRAS GALLEGAS 2024 (fase local), de acuerdo con las siguientes bases:

1. Pueden participar todas las niñas y niños con:

A) narraciones, en gallego, con una extensión máxima de 1 folio por unhasoa cara, sobre el tema propuesto a continuación:

"Leer para pensar, pensar para ser libres" Los libros sempre axudaron a pensar, a elaborar teorías, a coñecer outras formas de pensamento ou de vida, a facer máis ampla a nosa conciencia... Agora é igual pero, a veces, en pantalla y no en papel. Cuando sabes que un libro te hace más libre??

B) dibujos, hechos sobre papel ou cartolina tamaño DICEN A4, sobre el tema propuesto a continuación:

"Leer para pensar, pensar para ser libres" Los libros sempre axudaron a pensar, a elaborar teorías, a coñecer outras formas de pensamento ou de vida, a facer máis ampla a nosa conciencia... Agora é igual pero, a veces, en pantalla y no en papel. Cuando sabes que un libro te hace más libre??

2. Cada autor puede presentar cuantos traballos desexe, mecanografiados, escritos a ordenador o a mano; en este último caso siempre a bolígrafo y nunca a lápiz. Con cada traballo acompañase unha hoja con nome y demás datos del autor en letra mayúscula.

3. Se establecen tres categorías: A, hasta 8 años, B, de 9 a 11 años, C, de 12 a 16 años.

4. El plazo de presentación de los traballos finalizará el próximo 16 de mayo, debiendo ser entregados por sus autores en la BIBLIOTECA MUNICIPAL DE XERMADE.

5. El jurado seleccionará un máximo de tres traballos por modalidade y estará compuesto por:

Presidente: Don Roberto García Pernas, alcalde del Ayuntamiento de Xermade

Vocales: 1.ª doña Amalia Méndez Lombao, profesora de plástica del CEIP Plurilingüe de Xermade 2.º Don Rubén López Eiras, Director del CEIP Plurilingüe de Xermade 3.ª Doña Lucía Guizán Trastoy, Educadora familiar del Ayuntamiento de Xermade.

Secretario: Don Marcos Saavedra Blanco, auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Xermade

6. Los trabajos premiados en esta fase local pasarán a la fase provincial del certamen, convocado por la Biblioteca Pública de Lugo, con el patrocinio de la Consellería de Cultura, Língua y Juventud de la Xunta de Galicia.

7. Los trabajos premiados pasarán a ser propiedad de la Biblioteca Municipal de Xermade, que si reserva el seudereito a publicarlos.

8. Todas las incidencias no previstas en estas bases serán resueltas por el jurado.

9. La presentación de las obras la este certamen supone la aceptación de las mismas.”

Tercero.- Autorizar un gasto por importe de 540,00 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 321 48 del vixenteorzamento de gastos.

Cuarto.- Dar traslado de una certificación del presente acordoao departamento correspondiente, a fin de que tramite la solicitud de participación.

Xermade, 13 de mayo de 2024.- Alcalde-Presidente, Roberto García Pernas.

R. 1381

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA