



### CONCELLOS

#### ANTAS DE ULLA

##### Anuncio

Logo de aprobar por Acordo da Xunta de Goberno Local, de data 25 de abril de 2024, as bases e a convocatoria para a provisión dunha praza de arquitecto/a, funcionario/a interino/a, do Concello de Antas de Ulla, a media xornada, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de dez días naturais a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Lugar e prazo de presentación de solicitudes: no Rexistro do Concello de Antas de Ulla, en horario de 9 a 14 horas, de luns a venres, ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro. Cando as solicitudes se presente fóra do rexistro do Concello, co fin de axilizar os trámites, deberán remitir comunicación por fax (982379100) ou ao correo electrónico concello.antasdeulla@eidolocal.es comunicando a presentación da solicitude, co selo de Correos ou do rexistro correspondente, antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes.

Requisitos: os establecidos nas bases das convocatorias que se atopan a disposición dos interesados no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Antas de Ulla (<https://concellodeantas.sedelectronica.gal>).

Antas de Ulla, a nove de maio de dous mil vinte e catro.- A Alcaldesa, María Pilar García Porto.

R. 1368

### BURELA

##### Anuncio

Por Decreto da Alcaldía nº 2024-0408 de data 08/05/2024 apróbase a convocatoria e as bases reguladoras do proceso que se levará a cabo para a selección dun/dunha socorrista ao abeiro do Programa "Reforzo do Emprego" incluído no Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023:

**"BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DUN/DUNHA SOCORRISTA MEDIANTE A MODALIDADE DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP) AO ABEIRO DO PROGRAMA "REFORZO DO EMPREGO", INTEGRADO NO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2023.-**

#### 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección que se levará a cabo para a selección dun/dunha socorrista ao abeiro do Programa "Reforzo do Emprego" incluído no Plan Provincial Único de cooperación cos Concellos 2023.

Características do posto:

-Grupo/Subgrupo profesional: C/C2

-Régime Xurídico: Funcionarial (Funcionario interino do artigo 10.1.c/ "execución de programas de carácter temporal" 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).

- Duración do nomeamento: 3 meses e co límite temporal do 31 de outubro de 2024 .

- Xornada: completa (100%)

- Horario: Segundo necesidades do servizo. Non será de aplicación a xornada especial de verán establecida no acordo regulador das condicións de traballo do persoal funcionario ao servizo do Concello de Burela.

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

Funcións específicas:

Ademais das actividades de socorrismo e salvamento acuático, vixilancia e ordenación das zonas de baño e praias en conxunto, atención a usuarios e prestación sanitaria de primeiros auxilios, diariamente o socorrista responsabilizarase de colocar ao inicio da xornada e retirar ao seu remate as bandeiras, carteis e cantos elementos se utilicen ao servizo da vixilancia, salvamento e socorrismo, incluíndo aquelas bandeiras de carácter medio ambiental que a criterio municipal deban colocarse.

Así mesmo responsabilizarase de cumprimentar o parte de incidencias diario e o de seguimento do posto de socorro, sen prexuízo doutros documentos que, de acordo coa normativa vixente e/ou a xuízo do Concello, lle sexan expresamente indicados.

Será norma de obrigado cumprimento tanto a asistencia as sesións de formación que se impartan polo Concello en materia de emerxencias, de normativa aplicable ás praias do termo municipal e, no seu caso, de sensibilización e xestión medioambiental, como a colaboración en todas aquelas campañas que se organicen con respecto ás praias e o seu entorno, como poden ser medio ambientais, de seguridade e hixiene, etc.

Todo isto conforme o disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, e demais normas concordantes de aplicación.

As bases íntegras publicaranse no BOP de Lugo e na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) do Concello e estarán a disposición das persoas interesadas no Rexistro Xeral do Concello; igualmente remitiranse á Deputación Provincial para a súa publicación na páxina web institucional.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria será obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de edictos sito na casa consistorial e no taboleiro de anuncios dixital, exclusivamente. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realizase a través da sede electrónica do Concello de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

## 2.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas á realización destas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

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

c) Estar en posesión, como mínimo, do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, graduado en educación secundaria, graduado escolar, técnico auxiliar ou bacharelato elemental (plan 1957) ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

No caso de alegar equivalencias de títulos achegarase o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán ter o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

d) Estar inscrito no rexistro profesional do persoal de socorrismo, información e primeiros auxilios de Galicia (sección: espazos acuáticos naturais), de conformidade co decreto 43/2023, de 4 de maio, polo que se modifica o Decreto 152/2021, de 21 de outubro, polo que se regulan as condicións para o exercicio profesional das actividades de socorrismo acuático, información e primeiros auxilios nos espazos acuáticos naturais e instalacións acuáticas na Comunidade Autónoma de Galicia.

e) Acreditar a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto. En consecuencia non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desenvolvemento das funcións do cargo.

f) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera a das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

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

g) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade que determine a lexislación vixente.

h) Ter a condición de persoa desempregada ou en situación de mellora de emprego. De acordo co establecido no último parágrafo da base 11.1 das reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos

2023 “ E imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do/da interesado/a, o tribunal de selección deberá propor á alcaldía a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Así mesmo o Tribunal ten a facultade de poder excluír do procedemento selectivo a aquela persoa aspirante que leve a cabo calquera actuación de tipo fraudulento na realización dos exercicios que integran o proceso.

### 3. - FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

**3.1. Forma de presentación.** As persoas interesadas que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as súas solicitudes á Sra. Alcaldesa do Concello de Burela e presentaranas no Rexistro Xeral da citada entidade en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas ou mediante rexistro telemático as 24 horas. Así mesmo poderán remitirse na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima). Non obstante, de cara a axilización do proceso, os/as aspirantes que presentasen a instancia en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 deberán poñelo en coñecemento da entidade mediante correo electrónico (controldexestion@burela.org) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes, remitindo o impreso de instancia debidamente cumprimentado e co selo de entrada no rexistro correspondente.

O impreso de instancia axustarase ao modelo oficial que se facilitará no Rexistro xeral do Concello, publicándose así mesmo na sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado do Servizo de Correos.

**3.2. Prazo de presentación.** O prazo de presentación será de **5 días naturais** contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP). Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

**3.3. Forma de cumprimentar.** A solicitude de participación no proceso selectivo deberá ser cumprimentada debidamente polas persoas aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.

#### 4.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

- a).- Fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.
- b).-Tarxeta de demanda de emprego actualizada ou documento acreditativo de estar desempregado ou, no seu caso, de mellora de emprego.
- c) Fotocopia da titulación esixida para presentarse ao proceso e do documento en vigor acreditativo de estar inscrito no rexistro profesional do persoal de socorrismo, información e primeiros auxilios de Galicia (resolución de inscrición na sección de Espazos acuáticos naturais e carné en vigor).
- d) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- e) Documentos xustificativos dos méritos alegados, debidamente compulsados.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais debidamente compulsadas dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

As persoas aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva por vía electrónica, ao xuntar a documentación requirida, deberán identificar os diferentes documentos que xuntan nomeando os correspondentes pdf que achegan para a súa identificación por parte do servizo receptor da devandita documentación.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados.

Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de

instancias xa que non poderá emendarse. Tampouco se requirirá ás persoas interesadas para que os acrediten.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

No caso se presentarse a documentación a través da sede electrónica do Concello de Burela admitirase que se acredite mediante a achega de copia auténtica (cos requisitos e conforme ao establecido no artigo 27 da Lei 39/2015, do 2 de outubro), documento electrónico orixinal ou que conteña un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

## 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

**5.1. Listaxe provisional.** Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a listaxe provisional de persoas admitidas e, se é o caso, excluídas (neste suposto con indicación das causas que dean lugar á exclusión), que se fará pública na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Edictos do Concello, exclusivamente.

Ademais, en dita resolución fixaranse os titulares e os suplentes que conformarán o Tribunal Cualificador.

Figurar na relación de persoas admitidas non suporá que se lles recoñeza a posesión dos requisitos esixidos nos procedementos que se convocan. Cando da documentación que debe presentarse logo de ter superado o procedemento de selección se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas admitidas decaerán en tódolos dereitos que se puidesen derivar da súa participación no procedemento de selección.

**5.2. Prazo de alegacións.** Concederase un prazo improrrogable de 2 días hábiles para reclamacións á lista provisional e emenda de defectos, a contar dende o seguinte ao da súa publicación na sede electrónica do Concello. Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

As alegacións deberán presentarse por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

Dado o carácter urxente da convocatoria, a presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao de presentación no Rexistro Xeral do Concello de Burela, deberá se comunicada por correo electrónico ([controldexestion@burela.org](mailto:controldexestion@burela.org)) dentro do prazo de 2 días hábiles sinalado anteriormente.

O prazo de emenda non é de aplicación respecto dos méritos alegados pero non aportados. Os erros de feito poderanse emendar en calquera momento, de oficio ou por pedimento da persoa interesada, de acordo co disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015.

**5.3. Listaxe definitiva.** As reclamacións/alegacións sobre as exclusións provisionais serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a listaxe definitiva, que se fará pública da mesma maneira que a provisional.

Para os efectos de axilizar o procedemento, de non presentarse reclamacións dentro do prazo establecido ou se as alegacións non foran suficientes para a súa consideración, a resolución de admitidos/as e excluídos/as poderase entender elevada a definitiva, sen necesidade de nova publicación. No caso de non existir excluídos a lista provisional ditarase con carácter de definitiva.

## 6. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

**6.1.- Composición do Tribunal.** O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do EBEP e estará integrado por 5 membros titulares e 5 suplentes (1 presidente e 4 vogais) podendo actuar indistintamente titulares e suplentes. O secretario será un dos vogais.

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constitúan o Tribunal seleccionador, realizarase por Decreto da Alcaldía, debendo pertencer, en calquera caso, ao grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel ou superior ás esixidas para o acceso á praza/posto.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a ou dos seus suplentes. De tódalas reunións que faga o Tribunal, o/a secretario/a redactará acta.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal de selección tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais de selección as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos, persoal laboral temporal e o persoal eventual nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A resolución pola que se aprobe a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas coa designación dos membros do Tribunal que incluírá os seus respectivos suplentes, farase pública na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a efectos de recusación.

**6.2.- Abstención e recusación.** Os membros do Tribunal de selección deberán absteranse de intervir, comunicándollo ao órgano convocante, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O Presidente poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incurso en causa de abstención.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

A Alcaldesa ditará resolución cos novos integrantes do Tribunal que substituirán aos que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas de abstención ou recusación.

Esta resolución farase pública nos mesmos lugares que a anterior.

**6.3.- Actuación do Tribunal.** O Tribunal de selección constituirase na data que designe a Alcaldía, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, coa presenza, en todo caso, do/a Presidente/a e do/a Secretario/a. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

A partir da sesión de constitución, o Tribunal de selección, para actuar validamente, requirirá que estean presentes a maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e ás bases reguladoras da correspondente convocatoria.

O Tribunal de selección resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan producir durante a realización do sistema selectivo, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde en todo o que non estea previsto nas bases.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, xa citada.

## 7. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

O procedemento de selección constará das seguintes fases:

**A).- BAREMO DE MÉRITOS:** Cualificaranse os seguintes méritos:

1.- Formación:

- Licenciatura/Grado en Educación Física/ Ciencias da actividade física e do Deporte: 2 puntos
- Diplomado en Maxisterio, con especialidade en Educación Física :1,5 puntos
- Grado Superior pertencente á familia profesional de actividades físicas e deportivas : 1 punto
- Grado en Enfermería ou equivalente: 1 punto

So se puntuará o título ou títulos de maior nivel dentro da mesma familia profesional, entendéndose comprendidas no mesmo aquelas titulacións necesariamente previas para a obtención do de nivel superior.

-Por asistencia a cursos de socorrismo acuático, salvamento , natación, submarinismo, primeiros auxilios ou similares relacionados coas funcións propias do posto dunha duración mínima de 10 horas: ata un máximo de 3,50 puntos .

- De 10 a 20 horas, a razón de 0,15 puntos/curso.
- De 21 horas a 40 horas, a razón de 0,25 puntos/curso.
- De 40 horas ou máis, a razón de 0,50 punto/curso.

2.- Cursos oficiais de lingua galega ou validación correspondente. Ata un máximo de 0,50 puntos.

- Celga 1, certificado do curso de nivel elemental de lingua e cultura galegas para estranxeiros impartido polas universidades de Galicia ou equivalente: 0,10 puntos.

- Celga 2, título de graduado escolar ou técnico auxiliar, sempre que se estudase toda a EXB ou primaria en Galicia e se cursase de maneira oficial a materia de lingua galega en todos os cursos dos ditos estudos ou equivalente: 0,20 puntos.

- Celga 3, curso de iniciación, a súa validación, a proba libre de iniciación, curso de nivel elemental de lingua e cultura galegas para estranxeiros, 1º curso Escola Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.

- Celga 4, Curso de perfeccionamento da lingua galega, a súa validación, curso básico de linguaxe administrativa galega, curso básico de linguaxe xurídica galega e curso de nivel medio de lingua e cultura galega para estranxeiros, 1º e 2º e 3º curso da escola oficial de idiomas; 0,50 puntos.

Neste apartado non poderán acumularse as puntuacións polos distintos cursos, puntuándose, en consecuencia, polo curso de nivel superior.

3.- Cursos de prevención de riscos laborais, ata un máximo de 1 punto:

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

- de 51 a 249 horas: 0,5 puntos

- 250 ou máis horas: 1 punto

De non presentarse a documentación acreditativa destes méritos ou se presentase outra diferente á aquí referida, a puntuación nestes apartados será cualificada como de 0 puntos.

Ningún mérito poderase utilizar para puntuar en máis dun apartado.

#### **B).- ENTREVISTA:**

A entrevista terá como finalidade apreciar o grao de madurez, grao de formación xeral e técnica e experiencia en relación coas funcións que se sinalan nas bases de selección.

Valorarase principalmente a actitude e aptitude para o emprego que se convoca.

A entrevista será obrigatoria, sendo eliminados do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non se presenten a súa realización.

Cualificarase ata un máximo de 3 puntos.

#### **8.-FORMA DE ACREDITAR OS MÉRITOS**

**8.1. Titulacións académicas:** copia compulsada do documento acreditativo de posuír a titulación correspondente ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

**8.2. Cursos:** copia compulsada do correspondente diploma no que debe constar a duración do curso en horas e, como mínimo, o título do mesmo ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración nin os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

#### **9.- LUGAR E DATA DE CELEBRACIÓN DA ENTREVISTA.**

Determinarase por resolución de Alcaldía unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, facéndose pública no mesmo anuncio que a listaxe provisional de admitidos ao proceso.

As persoas aspirantes serán convocadas en chamamento único, sendo excluídas do proceso as que non comparezan. Os/as aspirantes deberán presentarse provistos/as do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

#### **10.- CUALIFICACIÓN FINAL.**

A cualificación final de cada aspirante virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos diversos apartados do concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados/as.

Unha vez fixadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) a relación das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde de puntuación.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase a favor do/da aspirante que obtivese maior puntuación na fase de baremación de méritos. De non ser iso suficiente, estarase aos apartados do baremo pola orde establecida na base 7ª.A).

#### **11.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO.**

O/a Presidente/a do Tribunal, á vista da listaxe de persoas aspirantes seleccionadas e das puntuacións finais obtidas, formulará proposta de nomeamento ante o Sra. Alcaldesa, sen que poidan ser propostas máis persoas aspirantes que postos a cubrir

As propostas que contraveñan este límite serán nulas de pleno dereito.

A proposta publicarase na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

## **12.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

No prazo de 3 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da proposta de nomeamento na forma sinalada na base 11ª, as persoas aspirantes propostas presentarán a documentación acreditativa dos requisitos expresados na Base 2ª:

a) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.

b) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do título académico esixido para presentarse ao proceso e do documento en vigor acreditativo de estar inscrito no rexistro profesional do persoal de socorrismo, información e primeiros auxilios de Galicia (sección: espazos acuáticos naturais).

c) Certificado ou informe médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

d) Declaración responsable de non ter sido separados do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

e) Certificado actualizado da Oficina do Servizo Público de Emprego da localidade onde estea inscrito como desempleado/mellora de emprego, no que conste esta circunstancia.

Igualmente aportarase fotocopia da tarxeta da Seguridade Social onde conste o correspondente número de afiliación e certificación do número de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina.

