



CONCELLOS

O CORGO

Anuncio

CORRECCIÓN DE ERROS NA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DÚAS PRAZAS DE PERSOAL LABORAL FIXO DESTE CONCELLO: PERSOAL DE ATENCIÓN (TÉCNICO DE ATENCIÓN Á INFANCIA) PARA O PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (PAI) E APERTURA DE NOVO PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Por Resolución da Alcaldía do 22 de abril de 2022 aprobáronse as bases para cubrir, mediante concurso-oposición, dúas prazas de persoal de atención (Técnico de Atención á Infancia), persoal laboral fixo deste Concello.

As citadas bases publicáronse no BOP de Lugo nº 96, do 28 de abril de 2022, abríndose prazo de presentación de instancias.

Con posterioridadedetectouse que a base cuarta, apartado 4.1 referente á presentación de solicitudes, é incorrecta, ao establecer que o prazo de presentación de solicitudes sería de vinte días naturais contados a partir do seguinteao da publicación das bases no BOP de Lugo, cando debería establecer que o prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais a contar dende o seguinteao da publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

En consecuencia, procedendocorrixir a citada base cuarta, por Resolución da Alcaldía do 26 de maio de 2022, acordouse:

1. Corrixir a base cuarta, no seu apartado 4.1, que quedará redactada como se transcribe de seguido, sendo válidos tódolosdemais apartados das bases aprobadas e publicadas:

“CUARTA. SOLICITUDES

4.1. A solicitude para tomar parte nascorrespondentes probas selectivas axustaraseao modelo que figura como Anexo II das presentes Bases e dirixiraseao Sr. Alcalde do Concello do Corgo.

Presentarase, debidamente cuberta, no RexistroXeral do Concello ou a través da sede electrónica do concello, **no prazo de VINTE (20) días naturais contados a partir do seguinteao da publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE)**. Tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da LPAC.”

2. Proceder á publicación desteacordo no BOP de Lugo, abríndose un novoprazo de presentación de instancias durante un prazo de 20 días naturais a partir da publicación do extractodesta convocatoria no BOE, e realizando novamente todos os trámites establecidos nas bases.

3. Indicar aos candidatos que xativeran presentado a súasolicitude, que non é preciso que presenten novamente a mesma, agás no caso de que desexen aportar novos documentos ou méritos, en cuxo caso deberán aportalos no mesmoprazo indicando no punto 2 desta resolución para a súa incorporación ásolicitude presentada.

O Corgo, 26 de maio de 2022.- O ALCALDE, Felipe Labrada Reija.

R. 1389

A FONSAGRADA

Anuncio

En cumprimento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas celebrada el 24 de mayo del 2022, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2021 por plazo de 15 días durante

los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A Fonsagrada, 26 de mayo de 2022.- El Alcalde, Carlos López López.

R. 1390

FRIOL

Anuncio

O Pleno do Concello, na sesión ordinaria celebrada o 31 de marzo do actual prestou aprobación inicial á modificación do Regulamento do Punto de Atención á Infancia do Concello de Friol. Unha vez aprobada inicialmente polo Pleno, someteuse ao trámite de información pública publicándose anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 79, de 6 de abril. Ao non presentarse reclamacións no prazo establecido, a modificación do regulamento queda definitivamente aprobada, sen necesidade de novo acordo plenario. De conformidade co disposto nos arts. 49 e art. 70 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, faise público o acordo adoptado polo Pleno do Concello, así como a redacción da modificación do regulamento.

MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE FRIOL.- Dáse conta ao Pleno da proposta de aprobación da modificación do regulamento do Punto de Atención á Infancia do Concello de Friol. O Punto de Atención á Infancia, configúrase como equipamento para a poboación infantil, complementando a rede de centros de atención á infancia existentes na comunidade autónoma, que facilite a conciliación entre a vida familiar e laboral. O regulamento aprobado en 2011, cando se procedeu á apertura do centro, precisa de actualización, de conformidade coa normativa publicada con posterioridade á súa aprobación. Elaborouse o texto segundo borradores remitidos pola encargada do punto de atención á infancia, que foron obxecto de supervisións polos servizos de inspección da comunidade autónoma, competentes por razón da materia. Non obstante, o texto que se somete a aprobación corríxense algúns erros de transcripción detectados con posterioridade á sinatura da proposta no art. 28 de conformidade co establecido no art. 109 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo. Elo sen prexuízo da actualización posterior da ordenanza fiscal reguladora, á vista das modificacións posteriores ao respecto, así como de outras previsións.

Á vista do disposto na Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, pola que se atribúe ao Pleno do Concello a aprobación das ordenanzas e regulamentos, proponse ao Pleno do Concello a aprobación da modificación do regulamento. Á vista que polos señores concelleiros non se desexa facer intervencións ao respecto, o Pleno do Concello, en votación ordinaria e por unanimidade **ACORDA**:

- A aprobación inicial da modificación do regulamento do Punto de Atención á Infancia de Friol, segundo se transcribe no Anexo que figura a continuación.
- Que se someta ao trámite de información pública mediante inserción de anuncio no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica, por un prazo de trinta días hábiles (contados a partir do seguinte ao da publicación de anuncio no Boletín Oficial da Provincia) para que as persoas interesadas poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas, no devandito prazo.
- Que se dea conta ao Pleno das reclamacións que se presenten, no seu caso, ao respecto que se resolverán polo mesmo con carácter definitivo. No caso de non presentarse o acordo, ata entón provisional, elevarase a definitivo, sen necesidade de novo acordo plenario.
- Que o acordo definitivo e o texto da ordenanza fiscal se publiquen no Boletín Oficial da Provincia, para a súa vixencia e posible impugnación xudicial, conforme ao previsto nos arts. 49 e 70.2 do Lei Reguladora das Bases de Réxime Local.

ANEXO

REGULAMENTO RÉXIME INTERIOR (ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO) DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DE FRIOL

INTRODUCCIÓN

1.- Obxecto e ámbito de aplicación.- A creación dun Punto de Atención á Infancia foi un dos obxectivos que tiña marcado a Corporación Municipal, para incrementar a calidade de vida dos veciños, facilitando a conciliación entre a vida persoal e familiar e a laboral, daquelas familias con nenos que aínda non están en idade escolar. Ten por finalidade prestar apoio a pais e nais, así como titores/as ou representantes legais dos nenos/as de idades comprendidas entre os tres meses e os tres anos.

O presente regulamento ten por obxecto a actualización das estipulacións relativas á organización e funcionamento do Punto de Atención de Infancia do Concello de Friol (P.A.I.), do que é titular a entidade local.

A titularidade do centro é municipal, encadrada nos Servizos Sociais do Concello.

Ámbito de aplicación.- Constitúe o ámbito de aplicación do regulamento o Punto de Atención á Infancia (en adiante P.A.I.) do Concello de Friol que se configura como equipamento dirixido á poboación infantil de 0 a 3

anos, establecemento diúrno e de titularidade municipal, dentro dos Servizos Sociais. Cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando aos seus usuarios unha atención integral, sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, por medio dun proxecto global que fomenta o pleno desenvolvemento físico, social, intelectual, afectivo e moral. Organízase o coidado dos nenos/as, para facilitar a vida familiar e laboral das familias, cooperando estreitamente cos pais, nais, titores/as ou representantes legais para contribuír a unha mellor integración.

O P.A.I. cumprirá unha dobre función asistencial e educativa: ofrécelles aos seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo ou condición social dirixida ao desenvolvemento harmónico e integral dos nenos e nenas e á compensación de desigualdades sociais, económicas e culturais, realizando ademais un importante labor de apoio á función educativa da propia familia.

Concíbese ademais como un recurso de atención aos nenos/as, que necesitan atención e coidado durante un tempo diario e que non poden incorporarse a outro tipo de centros de atención á infancia ben por non existir ningún no concello, ben por non ser axeitado á necesidade familiar por diversas razóns, como poden ser entre outras:

- Situacións puntuais de necesidade (enfermidade da persoa que cuida ao neno, realizar xestións burocráticas...).
- Horarios flexibles que cubran a necesidade familiar de atender ao neno.
- Acceder á formación (asistir a cursos, rematar estudos...).
- Acceder ao mercado laboral.

Trátase polo tanto dun recurso de atención á primeira infancia, caracterizado pola súa flexibilidade horaria e a dispoñibilidade e atención rápida da demanda, o que permite facilitar a conciliación entre a vida laboral e a vida familiar.

2.- Normativa aplicable.- De conformidade coa solicitude da Consellería de Política Social, procédese á modificación do regulamento de organización e funcionamento do Punto de Atención á infancia (cuxa última modificación foi aprobada polo Pleno do Concello de Friol na sesión do 29 de decembro de 2011 e publicada no B.O.P. número 48 do martes 28 de febreiro de 2012 quedando así derogado o anterior texto), conforme ao que a continuación se transcribe.

Para o que non estea previsto no presente Regulamento aterase ao disposto na Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das bases do Réxime Local, e normativa de desenvolvemento, Lei 3/1997, de 9 de xuño, Lei Galega da Familia, a Infancia e Adolescencia, e demais normativa autonómica de protección da familia, infancia e menores e que lle sexa de aplicación por razón da materia:

- Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais.
- Decreto 329/2005, de 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 330/2009, de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.
- Ordenanza Reguladora do Prezo Público do Punto de Atención á Infancia do Concello, aprobada en Pleno con data 29 de marzo de 2012 e adaptado ao Decreto 49/2012, de 19 xaneiro polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís e ao Decreto 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento. Todo elo sen prexuízo da actualización do texto da ordenanza, cumprindo os requisitos establecidos na lexislación reguladora das facendas locais.
- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade dos parques infantís.
- Ordes anuais polas que se regulan as axudas aos centros infantís

CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

Artigo 1.- Definición do centro

Segundo o especificado na normativa de aplicación, (art. 28 do Decreto 329/2005), os Puntos de Atención á Infancia son establecementos de carácter diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados dos concellos, que teñen como finalidade prestar atención de apoio aos pais/nais, titores/as ou gardadores/as dos/das nenos/as de entre 3 meses e 3 anos cando concorran situacións ou circunstancias que lles impidan o seu coidado. Ademais poderán atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

Artigo 2. Datos identificativos

Denominación do Centro: Punto de Atención á Infancia do Concello de Friol

Enderezo: Praza de España, s/n, 27220, Friol.

Teléfono: 682 047 179

Correo electrónico: pai@concellodefriol.es

web: www.concellodefriol.es

Titularidade:

Entidade titular: Concello de Friol

N.I.F.: P-2702000-G

Enderezo: Praza de España, 4, 27220, Friol.

Teléfono: 982 375 001

Correo electrónico: servizossociais@concellodefriol.es

Nº Rexistro Único de Entidades Prestadoras Servizos Sociais (RUEPSS): E-765

Artigo 3.- Autorizacións

Data de Permiso de Inicio de Actividade.- PIA: 28/07/2020

Artigo 4.- Tipo de Xestión

Directa.

CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO

Artigo 5.- Obxectivos

Serán obxectivos específicos:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do alumnado.
- Fomentar a conciliación da vida familiar e laboral.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a .
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Procurar a integración progresiva dos nenos/as na cultura da súa contorna.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e de grupo nas actitudes e actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais.
- Fomentar a integración dos/as nenos/as con necesidades educativas especiais, atendendo ás súas necesidades e características especiais.

Artigo 6.- Capacidade total do centro

O Punto de Atención á Infancia conta cunha **única unidade 0-3 anos e 20 prazas autorizadas**, co persoal establecido na normativa de aplicación.

Reservase en todo caso un mínimo de 1 praza para casos considerados de carácter urxente (denominada praza de emerxencia social) polos servizos sociais municipais.

A praza de emerxencia social mentres estea libre e non haxa unha persoa usuaria considerado de carácter urxente polos servizos sociais municipais, podería ocuparse por outro neno/a que non dispoña de praza, sendo debidamente informada á familia do neno ou nena eventual de que deberá deixar dita praza cando xurda unha persoa destinataria da praza de emerxencia social para as que está reservada.

No caso de ter un/unha menor con Necesidades Especiais de Atención Educativa.- NEAE ocuparanse 2 prazas. Poderán integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, se o centro conta coas infraestruturas idóneas e persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro.

Artigo 7.- Descrición dos servizos xerais que oferta

7.1. Servizo de Atención asistencial e educativa. Desenvolverase a atención educativa a través dun proxecto educativo propio que se axusta ao Decreto 330/ 2009 polo que se establece o currículo de educación infantil na Comunidade Autónoma.

O proxecto educativo recolle, de xeito explícito, o tratamento lingüístico do centro, a coeducación e a atención á diversidade mediante a flexibilidade para adecuar a educación á diversidade de aptitudes, intereses e necesidades dos/as nenos/as en toda a etapa educativa. Ademais ten en conta o carácter globalizado da

intervención educativa tanto en canto que un mesmo contido desenvolve obxectivos das distintas áreas da aprendizaxe e as necesidades educativas especiais dos nenos e nenas.

O Centro desenvolve unha educación personalizada, que inclúe un aspecto individualizador: edúcase a persoas concretas, con características e necesidades particulares; e presenta, así mesmo, un carácter de integración: edúcase á persoa completa, evitando a parcelación dos coñecementos, os procedementos e os valores. O alumno/a, nas súas características individuais e na súa totalidade persoal, é o referente último da educación.

De xeito transversal ao Currículo educativo procurase a introdución dunha terceira lingua.

7.2.- Servizo de cociña. Entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais necesarios para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os propios usuarios.

O Concello proporciona a media mañá un tentempé e as familias traerán o necesario para as tomas de biberón dos bebés (0-1 anos).

As traballadoras do P.A.I. soamente servirán a media mañá aos/ás menores e as tomas correspondentes aos bebés.

No centro non se ofrece almorzo nin xantar, salvo casos excepcionais que así o requiran.

O P.A.I. dispón de cociña equipada con microondas e neveira, para quentar e refrixerar os alimentos que proporciona o Concello ou as familias.

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

7.3.- Servizo de Horario amplo. O centro non oferta este servizo. Entendese por horario amplo a atención aos/as nenos/as por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o/a neno/a prolongue a súa estadía no centro máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso xustificarse, o determinen.

O centro permanece aberto dende as **7:45 e as 15:45 horas** de xeito ininterrompido, ofrecendo media xornada ou xornada completa.

7.4.- O centro non oferta servizo de comedor nin de transporte

Artigo 8.- Sistemas de Admisión

8.1.- Idades de admisión e permanencia. Poderán facer uso dos servizos do P.A.I. os pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e nenas que cumpran os seguintes requisitos de idade:

- Idade mínima: ter cumprido tres meses na data de ingreso, salvo situacións especiais (previo informe dos servizos sociais).
- Idade máxima: non ter cumpridos os tres anos de idade o 31 de decembro do ano no que se solicita a praza.

O sistema para dar de baixa definitiva na escola a un alumno, será por escrito, por parte das familias, con 15 días de antelación, no caso contrario, cobrarase o mes correspondente completo.

Poderase flexibilizar o requisito da idade para aqueles/as menores con necesidades educativas especiais (NEAE) susceptibles de integración. Para iso, presentárase un informe do equipo de orientación específico o dunha entidade pública especializada no que se certifique oficialmente a discapacidade. A dirección da escola informará sobre se dispón ou non dos recursos estruturais, materiais e humanos adecuados.

8.2.- Documentación requirida previa ao ingreso. As solicitudes de novo ingreso (Anexo I) facilitaranse nas oficinas do Concello, no P.A.I. e na sede electrónica do Concello de Friol e, presentárase no Rexistro de Entrada, debendo achegar á solicitude a seguinte documentación orixinal ou debidamente autenticada:

- Copia do Libro de Familia onde apareza neno/a que asistirá ao P.A.I.
- D.N.I. ou pasaporte do P.A.I., nai ou titores/as ou representantes legais do neno/a.
- No caso de que o neno/a sexa acollido/a pola familia, fotocopia da resolución do órgano competente en materia de acollemento.
- No caso de separación ou divorcio dos proxenitores, achegarase fotocopia da sentenza xudicial acompañada do correspondente convenio regulador. No caso de non contar coa sentenza, por estar en trámite o procedemento, achegarase certificado acreditativo da demanda de separación ou divorcio, co selo do Xulgado.
- Declaración do Imposto da renda das persoas físicas do ano anterior en curso de cada membro da unidade familiar maior de 16 anos. No caso de non presentar declaración por non estar obrigado, certificado acreditativo da Axencia Tributaria.

- No caso de desemprego, certificación do SEPE que acredite a situación de desemprego e a percepción ou non de prestacións.
- Calquera outra documentación que sexa necesaria para acreditar a situación económica da unidade familiar.

O Concello comprobará no seu Padrón o empadramento e convivencia do neno ou nena, e no caso de que o empadramento do/a neno/a non sexa no Concello de Friol achegarase un certificado de empadramento e convivencia do/a menor.

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento dos datos reflectidos na ficha de admisión, poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos devanditos datos.

Documentación para as Renovacións. As solicitudes de reserva de praza para os nenos e nenas que xa tiveron praza no P.A.I. no curso anterior só irán acompañadas da seguinte documentación:

- Unha fotografía actual do/a neno/a tamaño carné
- cartilla de vacinación actualizada
- declaración do imposto da renda das persoas físicas do ano anterior en curso de cada membro da unidade familiar maior de 16 anos, ou no caso de non presentar declaración por non estar obrigado, certificado acreditativo da Axencia Tributaria, ou ben no caso de desemprego, certificación do SEPE que acredite a situación de desemprego e a percepción ou non de prestacións.
- Informe médico pediátrico no que conste que o neno/a non padece enfermidade infecto-contaxiosa e ten o calendario de vacinacións ao día
- Outra documentación que implique cambios con respecto ao curso anterior.

As persoas usuarias deberán aboar ao Concello os importes establecidos ao respecto, de conformidade coa ordenanza fiscal reguladora.

Sen prexuízo da alteración das tarifas de taxa establecidas na ordenanza fiscal polo Pleno da Corporación, a través do procedemento establecido pola lexislación vixente, ao longo do curso poderase proceder á revisión da contía fixada inicialmente para cada alumno/a, cando concorran e se xustifiquen variacións socioeconómicas na unidade familiar.

Artigo. 9.- Procedemento de ingreso

9.1.- Renovacións. Os nenos e nenas que fosen admitidos/as e xa asistiran ao P.A.I. no curso anterior, terán garantido o acceso os novos cursos do mesmo ciclo, sen necesidade de proceso de preinscrición.

9.2.- Novos ingresos. Cada ano abrírase un novo prazo de matrícula, no segundo trimestre do ano, no **mes de abril**, previa convocatoria pública, con anterioridade á data prevista para o comezo do curso.

No novo prazo de matrícula realizarán unha reserva de praza na que se aportará soamente a documentación que se modifique con respecto ao curso anterior.

Unha vez vistas as solicitudes, tanto de reserva de praza como de preinscrición, senón reunisen os requisitos establecidos, requirirase ao interesado para que emenden a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que de non facelo no prazo establecido, terase por desistido da súa petición.

No momento da súa chegada abrírase un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfonos de avisos en caso de urxencias, así como outras circunstancias que aconsellen unha atención diferenciada. Tanto no caso da administración municipal coma do persoal do P.A.I. deberán observar estritamente a normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.

Os nenos e nenas poderán permanecer no servizo ata o momento da incorporación á educación infantil de segundo ciclo.

En casos de nenos/as con necesidades educativas de apoio específico.- NEAE, poderán permanecer no centro solicitando as familias a flexibilización do ensino que será aprobada pola Dirección Xeral de Familia da Xunta de Galicia.

9.3.- Baremo para o ingreso. O baremo a aplicar para a resolución de solicitudes, será o que se expresa a continuación:

- A. Unidades familiares con empadramento no Concello de Friol: 5 puntos
- B. Ocupación acreditada dos dous proxenitores: 5 puntos
- C. Por ter irmáns con praza no P.A.I.: 5 puntos
- D. Pola condición de familia numerosa: 5 puntos

E. Pola condición de familia monoparental: 5 puntos

F. Por calquera circunstancia de exclusión social, debidamente acreditada por informe servizos sociais: 5 puntos

G. Situación económica da unidade familiar: inferior ao 50% do SMI 4 puntos, igual ao 50% ata o 75% do SMI, 3 puntos, superior ao 75% e inferior ao 100%: 2 puntos

No caso de que unha vez aplicado o baremo, haxa empate na puntuación obtida entre as solicitudes, terán preferencia aquel alumnado que:

1. Estea empadroadado no concello de Friol
2. Estiveran matriculado no ano anterior
3. Tiveran irmáns con praza
4. A familia que teñan a RPC máis baixa
5. A solicitude de maior número de horas
6. Aqueles que os Servizos Sociais informen como preferentes pola súa situación familiar, económica ou social.

9.4.- Resolución. Listaxe de admitidos/as. Resoltos os expedientes farase pública a relación provisional de nenos e nenas admitidas.

Para a admisión no centro, emitirase un informe por parte do/a encargado/a da aula ou director/a do centro e do traballador social do concello (avaliando as solicitudes e propoñendo as admisións ou exclusións que se consideren). Á vista do informado, resolverá sobre a súa inclusión a Alcaldía, ou por delegación expresa, a concellería con competencias na materia de servizos sociais.

As persoas solicitantes que desexen poderán formular as reclamacións que estimen oportunas, debidamente documentadas, no prazo de dez días hábiles a contar desde a data da publicación da lista provisional. Transcorrido o prazo sinalado sen que se presenten reclamacións, ou no seu caso, unha vez resoltas as reclamacións presentadas, elaborárase unha lista definitiva.

Contra a lista definitiva poderán interpoñerse os recursos en vía administrativa e xudicial, de conformidade co disposto na vixente lexislación. Unha vez que se faga pública a lista definitiva procederáse á realización do proceso de matrícula no P.A.I. para o que se dará un prazo de dez días hábiles.

Aqueles nenos ou nenas que non foran admitidos, ou para os que se presentaran solicitudes fóra de prazo, pasarán a formar parte dunha lista de espera por rigurosa orde de solicitude.

No caso de que a existencia de prazas vacantes o permita, e non se superen as ratios da aula permitidas, poderán acceder ao P.A.I. por motivos puntuais dos proxenitores, titores/as ou representantes legais, os nenos e nenas de 0 a 3 anos de idade.

9.5.- Documentación logo da Resolución. Presentarase unha vez ditada Resolución das solicitudes e aceptada a praza por parte da familia as seguinte documentación:

- a) Copia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente.
- b) Cartilla de vacinación actualizada
- c) Unha fotografía tamaño carné do/a neno/a o máis recente posible.
- d) Autorización por escrito das persoas que poden recoller o neno/a, na que conste o D.N.I. das mesmas.
- e) Informe médico pediátrico no que conste que o neno/a non padece enfermidade infecto-contaxiosa e ten o calendario de vacinacións ao día.
- f) No caso de que o/a menor estea suxeito a algún tipo de tratamento médico, será necesaria a autorización por escrito do P.A.I./nai, titores/as ou representantes legais, indicando as características do tratamento e as horas de administración da dose correspondente.
- g) Será preciso un informe médico aportado polos proxenitores, titores/as ou representantes legais no caso de que o menor manifeste algún tipo de alerxia alimenticia (lactosa, glute...) e física a algún tipo de material (pinturas, tecidos...).
- h) Outros documentos. Aportarase ademais, no seu caso, calquera outro documento que deixe constancia da especial situación familiar ou económica da unidade familiar, que deban terse en consideración en relación cos nenos/as:
 - Informe dos equipos de valoración e orientación dependentes do órgano competente na materia da Xunta de Galicia, administración do Estado ou das correspondentes comunidades autónomas sobre o grado de discapacidade e a súa necesidade de integración no caso de nenos/as con discapacidade.
 - Informe dos Servizos Sociais do concello ou doutras administracións.

- Título de familia numerosa.
- Calquera outro de constancia da especial situación familiar ou económica da unidade familiar que inflúa na admisión dos nenos/as segundo o baremo.

De carecer de acreditación documental das incidencias alegadas, poderase presentar informe dos servizos sociais do concello da residencia do neno/a.

Artigo 10.- Período de adaptación. Establecerase un período de adaptación e incorporación dos nenos e nenas á escola, como máximo dun mes contado a partir do primeiro día do comezo do curso, podendo dar este período por finalizado con anterioridade ó mes, en función da integración e adaptación dos nenos/as ao centro.

Logo de realizar as entrevistas iniciais, citarase ás familias individualmente antes do comezo do curso, permitindo así ás profesionais coñecer os aspectos máis relevantes dos novos usuarios, estableceranse unhas pautas xerais para a adaptación que se lles exporán as familias en dita reunión e, tamén se trazarán unhas pautas individualizadas en función das características de cada usuario.

Dentro das pautas xerais do período de adaptación terase en conta que a asistencia por vez primeira a un centro educativo é un feito moi significativo, posibilita o contacto con outros nenos e nenas da súa idade e o acceso a diferentes actividades, feito que permite o seu desenvolvemento psicolóxico e social.

Ao mesmo tempo, pode resultar algo delicado, porque se separa por vez primeira do seu ambiente habitual e das persoas coas que convivía sempre pasando a compartir tempo con persoas que lle son descoñecidas en un espazo no que nunca estivo.

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

O presente regulamento recolle unha serie de pautas que deben ser comunicadas ás familias por parte da dirección do centro, para facilitar todo o proceso de adaptación:

- Incorporación progresiva. Durante a primeira semana ir aumentando pouco a pouco os tempos de estancia e graduar a incorporación dos nenos/as en distintos días.
- Evitar todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao neno ou nena sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á escola.
- Procurar pola contra, transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.
- Evitar despertar ao neno ou nena cambiándolle bruscamente os seus horarios, mellor facelo de forma paulatina; facilitar unha entrada ao centro de xeito harmonioso, sen presas, positiva,...
- É recomendable que a asistencia sexa o máis regular posible. Que chegue a converterse nun hábito de vida do neno/a.
- A incorporación progresiva posibilitará que no centro se lle preste unha especial atención os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación /relación afectiva coas educadoras.

A dirección do centro, porá en coñecemento da familia todas estas medidas, ademais das pautas individualizadas e convidará a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación ao tema. Manteremos neste primeiro mes un estreito vínculo coas familias e un contacto diario co que se valorará a eficacia do proceso de adaptación.

Artigo 11.- Causas de Baixa. Causarase baixa no P.A.I. por algunha das seguintes circunstancias:

1. Incumprimento da idade regulamentaria de permanencia no centro.
2. A solicitude dos proxenitores, titores/as ou representantes legais.
3. Por negativa a aboar a tarifa aplicada. No caso de non pagar a cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos durante o período dun ano.
4. Por comprobación da falsidade nos documentos ou datos aportados na solicitude.
5. Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro, previo informe do/a encargado/a da aula ou do traballador social.
6. Por incumprimento reiterado das normas do P.A.I.
7. Por non facer uso do servizo, por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa debidamente xustificada, ou varios períodos alternos de falta de asistencia sen causa xustificada.

A baixa será resolta previo informe do/a encargado/a da aula e do traballador social do Concello de Friol, pola Alcaldía, ou por delegación no concelleiro/a delegado en materia de servizos sociais.

As vacantes cubriranse coas solicitudes que quedasen na lista de espera por rigoroso orde de chegada.

Artigo 12.- Calendario e horario de funcionamento. O P.A.I. permanecerá aberto diariamente de luns a venres ambos inclusive, **durante 8 horas, desde as 7:45 horas** xa sexa en xornada partida ou continuada, segundo a demanda, e de acordo coas disponibilidades de recursos humanos e orzamentarios do concello, podendo modificarse cando polas necesidades de servizo se precise.

Tamén poderá modificarse o horario establecido en función das necesidades das persoas usuarias, por resolución ou acordo do órgano competente.

Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche figurarán no taboleiro de anuncios do P.A.I.

O centro permanecerá pechado os días festivos nacionais, autonómicos e locais, o día do Ensino e o mes de agosto por causas xustificadas, para limpeza e mantemento xeral do centro e vacacións do alumnado pola escasa demanda e do persoal.

Artigo 13.- Réxime de saídas e Horario de visita. O/a neno/a será entregado no centro ao P.A.I./nai/titor, ou as persoas autorizadas por escrito para tal tarefa.

O horario de entrada/saída será libre dentro do horario do P.A.I.. Para unha mellor atención ao alumnado evítanse entradas e saídas de 10:30 a 13 horas

No referente a posibles saídas do centro co persoal educativo, informarase ás familias con antelación e asinarán o consentimento da visita.

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artigo 14.- Organización Interna.

14.1.- A Dirección. É un órgano unipersoal, responsable do funcionamento do P.A.I..

A persoa titular, encargada de aula, depende organicamente do Concello.

14.2.- Comisión educativa. É o órgano colexiado, a súa composición será a seguinte:

- Director/a do P.A.I., ou encargada de aula.
- Persoa designada polo concello.
- Persoal educativo do P.A.I.: encargada de aula
- Persoal de apoio.

Terán as seguintes competencias:

- Valorar o proxecto educativo do P.A.I. e a Programación anual de actividades.
- Facer o seguimento da programación do P.A.I. e do proceso educativo grupal e individual.
- Supervisar o desenvolvemento da proposta pedagóxica incluída no proxecto educativo do P.A.I..
- Aplicar o presente regulamento, así como propoñer a revisión e actualización deste ao Concello.
- Trasladar os seus acordos de centro ó Concello.

A comisión educativa reunirse polo menos dúas veces por curso escolar. A convocatoria realizarase pola Dirección do P.A.I., quen ostenta a súa presidencia. Poderanse convocar xuntanzas extraordinarias cando o solicite o representante do Concello ou un terzo dos seus membros.

Artigo 15.- Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal. No referente ás substitucións, nos casos de baixa por ausencia ou enfermidade, contratarase persoal para cubrir as baixas.

Chamarase primeiramente ás/ós solicitantes aos postos de traballo, no momento da cobertura dos postos, pola orde da puntuación obtida formando parte dunhas listas.

De non ser posible por esa vía, poderanse empregar outras vías con carácter excepcional e xustificadas no caso de que por perentoriedade, urxencia na substitución, etc, non fora posible acudir a outra vía como o SEPE ou empresas adicadas ao sector.

Ademais disporá do asesoramento e apoio do persoal adscrito aos Servizos Sociais do Concello.

CAPÍTULO IV.- NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL.

Artigo 16.- Relación do Persoal. De conformidade co establecido na normativa autonómica reguladora, o P.A.I. conta co persoal especializado para a atención directa dos nenos/as, que disporá do asesoramento e apoio dos Servizos Sociais do Concello:

- **Director/a: Encargada/o da aula:** Persoa diplomada Mestra en educación infantil.
- **Persoal de Apoio:** Persoa técnico especialista en Educación Infantil

Artigo 17.- Dereitos e obrigas do persoal.**Dereitos:**

1. Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do centro, a través do director responsable.
2. Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e a atención prestada ós menores.
3. Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ó proxecto educativo e á programación anual do centro.
4. A que lle proporcionen dentro das posibilidades do centro, os instrumentos e medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos/das menores atendidos.

Obrigas:

5. Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
6. Velar polo respecto ós dereitos dos/das menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
7. Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/das menores ós que teñan acceso en razón das súas funcións.
8. Cumprir as tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo incluído o das normas técnico sanitarias
9. Comunicación á Dirección do centro e ao Concello en caso de enfermidade ou calquera outra incidencia que motive a súa falta no posto de traballo

Artigo 18.- Funcións do persoal.**18.1.- Director/a: Mestre/a en Educación Infantil.**

- a) Supervisar a orde, formación, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as.
- b) Elaborar un proxecto educativo e organizativo do P.A.I., que defina obxectivos pedagóxicos, horario, calendario, usuarios, estrutura organizativa, persoal e as súas funcións (coa colaboración dos demais traballadores de servizos sociais) , proposta pedagóxica coas contribucións do persoal e unha memoria anual de actividades realizadas.
- c) Elaborar e documentar as actividades de xestión.
- d) Encargarase da execución dos acordos e demais directrices emanados dos responsables políticos do Concello, así como de informalos das incidencias que se poidan introducir neste servizo.
- e) Servir de enlace e coordinarse cos responsables técnicos dos Servizos Sociais do concello.
- f) Relación e coordinación cos pais, nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as, dun xeito individual, elaborando un coidado plan para levar a cabo o período de adaptación coas contribucións do persoal de apoio.
- g) Calquera outra xestión que se lle encomende para o bo funcionamento do P.A.I.

Ademais son funcións do **persoal de atención directa aos nenos/as**:

- Levar o diario e rexistro das entradas e saídas no P.A.I. así como os demais rexistros do centro demandados pola órgano de inspección do servizo.
- Colaborar na elaboración dos documentos pedagóxicos e didácticos do centro: proxecto educativo, proposta pedagóxica e memoria anual.
- Prestar especial atención ao período de adaptación.
- Realizar as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo educativo, no referente ao desenvolvemento das crianzas, á preparación e ao deseño de propostas pedagóxicas, hixiene, alimentación e sono das crianzas, organización dos espazos e materiais pedagóxicos, etc. Avaliar o funcionamento e a organización da escola e propor iniciativas para a mellora do seu funcionamento.
- Calquera outra xestión que se lle encomende para o bo funcionamento do P.A.I.

18.2.- Persoal de apoio. Persoal ao coidado da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos e nenas, colaborando en todo momento cos titores/as responsables de cada aula, e baixo a supervisión directa da dirección da escola.

As súas funcións son:

- a) Atender ás necesidades dos alumnos/as do aula na que estea realizando o apoio nese momento.

b) Calquera outra función que lle sexa encomendada pola dirección do centro ou titor no ámbito das súas competencias.

Funcións comúns de todo o persoal educativo e de apoio da escola:

- Atender ás entradas e saídas dos/as nenos/as da escola no seu conxunto.
- Administrar o tentempé e tomas de biberóns aos nenos e nenas, sempre que estean dentro da súa xornada laboral.
- Interludio inicial coas familias usuarias e posibles provedores, ben sexa vía telefónica ou presencial.

CAPÍTULO V.- NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS E NENAS

Artigo 19.- Dereitos dos nenos e nenas.

- Acceder ao P.A.I. e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do P.A.I. como dos demais usuarios.
- Sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A intimidade persoal en función das condicións estruturais do P.A.I.
- A que se lles facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- A recibir un tratamento individualizado do contido educativo cara á súa integración socio familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.

Artigo 20.- Normas de Funcionamento.

20.1.- Normas de saúde.

- Os nenos/as deberán acudir ao P.A.I. nas condicións correctas de saúde e hixiene.
- Non poderán asistir ao P.A.I. os nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais/nais, titores/as ou representantes legais á directora/encargada do P.A.I.
- En caso de enfermidade deberá deixar a/o menor na casa, cando teña febre, diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, pediculose (infestación por piollos), orellóns, xarampón, varicela...). De aparecerlle calquera destes síntomas no propio centro, será posto en coñecemento dos seus proxenitores, titores/as ou representantes legais para recoller ao/á menor no centro na maior brevidade
- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio P.A.I. avisaranse aos seus pais/nais, titores/as ou representantes legais, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro soamente será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tras informe médico que acredite tal circunstancia.
- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no P.A.I., despois das primeiras atencións "insitu" e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos proxenitores, titores/as ou representantes legais do neno/a e, se é o caso, garantirase que o neno/a reciba a atención médica axeitada, estando facultada a dirección do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios para tal fin.
- Cando se produza a falta de asistencia ao centro, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais ou nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito á directora.
- P.A.I. non administrará en ningún caso antitérmicos. Se observase febre superior a 37´5º, logo de baixala por medios naturais, avisará á familia para recollelo/a. De non poder asistir ao centro brevemente, realizarase chamada ao 112/ 061 para que sexa o facultativo o que prescriba a dose correcto e axeitada ao neno ou nena.
- Nos casos inevitables e excepcionais nos que se lles deban administrar menciñas aos/ás nenos/as, deberán vir acompañadas da receitas médicas actualizadas, nas que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento e como debe administrarse así como a periodicidade. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da devandita receita e a correspondente autorización por escrito dos pais/nais, titores/as ou representantes legais. Non obstante tratarase de facer coincidir o tratamento do medicamento en horas fora do centro.

20.2.- Normas de Hixiene.

- Todos os nenos e nenas asistirán en óptimas condicións hixiénicas
- Como os/as nenos/as veñen á Escola Infantil a convivir con outros nenos/as, é imprescindible que o aseo na casa se faga a diario e dunha forma minuciosa de pés a cabeza.

- Procurase ter ós nenos/as en liberdade: Non os vamos interromper na súa actividade porque poidan mancharse con barro, témpera, etc.
- Todos os/as nenos/as que usen cueiros, serán cambiados na medida que o precisen. As familias deberán traer:
 - ✓ Un paquete de cueiros
 - ✓ Un paquete de toallíñas e/ou crema no caso de usala, que deberá repoñerse cando sexa preciso.
 - ✓ Unha muda completa de reposto por se hai que mudalos/as.

20.3.- Normas de alimentación/nutrición.

- O P.A.I. prestará un especial coidado en atender os casos nos que o neno/a, en razón das súas circunstancias persoais, deba recibir alimentos de xeito ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deban ser facilitados pola familia. Deberá ser presentado o correspondente informe pediátrico.
- No caso de período de lactancia, a familia deberá proporcionar ao persoal do centro a alimentación que veñan recibindo os/as menores, así como os elementos para a súa subministración.
- Deberán poñer en coñecemento da persoa responsable, calquera circunstancia do neno ou nena que esixa unha especial atención no relativo a necesidades alimentarias especiais.
- A comida deberá traer unha etiqueta na que se indique o nome da crianza e que contén ademais da fecha no que se fixo.
- No caso de bebés que tomen biberón traerase un biberón e todo o necesario para preparalo (leite e cereais dosificados) ademais de informar ao persoal das horas de tomas e de sono.

20.4.- Normas de convivencia

- Os nenos e nenas deberán acudir con roupa cómoda (evitando petos e tirantes) utilizarán roupa que lles permita moverse con comodidade e que non lle prexudique o fomento da autonomía nos nenos/as.
- A lista dos materiais requiridos será entregada ás familias na reunión inicial do curso.
- Procurarase non traer xoguetes, pulseiras ou colares que poidan perder ou romper; nin o centro, nin o persoal do centro nin o concello se fará cargo nin responsable.
- Todo o material estará marcado co nome do neno/a.
- Ausencia: cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias os pais, titores ou representantes legais deberán comunicar este feito a dirección do centro.
- Os pais, nais, titores/as e representantes legais poñerán en coñecemento do centro calquera circunstancia persoal do/a neno/a que esixa unha especial atención.
- Os nenos e nenas non poderán levar lambetadas ao centro, agás en casos de celebracións e para compartir cos/coas compañeiros/as.
- Os pais/nais, titores/as e representantes legais dos/das menores, deberán respectar os horarios do centro vindo a recoller aos nenos ou nenas dentro do horario co que conta o centro.

Artigo 21.- Uso das dependencias e materiais. O P.A.I. de Friol conta, respectando o estipulado na normativa vixente.

O centro conta coas seguintes dependencias autorizadas:

- Recepción do alumnado
- Despacho de dirección
- Sala de Reunións
- Zoa de hixiene/vestiario que da paso a un baño adaptado
- Zona de atención educativa: sala de 70 m2 dividida en espazos diferenciados; contando coa zona de xogo e gateo, un aseo infantil mais zona de hixiene estanco e visible dende a aula, que conta con 2 inodoros, 2 lavabos, bañeira pediátrica mais mesado cambiador; e unha zona específica de descanso diferenciada arquitectonicamente e visible dende a sala principal.
- No corredor, fronte a sala de xogos atópase a saída ao patio exterior cuberto, delimitado en todo o seu conxunto, e na que se atopa a saída de emerxencias
- Zona de preparación de alimentos. Diferenciada arquitectonicamente. Dispón de luz y ventilación natural. Está dotada de neveira, vitrocerámica, microondas e vertedeiro.
- Zona de servizos xerais: na que se atopan un almacén e dous cuartos de limpeza.

Artigo 22.- A lingua. No P.A.I., usarase a lingua materna predominante entre o alumnado, tendo en conta a lingua da contorna e coidando que as crianzas adquiren a outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios desta etapa.

Na medida do posible, procurarase unha primeira aproximación á lingua estranxeira, especialmente para aqueles nenos e nenas do último tramo de idade, introducindo o persoal educativo conceptos básicos relativos a cores, números, cancións, ...

Artigo 23.- Fomento da igualdade dos nenos e nenas. O P.A.I. debe promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as cativos/as.

Verase reflectido en todas as actividades, nos materiais de traballo e no comportamento de todo o persoal da escola.

Prestarase especial atención ao fomento e respecto pola interculturalidade, como instrumento de superación das desigualdades, prexuízos e racismo.

Artigo 24.- Promoción da Integración. O P.A.I. municipal promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais.

O ingreso destes estará supeditado á existencia de condicións infraestruturais idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro.

Nestes casos requirirase o informe previo do equipo de avaliación e orientación correspondentes ao grao de discapacidade e a súa necesidade de integración. En ningún caso poderá haber máis dun neno ou nena con necesidade de integración por aula. Para efectos de ratio estas prazas contabilizan como dúas.

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

Artigo 25.- Dereitos e obrigas dos/das pais/nais, titores/as e representantes legais.

Dereitos

- Respetarase a propia vontade do P.A.I., titor, ou do seu representante legal, intentando na medida do posible non entorpecer o normal funcionamento das tarefas do centro.
- Este regulamento é de obrigado cumprimento e seguimento tanto polo persoal do P.A.I., e Dirección como polos usuarios do mesmo, debendo respectar en todo caso os dereitos e liberdades constitucionalmente garantidos.
- A acceder ós mesmos e recibir asistencia sen discriminación por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Á consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do P.A.I., ou servizo coma dos outros usuarios.
- Ao sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e social.
- A solicitar cantas información precisen sobre a atención que reciben os nenos/as.
- A manter relacións interpersoais, incluído o dereito a recibir visitas.
- A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais dos centros e servizos.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o P.A.I. por vontade propia.

Obrigas

- Cumprir as normas que estableza a escola para o seu bo funcionamento e recollidas no presente regulamento.
- Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Responsabilizarse daquelas situacións en que por motivos de saúde ou malestar sexa conveniente que o alumnado abandone a escola.

Artigo 26.- Participación e relación aos pais, nais, titores/as e representantes legais. O P.A.I. informarálles ao principio do curso dos horarios de atención e información.

Co fin de garantir a necesaria cooperación cos pais, nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as, realizaranse reunións que terán lugar nas dependencias do P.A.I. ou outras instalacións municipais dependendo da situación.

Celebrarase unha reunión ao comezo do curso, na que a persoa responsable do P.A.I. informará aos pais, nais, titores/as e representantes legais das actividades que se desenvolverán, da normativa establecida e dos aspectos que poidan resultar do seu interese.

CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMENTO

Artigo 27.- Matrícula. Unha vez obtida a praza, poderase efectuar a matrícula para xornada completa ou para media xornada e sendo a tarefa da media xornada o 50% da xornada completa. Dentro deste horario ofértase:

- **Xornada completa:** Os/as nenos/as poden permanecer no centro ata un máximo de 8 horas ata a hora de peche.
- **Media Xornada:** Os/as nenos/as poden permanecer no centro un máximo de 4 horas.

Artigo 28.- Réxime de actualización de Prezos. O Concello de Friol en acordo adoptado en Pleno na sesión celebrada o 29 de marzo de 2012 prestou aprobación á Ordenanza Reguladora do Prezo Publico do Punto de Atención á Infancia de Friol (publicada no B.O.P. 124, de 31 de maio de 2012).

As tarifas axustaranse ao Decreto 49/2012, de 19 de xaneiro, e as súas modificacións posteriores, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería competente en materia de Política social que establece no seu artigo primeiro que:

“Os prezos públicos actualizaranse na mesma proporción que a variación interanual positiva experimentada polo índice xeral de prezos de consumo (IPC) para a comunidade Autónoma de Galicia no mes de xaneiro anterior ao do curso escolar en que se pretende que produza efectos”.

Todo elo sen prexuízo da actualización do texto da ordenanza, cumprindo os requisitos establecidos na lexislación reguladora das facendas locais.

Artigo 29.- Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións. A non asistencia do neno/a ao centro durante un período determinado non supón redución ningunha, nin extinción da tarifa, mentres non se formalice a baixa correspondente.

A solicitude de suspensión de praza, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante a Alcaldía, (con 15 días naturais de antelación), que resolverá sobre a procedencia da suspensión.

CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

Artigo 30.- Medidas de seguridade e hixiene.

- a) Desinfección, desinsectación, desratización, (DDD)
- b) Sistemas contra incendios: Medidas anti-incendios: extintores, alarma, planos de evacuación, plan de actuación para casos de emerxencia, pulsadores de alarma anti-incendios distribuídas polo edificio, detectores de fume en todas as estancias,...
- c) Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras e os antipilladedos.

Persoal

- a) Os traballadores/as, contarán con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais, formación en materia de emerxencias, primeiros auxilios e manipulación de alimentos.
- b) Acreditarán o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual realizarán un recoñecemento médico que acredite que non padecen enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto psíquico ou físico que impida as súas funcións. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.
- c) Será obrigatorio unha correcta hixiene persoal dos traballadores/traballadoras do centro, así como a dos nenos e nenas que asisten ao centro.

O centro conta con:

- Plan de autoprotección implantado (formación para a actuación nos casos de emerxencia e simulacro de evacuación) e inscrito no REGAPE.
- Póliza de responsabilidade civil
- Póliza de accidentes.
- Póliza de sinistros/danos do local
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Proxecto educativo e proposta pedagóxica a disposición dos pais/nais, titores/as e representantes legais.

- Libro/folla informatizada de rexistro de nenos e nenas.
- Expediente individual.

Artigo 31.- Protección de datos. De conformidade coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de Datos de Carácter Persoal e garantía dos dereitos dixitais e co regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos recollidos na tramitación desta orde, cuxo tratamento e publicación autorizan as persoas interesadas mediante a presentación das solicitudes, serán incluídos nun ficheiro. O órgano responsable deste ficheiro é o Concello. Os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición poderanse exercer ante o Concello.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA.- Unha vez aprobado definitivamente polo Pleno da Corporación e visado pola Inspección de centros de Servizos Sociais da Xunta de Galicia, o presente regulamento entrará en vigor unha vez publicado o seu texto completo no Boletín Oficial da Provincia, e transcorrido o prazo previsto no art. 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril Reguladora das Bases do Réxime Local.

Segundo o disposto no art. 10 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso Administrativa, poderase interpor recurso contencioso administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia. No prazo de dous meses, que comenzarán a contarse a partir do día seguinte ao da súa publicación no B.O.P. Todo elo sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se considere oportuno.

Friol, 26 de maio de 2022.- O alcalde, José Angel Santos Sánchez.

R. 1391

LUGO

Anuncio

DECRETO

Ilma. Sra. D^a. Tareixa A. Ferreiro Tallón, Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua.

Instruído o expediente relativo a: bases e convocatoria do proceso de matrícula na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo para o curso 2022-2023

Vista a proposta do Xefe de Servizo de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua, obrante no expediente, do teor literal seguinte:

“Vista a proposta do Xefe de Estudos da Escola Municipal de Música, de data 25 de maio de 2022, relativa ás bases e convocatoria do proceso de matrícula na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo para o curso 2022-2023, que se recollen de seguido, compre eleválas á aprobación do órgano correspondente.

Por dito motivo, en virtude das atribucións que lle confiren á Alcaldía e a Xunta de Goberno Local os artigos 124 e 127 respectivamente da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, atribucións delegadas segundo acordo da Xunta de Goberno Local núm. 28/452, de 17/07/2019 e Decreto núm. 19005684 de 01/07/2019 na súas actuais redaccións, **PROPONSE** para a súa aprobación pola tenente de alcaldesa titular da Área, mediante a correspondente resolución:

PRIMEIRO.- Aprobar as bases e convocatoria do proceso de matrícula na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo para o curso 2022-2023 e que seguidamente se transcriben:

"Asunto: Bases que rexerán o proceso de matriculación na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo para o curso 2022/23

Dende a Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo propóñense as seguintes bases de matrícula para o curso 2022-2023.

1. Obxecto da convocatoria:

As presentes bases teñen como obxecto regular o procedemento de admisión de alumnado na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo en convocatoria ordinaria para o curso 2022/23 e están adaptadas á situación actual e ás medidas adoitadas polas administracións competentes, non obstante con carácter previo ao inicio do curso escolar revisárase a normativa vixente e adaptáranse, se é preciso, ás novas realidades ou situacións que se xeren durante o curso 2022/23, podendo o Concello de Lugo implantar a impartición telemática das clases ou establecer e adaptar tempos, normas e límites de acceso ás aulas, horarios, ratios de alumnado, protocolos de relacións sociais, de limpeza, etc.

2. Número de prazas ofertadas:

A Escola ofertará anualmente un número de prazas por materia e especialidade instrumental adaptado ás circunstancias organizativas e doutra índole que concorran no inicio do curso escolar, así como á carga lectiva que poida establecerse.

A nivel estimativo, partindo das prazas ofertadas o curso anterior, as materias e especialidades instrumentais configúranse nos seguintes bloques:

2.1 BLOQUE A:

- Clarinete.
- Saxofón.
- Gaita.
- Fagote.
- Trompa.
- Trompeta.
- Trombón.
- Bombardino/Tuba.
- Percusión.
- Piano.

2.2 BLOQUE B:

- Música e Movemento:

Música e Movemento 1.

Música e Movemento 2.

- Formación Básica:

Formación Básica 1.

Formación Básica 2.

- Linguaxe Musical:

Linguaxe Musical 1.

Linguaxe Musical 2.

Linguaxe Musical 3.

Linguaxe Musical 4.

Linguaxe Musical 5.

Linguaxe Musical 6.

- Formación de Adultos:

Formación de Adultos 1.

Formación de Adultos 2.

Formación de Adultos 3.

Formación de Adultos 4.

Formación de Adultos 5.

Formación de Adultos 6.

- Improvisación.

- Informática Musical.

2.3 BLOQUE C:

- Grupo de Clarinetes.

- Grupos de saxofóns:

1 Grupo de nivel medio.

1 Grupo de nivel avanzado.

- Grupos de Técnica Básica de Metais Graves.
- Grupo tradicional.
- Combo de Formación de Adultos.
- Banda de Música.
- BigBand.

Poderanse ofertar novas agrupacións abríndose unha nova convocatoria de matrícula específica para estas materias. Así mesmo, o número de participantes en cada materia será determinado polo docente que imparta dita materia.

3. Requisitos das persoas interesadas:

Para a súa admisión na selección correspondente, as persoas interesadas deberán cumprir os seguintes requisitos:

- Bloque A: deberán ter data de nacemento anterior ao día 1 de xaneiro de 2015.
- Bloque B:

Música e Movemento 1 (nados no ano 2018).

Música e Movemento 2 (nados no ano 2017).

Formación Básica 1 (nados no ano 2016).

Formación Básica 2 (nados no ano 2015).

Linguaxe Musical 1 (nados no ano 2014).

Linguaxe Musical 2, 3, 4, 5, 6 (deberán ter data de nacemento con anterioridade ao día 1 de xaneiro de 2014).

Formación de Adultos (deberán ter cumpridos os 16 anos de idade).

Improvisación e Informática Musical (deberán ter data de nacemento con anterioridade ao día 1 de xaneiro de 2014)

- Bloque C: requirirase estar en posesión duns coñecementos mínimos cun informe favorable do mestre da materia.

4. Criterios de adxudicación de prazas:

Establécense por orde os seguintes criterios de adxudicación de prazas:

1 - Alumnado da Escola Municipal de Música matriculado durante todo o curso anterior á presente convocatoria para o mesmo instrumento que se solicita, e que non excedera dos 6 anos de permanencia en calquera instrumento (para o cumprimento da permanencia na Escola non computará o curso 2019-2020).

2 - Alumnado da Escola Municipal de Música matriculado durante todo o curso anterior á presente convocatoria en Formación Básica 2, e que solicita instrumento por primeira vez.

3 - Alumnado da Escola Municipal de Música matriculado durante todo o curso anterior á presente convocatoria en Música e Movemento 1 e 2, Formación Básica 1, Linguaxe Musical ou Formación de Adultos para continuación destas formacións.

4 - Alumnado da Escola Municipal de Música matriculado durante todo o curso anterior á presente convocatoria que desexe cambiar de instrumento e non excedera os 6 anos de permanencia en calquera instrumento.

5 - Alumnado da Escola Municipal de Música que xa excedera os 6 anos de permanencia en calquera instrumento.

Todo o alumnado admitido deberá presentarse para a elección horaria. Non terá ningún efecto a orde de matriculación na obtención de praza nin na elección horaria, sendo o sorteo por letra a única fórmula válida.

Procederá a aplicar o sorteo por letra en cada un dos criterios sinalados anteriormente.

Establecerase unha listaxe de agarda xeral, sendo citado o alumnado ao inicio do curso en reunións extraordinarias para a escolla de entre as vacantes de todas as especialidades instrumentais, sempre pola orde do sorteo por letra.

Non se poderá estar matriculado en máis dun instrumento á vez.

Ante a baixa de longa duración de persoal docente, cando non medie substitución, o alumnado do mesmo poderá tramitar a baixa de matrícula no centro con reserva de praza. Unha vez o persoal docente non substituído volte da súa baixa o alumnado poderá matricularse de novo no mesmo curso e materia. Nestes casos, que poidan implicar que non se realizara o feito impoñible e polo tanto tampouco se devindicara o prezo

público por causas alleas ao alumnado, a dirección da escola emitirá o correspondente informe aos efectos dos descontos que puideran proceder nos recibos trimestrais.

5. Forma e prazo de presentación de solicitudes:

As solicitudes das persoas interesadas presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Lugo, no Rexistro Auxiliar da Escola Municipal de Música ou en calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no seguintes prazos:

As solicitudes de matrícula deberán presentarse a partir do día seguinte a publicación no BOP de Lugo e ata o día 23 de xuño de 2022.

As persoas interesadas deberán presentar:

- a) Solicitud en modelo específico debidamente cumprimentado. No caso de alumnado menor de idade, a solicitude deberá ir asinada pola nai, pai, ou persoas que ostenten a súa representación legal.
- b) Fotocopia do DNI da persoa interesada maior de idade, ou da nai, pai, ou persoas que ostenten a súa representación legal no caso de menores de idade.
- c) Certificación bancaria da conta onde se desexe domiciliar o pagamento dos recibos pola utilización do servizo municipal da Escola Municipal de Música onde apareza titular e número de conta.
- d) Dúas fotografías tamaño carné.

6. Resolución:

Valoradas as solicitudes recibidas segundo os criterios establecidos no apartado 4, procederase á publicación das listaxes provisionais de alumnado admitido, alumnado excluído e listas de agarda, establecéndose un prazo de 5 días hábiles no que as persoas interesadas poderán realizar as alegacións que consideren oportunas. Resoltas as reclamacións, de ser o caso, procederase á publicación definitiva de listas, acto que suporá a formalización efectiva da matrícula, determinándose nas mesmas o día e hora no que se convoca ao alumnado admitido para a elección do horario de docencia de cada instrumento ou especialidade.

A prioridade para a elección de horarios do alumnado, determinarase pola mesma orde na que figura nas listas de admisión trala aplicación dos criterios establecidos para a adxudicación de prazos. (Previo sorteo por letra).

A elección de horarios de clases realizarase de maneira presencial, por orde de letra segundo o resultado do sorteo. Fixarase un horario no cal se fará cada chamamento, e tanto o horario para o chamamento como a oferta dos horarios das clases serán expostos previamente na paxina web do Concello de Lugo e no Taboleiro da ESMMU Lugo. No caso de non presentarse á elección de horarios estes serán establecidos de oficio entre os que poidan quedar libres.

No caso de producirse renuncias de prazos ou baixas, as vacantes ocuparanse coas persoas solicitantes que figuran na lista de agarda de cada instrumento ou especialidade musical elixidos por rigorosa orde.

Poderase presentar solicitude fóra do prazo establecido ata finais do mes no que remate o prazo da convocatoria, que se terán en conta sempre que existan prazos vacantes e con informe favorable do profesorado da materia.

A renuncia expresa na praza ofertada pola Escola Municipal de Música implica a baixa do alumnado na escola, sempre e cando non estea formalizada matrícula noutro instrumento ou especialidade con asistencia ás clases da mesma. A baixa na escola non xerará efectos de reserva de praza para a matrícula na escola no curso seguinte.

Un alumno poderá causar baixa de forma automática cando teña 5 faltas de asistencia sen previa xustificación. Non obstante, conforme ao sinalado na Ordenanza Fiscal núm. 405, reguladora do prezo público pola prestación dos servizos da Escola Municipal de Música, os usuarios que desistan da asistencia ás clases deberán comunicar este feito antes de rematar o trimestre anterior e darse de baixa co modelo de solicitude que existe na secretaría da Escola. De non ter cursado a baixa por escrito antes dos prazos abaixo indicados o recibo do trimestre vixente pasarase ao cobro.

7. Pagamento de taxas.

O alumnado deberá aboar as taxas establecidas na Ordenanza fiscal municipal número 405 reguladora do prezo público pola prestación dos servizos da Escola Municipal de Música, con aplicación das bonificación e exencións establecidas a tal efecto.

8. Aplicación das bases:

Todas as persoas solicitantes de praza na Escola Municipal de Música quedarán suxeitas ás bases desta convocatoria.

Calquera criterio discrepante na interpretación destas bases resolverase a criterio dos órganos directivos da Escola, así como toda casuística non recollida nas mesmas.

A docencia na Escola Municipal de Música será realizada por persoal municipal adscrito á Banda de Música e/ou á Escola de Música do Concello de Lugo.

O calendario escolar da Escola Municipal de Música rexerá polo que anualmente establece a Xunta de Galicia para a Consellería de Educación."

SEGUNDO.- Dar publicidade da presente convocatoria, mediante anuncio no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello.

TERCEIRO.- Dar traslado deste acordo, o cal pon fin á vía administrativa, ás dependencias e servizos municipais afectados, coa indicación de que contra el caberá a interposición dos recursos correspondentes.

É canto procede informar."

En uso das atribucións que lle confiren á Alcaldía e a Xunta de Goberno Local os artigos 124 e 127 respectivamente da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e concordantes do Regulamento orgánico municipal do goberno, administración do Concello (ROMGA), atribucións delegadas segundo acordo da Xunta de Goberno Local núm. 28/452, de 17/07/2019 e Decreto núm. 19005684 de 01/07/2019 na súas actuais redaccións.

RESOLVO:

PRIMEIRO.- Aprobar as bases e convocatoria do proceso de matrícula na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo para o curso 2022-2023 e que seguidamente se transcriben:

"Asunto: Bases que rexerán o proceso de matrícula na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo para o curso 2022/23

Dende a Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo propóñense as seguintes bases de matrícula para o curso 2022-2023.

1. Obxecto da convocatoria:

As presentes bases teñen como obxecto regular o procedemento de admisión de alumnado na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo en convocatoria ordinaria para o curso 2022/23 e están adaptadas á situación actual e ás medidas adoptadas polas administracións competentes, non obstante con carácter previo ao inicio do curso escolar revisarase a normativa vixente e adaptaranse, se é preciso, ás novas realidades ou situacións que se xeren durante o curso 2022/23, podendo o Concello de Lugo implantar a impartición telemática das clases ou establecer e adaptar tempos, normas e límites de acceso ás aulas, horarios, ratios de alumnado, protocolos de relacións sociais, de limpeza, etc.

2. Número de prazas ofertadas:

A Escola ofertará anualmente un número de prazas por materia e especialidade instrumental adaptado ás circunstancias organizativas e doutra índole que concorran no inicio do curso escolar, así como á carga lectiva que poida establecerse.

A nivel estimativo, partindo das prazas ofertadas o curso anterior, as materias e especialidades instrumentais configúranse nos seguintes bloques:

2.1 BLOQUE A:

- Clarinete.
- Saxofón.
- Gaita.
- Fagote.
- Trompa.
- Trompeta.
- Trombón.
- Bombardino/Tuba.
- Percusión.
- Piano.

2.2 BLOQUE B:

- Música e Movemento:
Música e Movemento 1.
Música e Movemento 2.

- Formación Básica:

Formación Básica 1.

Formación Básica 2.

- Linguaxe Musical:

Linguaxe Musical 1.

Linguaxe Musical 2.

Linguaxe Musical 3.

Linguaxe Musical 4.

Linguaxe Musical 5.

Linguaxe Musical 6.

- Formación de Adultos:

Formación de Adultos 1.

Formación de Adultos 2.

Formación de Adultos 3.

Formación de Adultos 4.

Formación de Adultos 5.

Formación de Adultos 6.

- Improvisación.

- Informática Musical.

2.3 BLOQUE C:

- Grupo de Clarinetes.

- Grupos de saxofóns:

1 Grupo de nivel medio.

1 Grupo de nivel avanzado.

- Grupos de Técnica Básica de Metais Graves.

- Grupo tradicional.

- Combo de Formación de Adultos.

- Banda de Música.

- BigBand.

Poderanse ofertar novas agrupacións abríndose unha nova convocatoria de matrícula específica para estas materias. Así mesmo, o número de participantes en cada materia será determinado polo docente que imparta dita materia.

3. Requisitos das persoas interesadas:

Para a súa admisión na selección correspondente, as persoas interesadas deberán cumprir os seguintes requisitos:

- Bloque A: deberán ter data de nacemento anterior ao día 1 de xaneiro de 2015.

- Bloque B:

Música e Movemento 1 (nados no ano 2018).

Música e Movemento 2 (nados no ano 2017).

Formación Básica 1 (nados no ano 2016).

Formación Básica 2 (nados no ano 2015).

Linguaxe Musical 1 (nados no ano 2014).

Linguaxe Musical 2, 3, 4, 5, 6 (deberán ter data de nacemento con anterioridade ao día 1 de xaneiro de 2014).

Formación de Adultos (deberán ter cumpridos os 16 anos de idade).

Improvisación e Informática Musical (deberán ter data de nacemento con anterioridade ao día 1 de xaneiro de 2014)

- Bloque C: requirirase estar en posesión duns coñecementos mínimos cun informe favorable do mestre da materia.

4. Criterios de adjudicación de prazas:

Establécense por orde os seguintes criterios de adjudicación de prazas:

1 - Alumnado da Escola Municipal de Música matriculado durante todo o curso anterior á presente convocatoria para o mesmo instrumento que se solicita, e que non excedera dos 6 anos de permanencia en calquera instrumento (para o cumprimento da permanencia na Escola non computará o curso 2019-2020).

2 - Alumnado da Escola Municipal de Música matriculado durante todo o curso anterior á presente convocatoria en Formación Básica 2, e que solicita instrumento por primeira vez.

3 - Alumnado da Escola Municipal de Música matriculado durante todo o curso anterior á presente convocatoria en Música e Movemento 1 e 2, Formación Básica 1, Linguaxe Musical ou Formación de Adultos para continuación destas formacións.

4 - Alumnado da Escola Municipal de Música matriculado durante todo o curso anterior á presente convocatoria que desexe cambiar de instrumento e non excedera os 6 anos de permanencia en calquera instrumento.

5 - Alumnado da Escola Municipal de Música que xa excedera os 6 anos de permanencia en calquera instrumento.

Todo o alumnado admitido deberá presentarse para a elección horaria. Non terá ningún efecto a orde de matriculación na obtención de praza nin na elección horaria, sendo o sorteo por letra a única fórmula válida.

Procederase a aplicar o sorteo por letra en cada un dos criterios sinalados anteriormente.

Establecerase unha listaxe de agarda xeral, sendo citado o alumnado ao inicio do curso en reunións extraordinarias para a escolla de entre as vacantes de todas as especialidades instrumentais, sempre pola orde do sorteo por letra.

Non se poderá estar matriculado en máis dun instrumento á vez.

Ante a baixa de longa duración de persoal docente, cando non medie substitución, o alumnado do mesmo poderá tramitar a baixa de matrícula no centro con reserva de praza. Unha vez o persoal docente non substituído volte da súa baixa o alumnado poderá matricularse de novo no mesmo curso e materia. Nestes casos, que poidan implicar que non se realizara o feito impositivo e polo tanto tampouco se devindicara o prezo público por causas alleas ao alumnado, a dirección da escola emitirá o correspondente informe aos efectos dos descontos que puideran proceder nos recibos trimestrais.

5. Forma e prazo de presentación de solicitudes:

As solicitudes das persoas interesadas presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Lugo, no Rexistro Auxiliar da Escola Municipal de Música ou en calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no seguintes prazos:

As solicitudes de matrícula deberán presentarse a partir do día seguinte a publicación no BOP de Lugo e ata o día 23 de xuño de 2022.

As persoas interesadas deberán presentar:

- a) Solicitude en modelo específico debidamente cumprimentado. No caso de alumnado menor de idade, a solicitude deberá ir asinada pola nai, pai, ou persoas que ostenten a súa representación legal.
- b) Fotocopia do DNI da persoa interesada maior de idade, ou da nai, pai, ou persoas que ostenten a súa representación legal no caso de menores de idade.
- c) Certificación bancaria da conta onde se desexe domiciliar o pagamento dos recibos pola utilización do servizo municipal da Escola Municipal de Música onde apareza titular e número de conta.
- d) Dúas fotografías tamaño carné.

6. Resolución:

Valoradas as solicitudes recibidas segundo os criterios establecidos no apartado 4, procederase á publicación das listaxes provisionais de alumnado admitido, alumnado excluído e listas de agarda, establecéndose un prazo de 5 días hábiles no que as persoas interesadas poderán realizar as alegacións que consideren oportunas. Resoltas as reclamacións, de ser o caso, procederase á publicación definitiva de listas, acto que suporá a formalización efectiva da matrícula, determinándose nas mesmas o día e hora no que se convoca ao alumnado admitido para a elección do horario de docencia de cada instrumento ou especialidade.

A prioridade para a elección de horarios do alumnado, determinarase pola mesma orde na que figura nas listas de admisión trala aplicación dos criterios establecidos para a adxudicación de prazas. (Previo sorteo por letra).

A elección de horarios de clases realizarase de maneira presencial, por orde de letra segundo o resultado do sorteo. Fixarase un horario no cal se fará cada chamamento, e tanto o horario para o chamamento como a oferta dos horarios das clases serán expostos previamente na páxina web do Concello de Lugo e no Taboleiro da ESMMU Lugo. No caso de non presentarse á elección de horarios estes serán establecidos de oficio entre os que poidan quedar libres.

No caso de producirse renuncias de prazas ou baixas, as vacantes ocuparanse coas persoas solicitantes que figuran na lista de agarda de cada instrumento ou especialidade musical elixidos por rigorosa orde.

Poderase presentar solicitude fóra do prazo establecido ata finais do mes no que remate o prazo da convocatoria, que se terán en conta sempre que existan prazas vacantes e con informe favorable do profesorado da materia.

A renuncia expresa na praza ofertada pola Escola Municipal de Música implica a baixa do alumnado na escola, sempre e cando non estea formalizada matrícula noutro instrumento ou especialidade con asistencia ás clases da mesma. A baixa na escola non xerará efectos de reserva de praza para a matrícula na escola no curso seguinte.

Un alumno poderá causar baixa de forma automática cando teña 5 faltas de asistencia sen previa xustificación. Non obstante, conforme ao sinalado na Ordenanza Fiscal núm. 405, reguladora do prezo público pola prestación dos servizos da Escola Municipal de Música, os usuarios que desistan da asistencia ás clases deberán comunicar este feito antes de rematar o trimestre anterior e darse de baixa co modelo de solicitude que existe na secretaría da Escola. De non ter cursado a baixa por escrito antes dos prazos abaixo indicados o recibo do trimestre vixente pasarase ao cobro.

7. Pagamento de taxas.

O alumnado deberá aboar as taxas establecidas na Ordenanza fiscal municipal número 405 reguladora do prezo público pola prestación dos servizos da Escola Municipal de Música, con aplicación das bonificación e exencións establecidas a tal efecto.

8. Aplicación das bases:

Todas as persoas solicitantes de praza na Escola Municipal de Música quedarán suxeitas ás bases desta convocatoria.

Calquera criterio discrepante na interpretación destas bases resolverase a criterio dos órganos directivos da Escola, así como toda casuística non recollida nas mesmas.

A docencia na Escola Municipal de Música será realizada por persoal municipal adscrito á Banda de Música e/ou á Escola de Música do Concello de Lugo.

O calendario escolar da Escola Municipal de Música rexerase polo que anualmente establece a Xunta de Galicia para a Consellería de Educación."

SEGUNDO.- Dar publicidade da presente convocatoria, mediante anuncio no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello.

TERCEIRO.-Apresente resolución, que pon fin á vía administrativa, deberáselles notificar ás persoas interesadas e contra ela pódense interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados dende o día seguinte ó da notificación do presente acto, ante o Xulgado de dita xurisdición de Lugo (artigos 8 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa), así como as demais accións legais que estime pertinentes.

- Malia o anterior, e con carácter previo, poderase interpoñer o recurso potestativo de reposición previsto no artigo 123 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ante a Alcaldía / Xunta de Goberno (resolvendo a Alcaldía ou a Xunta de Goberno Local, segundo a atribución delegada) e no prazo de UN MES, contado dende o día seguinte ó da notificación do presente acto.

No caso de que se interpuxese o recurso de reposición, non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do devandito recurso de reposición (artigo 123 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas).

Así mesmo, déaselle traslado ás dependencias e ós servizos municipais afectados.

Cúmprase.

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio***APROBACION PADRÓN PREZOS PUBLICOS ESCOLAS MUSICA E DANZA ABRIL 2022**

Por Xunta de Goberno Local do día 09.05.2022 aprobouse o padrón dos Prezos Públicos Escolas Música e Danza do mes de abril de 2022.

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

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

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

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario dende o 18.05.2022 ata o 18.07.2022.

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

Monforte de Lemos, 25 de maio de 2022.- P.D. Decreto de 24.01.2022, A 1ª Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1392

*Anuncio***CORRECCION ERRO OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA**

A Xunta de Goberno Local con data 30 de maio do 2022 acordou correxir o erro do acordo adoptado pola Xunta de Goberno Local de 25.05.22 no seguinte senso:

Onde decía:

3. Denominación da praza: Axente de desenvolvemento local de emprego. Nivel de titulación: Grao Universitario ou titulación superior ou equivalente. Categoría. Técnico/a de grao medio. Número de vacantes: unha.

6. Denominación da praza: Profesor Conservatorio (Especialidade: vento). Nivel de titulación: Grao Universitario ou titulación superior ou equivalente. Categoría. Técnico/a de grao medio. Número de vacantes: unha.

Debe dicir:

3. Denominación da praza: Axente de Emprego e desenvolvemento Local.

6. Denominación da praza. Profesor Conservatorio (Especialidade: vento-metal).

Monforte de Lemos, 30 de maio de 2022.-O Alcalde, P.D. decreto de 24-01-2022 A 1ª Tte. De Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1436

AS NOGAIS*Anuncio***BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL DUN POSTO DE PERSOAL PARA A LIMPEZA DAS PISCINAS MUNICIPAIS DO CONCELLO DE AS NOGAIS MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.****1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

O obxecto da presente convocatoria é a contratación con carácter temporal, en réxime de dereito laboral e dedicación a tempo parcial, dun posto de persoal encargado da limpeza das Instalacións das Piscinas Municipais.

O proceso selectivo será o concurso-oposición, conforme ao disposto no artigo 61 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (en adiante TREBEP).

As funcións a desempeñar polo/a contratado/a, serán as que se lles poidan encomendar pola Alcaldía ou polos Concelleiros delegados que garden relación co posto a desempeñar, segundo as necesidades do servizo.

2. NORMATIVA APLICABLE.

Ao proceso selectivo seralle de aplicación o previsto no TREBEP. Así mesmo e nos aspectos non derogados expresamente que non se opoñan ao disposto no TREBEP, tamén será de aplicación:

- Lei 2/2015, do 29 de abril, do empregado público de Galicia.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da administración local de Galicia.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- Lei 39/2015 do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o regulamento xeral de ingreso na Administración.
- Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.

3. RÉXIME XURÍDICO.

O réxime xurídico da relación será de carácter laboral temporal, en réxime de dedicación a tempo parcial, 70% da xornada completa, segundo a necesidade do servizo que motivan a contratación por aplicación do artigo 15 do Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de outubro, baixo a modalidade de contratación laboral temporal por circunstancias da produción.

4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

- 1.-Ter cumpridos os 16 anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.
- 2.-Ser español ou nacional dun estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles estados aos que, en virtude de tratados internacionais, realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente.
- 3.-Non padecer enfermidade ou defecto psíquico ou físico que impida ou dificulte o desempeño das correspondentes funcións.
- 4.-Non atoparse separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, no que tivese sido separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- 5.-Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

5. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Aquelas persoas interesadas en participar neste proceso selectivo deberán presentar instancia dirixida ao Alcalde do Concello de As Nogais por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, **no prazo de cinco (5) días contados desde o da publicación do anuncio da convocatoria no BOP de Lugo, no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello de As Nogais e na páxina web (<https://www.concelloasnogais.es>)**

As instancias deberán axustarse ao modelo oficial que figura como Anexo I das presentes bases e estará a disposición das persoas interesadas no Rexistro Xeral do Concello de As Nogais e na páxina web (<https://concelloasnogais.es>), onde se incluírá que a/o solicitante reúne todos e cada un dos requisitos enumerados nas presentes bases.

Xunto coa solicitude débense achegar fotocopias dos documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación e os que acrediten os méritos alegados para a fase de concurso de méritos.

Os méritos alegados que non sexan xustificados documentalmente ou que non cumpran os requisitos establecidos nestas Bases non serán tidos en conta polo Tribunal.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

- 1.-Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente.
- 2.-Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados e que se sinalan nestas bases.

Estas Bases serán publicadas no taboleiro de anuncios e na páxina web do concello (<https://concelloasnogais.es>), así como un anuncio da convocatoria no BOP de Lugo.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias publicarase a relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal (<https://concelloasnogais.es>).

Contra esta relación os interesados poderán formular ou emendar os erros no prazo de dous (2) días dende a súa publicación no taboleiro de edictos do concello e na páxina web (<https://concelloasnogais.es>).

No caso de que non se presentaran reclamacións contra a listaxe provisional, ou que non houbera ningún aspirante excluído, entenderase esta coma definitiva.

2.- As reclamacións presentadas serán resoltas e publicarase a listaxe definitiva no Taboleiro de Anuncios do Concello e na paxina web municipal (<https://concelloasnogais.es>).

3.- No anuncio de aprobación da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos será sinalado o lugar, data e hora de realización das probas da fase de oposición e a composición do Tribunal Cualificador.

As restantes notificacións que se realicen durante a tramitación deste proceso de selección publicaranse na páxina web do Concello (<https://concelloasnogais.es>) e no Taboleiro de Anuncios do Concello.

7. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O Tribunal Cualificador do Proceso Selectivo designarase de conformidade co disposto no artigo 60 do TREBEP e estará composto polos seguintes membros:

- Presidenta/e: Un empregado/a público que se designe polo Alcalde.
- Tres (3) vogais empregados/as públicos designados pola Alcaldía.
- Secretaria/o: Un funcionario/a ou empregado/a público que se designe polo Alcalde.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes).

En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario, ou quen legalmente os substitúa.

Todos os membros do tribunal cualificador actuarán con voz e voto, agás o/a Secretario/a, que non terá voto nas sesións do tribunal.

As decisións do tribunal cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate, co voto de calidade do seu presidente.

O tribunal poderá dispoñer da incorporación de asesores e especialistas para as probas que estime pertinentes, e estes, que actuarán con voz pero sen voto, limitaranse unicamente ao exercicio das súas especialidades técnicas, en base ás que, exclusivamente, colaborarán co órgano de selección.

O tribunal cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas bases.

8. PROCESO SELECTIVO.

A selección realizarase mediante o sistema de concurso-oposición, consistindo a primeira fase no concurso, no que se valorarán os méritos alegados, e posteriormente a fase de oposición, que consistirá na realización dunha proba teórica relacionada coas tarefas de desenvolver.

FASE DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA: ATA SEIS (6) PUNTOS.

Publicada a listaxe definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, o Tribunal reunirse en sesión non pública, aos efectos da súa constitución e valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados, na data, hora e lugar sinalados na Resolución de aprobación definitiva de admitidos e excluídos.

O resultado da valoración farase público, mediante a súa exposición no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e na páxina web municipal (<https://concelloasnogais.es>).

Para a valoración da fase de concurso teranse en conta o seguinte:

1.-Experiencia profesional en postos de traballo de operaria/o de limpeza de edificios. Ata un máximo de catro (4) puntos.

- Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública no posto de persoal de limpeza de edificios ou asimilable, mediante relación laboral ou funcionarial: 0,20 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas no posto de persoal limpeza de edificios ou asimilable: 0,10 puntos.

Non se terán en conta para a valoración aqueles períodos inferiores ao mes.

Os méritos alegados acreditaranse para o caso de servizos prestados para a Administración Pública, mediante certificación expedida pola Administración onde se prestaron os servizos e no caso de servizos prestados para empresas privadas, mediante informe da vida laboral ao que se lle deberán xuntar os oportunos contratos de traballo.

Na devandita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria.

2.-Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, impartidos por administracións públicas, organismos oficiais dependentes de calquera das administracións públicas ou homologados por estas. Ata un máximo de dous (2) puntos, acordo coa seguinte escala:

- a) Por cada curso de ata 30 horas: 0,20 puntos
- b) Por cada curso de 31 a 100 horas lectivas: 0,30 puntos
- c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas: 0,40 puntos.
- e) Por cada curso de máis de 201 horas lectivas: 0,50 puntos.

Os méritos alegados neste apartado acreditaranse mediante a presentación de copia simple do título ou do certificado de realización de cada curso, no que deberá constar expresamente o número de horas do mesmo e un resumo das materias impartidas.

Non serán tidos en conta á hora da valoración aqueles cursos nos que non conste o número de horas.

FASE DE OPOSICIÓN: PUNTUACIÓN MÁXIMA: ATA CATORCE (14) PUNTOS.

Consistirá na realización dunha proba de carácter teórico que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de 14 preguntas con respostas alternativas das que só unha é correcta, baseadas no contido do programa da convocatoria relacionada no ANEXO III, durante un período de 30 minutos, data e hora que será publicado na páxina web (<https://concelloasnogais.es>) e no Taboleiro de Anuncios do Concello de As Nogais.

Esta proba ten carácter obrigatorio para as/os aspirantes.

9. RESOLUCIÓN DO CONCURSO-OPOSICIÓN.

A puntuación total dos participantes virá determinada, pola suma dos puntos obtidos na fase de concurso e na fase de oposición, cunha puntuación máxima de vinte (20) puntos. A selección recaerá no aspirante que obteña maior puntuación.

En caso de empate, terán preferencia os participantes que obteñan a maior puntuación na fase de oposición. Se persiste o empate, resolverase mediante sorteo público.

O tribunal publicará a relación por orde de puntuación no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do Concello (<https://concelloasnogais.es>), e elevará dita relación ao órgano municipal competente, quen aprobará a relación de candidatos que superaron o concurso-oposición e a súa orde de prelación aos efectos da contratación.

No suposto de que se produza renuncia do/a aspirante seleccionado/a antes da contratación, o órgano convocante poderá acudir á prelación de aspirantes, incluídos na lista de reserva. A lista de reserva estará formada polos restantes aspirantes non seleccionados, que figuran nesta, por orde de puntuación de maior a menor. Acudirase a mesma para cubrir eventuais vacantes dos postos ofertados durante o período de contratación.

O/A candidato/a seleccionados deberán presentar, con carácter previo á sinatura do contrato, un certificado médico no que conste que a persoa non padece enfermidade ou defecto que lle impide a realización das tarefas propias do posto operaria/o de limpeza de instalacións.

11. IMPUGNACIÓN.

As presentes bases e a súa convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Así mesmo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun (1) mes contra as presentes Bases, de acordo aos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015 previo á vía xurisdiccional contencioso-administrativa, na que se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo previsto na Lei 29/1998 de 13 de xullo, no prazo de dous meses, que se contarán a partir do día seguinte á publicación deste anuncio no BOP de Lugo.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN POSTO DE PERSOAL DE LIMPEZA DAS INSTALACIÓNS DAS PISCINAS MUNICIPAIS, EN RÉXIME DE DEREITO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Nome e apelidos:.....

DNI/Pasaporte:.....

Enderezo a efectos de notificacións:.....

Código postal..... Municipio.....

Provincia.....Teléfono/s.....

Correo electrónico.....

PERSOA CON DISCAPACIDADE?:

NON.

SI. Grao de discapacidade % (neste caso indíquese si precisa adaptación das probas: Non. Si (neste caso describa en documento adxunto as adaptacións que solicita).

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no BOP da Lugo número.....de data...../...../....., para a contratación de persoal laboral temporal na categoría de limpeza de instalacións municipais do Concello de As Nogais,

1º) **SOLICITO**, tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2º) **DECLARO**, que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúne todos e cada un dos requisitos necesarios para participar nos procesos selectivos convocados polas administracións públicas e os sinalados nas bases que rexen este procedemento.

3º) **ACHEGO** copia dos seguintes documentos (marcar cun x o que corresponda):

Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.

Relación dos méritos alegados para a valoración da fase de concurso.

De ser o caso, certificación de ter un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedida pola administración correspondente e certificación acreditativa da súa compatibilidade co posto de traballo.

Declaración responsable segundo o modelo que se insire nas bases que rexen este procedemento como Anexo II.

(Lugar, data e sinatura)

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE AS NOGAIS

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Á QUE SE REFIREN AS BASES QUE REXEN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DUN POSTO DE PERSOAL LIMPEZA DAS INSTALACIÓNS DAS PISCINAS MUNICIPAIS DO CONCELLO DE AS NOGAIS, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Nome e apelidos:.....
DNI/Pasaporte:.....
Enderezo a efectos de notificacións:.....
Código postal..... Municipio.....
Provincia.....Teléfono/s.....
Correo electrónico.....

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, nin ter sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral.

(Lugar, data e sinatura)

ANEXO III. TEMARIO

Tema 1. Concello de As Nogais. Termo Municipal. Datos de interese do Municipio (Recursos turísticos, monumentos e historia). Distribución xeográfica e parroquial.

Tema 2. Os produtos de limpeza, clases e tipos.

Tema 3. Esterilización e desinfección.

As Nogais, 26 de maio de 2022.- O Alcalde , Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1393

A POBRA DO BROLLÓN*Anuncio*

Acordado polo Pleno do Concello en sesión ordinaria celebrada o día vinte e nove de abril de dous mil vinte e dous a modificación da ordenanza fiscal número 1.01ª reguladora do Imposto sobre Bens Inmóbles.

De acordo co disposto no artigo 17.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese o expediente á información pública polo prazo de 30 días hábiles a efectos de exame e reclamacións, considerándose definitivamente aprobada de non presentarse ningunha nese prazo.

A Pobra do Brollón, 24 de maio de 2022.- O alcalde, José Luís Maceda Vilariño.

R. 1394

O VICEDO*Anuncio***EXPOSICIÓN Ó PÚBLICO**

Por resolución da Alcaldía de 22 de abril de 2022, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de marzo de 2022 do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar.

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

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante o Sr. Alcalde – Presidente, no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período voluntario de pagamento.

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

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

ANUNCIO DE COBRANZA

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

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

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

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

O Vicedo, 22 de abril do 2022.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 1396

XERMADE

Anuncio

Formulada e rendida a contaxeralcorrespondenteaoexercicio de 2021e informada pola Comisión Especial de Contas na sesión celebrada o 25 de maio de 2022, exponseao público, cos documentos que a xustifican, na Secretaría destaentidade polo espazo de quince días hábiles, contados a partir do seguinteao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, aobxecto de que os interesados poidanexaminala e formular por escrito os reparos e observacións que se estimen pertinentes, durante ditoprazo de exposición e os oitoseguintes días, de conformidadecodispuesto nos artigos 116 da Lei 7/1985 de 2 de abril e o 212.3 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendaslocais.

Xermade, 26 de maio de 2022.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 1397