Se a persoa aspirante non presentase a documentación ou do exame da mesma se infira que carece dalgún dos requisitos relacionados na Base 2ª, non poderá ser nomeado funcionario interino e perderá tódolos seus dereitos, sen prexuízo das responsabilidades en que houbese podido incurrir.

## **13.-NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.**

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que as persoas seleccionadas acreditaron os requisitos esixidos para acceder as prazas que se convocan, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo efectuando o nomeamento como funcionarios/as interinos/as, formalizándose a toma de posesión.

Ata que non se formalice a mesma, as persoas aspirantes propostas non terán dereito a percibir cantidade económica algunha.

## **14.- ELABORACIÓN DUNHA lista DE RESERVA .**

Co fin de asegurar a cobertura das prazas convocadas no caso de que se produzan renuncias das persoas aspirantes seleccionadas con anterioridade ou posterioridade ao nomeamento ou á toma de posesión, o órgano de selección elaborará unha proposta complementaria (listaxe de reserva) na que figurarán as persoas aspirantes por orde de puntuación acadada e sempre que tiveran superado o proceso selectivo.

A citada listaxe será igualmente de aplicación no caso de cese do funcionario/a interino/a ou cando por calquera circunstancia sexa preciso proceder a un novo nomeamento durante o prazo de vixencia dos nomeamentos efectuados conforme ás presentes bases.

## **15.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.**

O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

## **16.- RECURSOS.**

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os/as interesados/as interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Burela, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación segundo o previsto nestas bases ou directamente recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

## **17.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL**

As persoas interesadas autorizan ao Concello de Burela á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario

publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.”

Burela, 10 de maio de 2024.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1370

### *Anuncio*

Por Decreto da Alcaldía nº 2024-0414 de data 10/05/2024 apróbese a convocatoria e as bases reguladoras do proceso que se levará a cabo para a selección de dous/dúas socorristas ao abeiro do Programa “Reforzo do Emprego” incluído no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024:

**"BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE DOUS/DÚAS SOCORRISTAS MEDIANTE A MODALIDADE DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP) AO ABEIRO DO PROGRAMA "REFORZO DO EMPREGO", INTEGRADO NO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024.-"**

#### **1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección que se levará a cabo para a selección de dous/dúas socorristas ao abeiro do Programa “Reforzo do Emprego” incluído no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024.

Características dos postos:

- Grupo/Subgrupo profesional: C/C2
- Réxime Xurídico: Funcionarial (Funcionario interino do artigo 10.1.c/ "execución de programas de carácter temporal" 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).
- Duración do nomeamento: 3 meses e co límite temporal do 31 de outubro de 2025 .
- Xornada: completa (100%)
- Horario: Segundo necesidades do servizo. Non será de aplicación a xornada especial de verán establecida no acordo regulador das condicións de traballo do persoal funcionario ao servizo do Concello de Burela.
- Retribucións mensuais brutas: salario grupo C2; complemento de destino nivel 16; complemento específico: 142,49 €; parte proporcional de paga extra.

Funcións específicas:

Ademais das actividades de socorrismo e salvamento acuático, vixilancia e ordenación das zonas de baño e praias en conxunto, atención a usuarios e prestación sanitaria de primeiros auxilios, diariamente o socorrista responsabilizarase de colocar ao inicio da xornada e retirar ao seu remate as bandeiras, carteis e cantos elementos se utilicen ao servizo da vixilancia, salvamento e socorrismo, incluíndo aquelas bandeiras de carácter medio ambiental que a criterio municipal deban colocarse.

Así mesmo responsabilizarase de cumprimentar o parte de incidencias diario e o de seguimento do posto de socorro, sen prexuízo doutros documentos que, de acordo coa normativa vixente e/ou a xuízo do Concello, lle sexan expresamente indicados.

Será norma de obrigado cumprimento tanto a asistencia as sesións de formación que se impartan polo Concello en materia de emerxencias, de normativa aplicable ás praias do termo municipal e, no seu caso, de sensibilización e xestión medioambiental, como a colaboración en todas aquelas campañas que se organicen con respecto ás praias e o seu entorno, como poden ser medio ambientais, de seguridade e hixiene, etc.

Todo isto conforme o disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido la Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, e demais normas concordantes de aplicación.

As bases íntegras publicaranse no BOP de Lugo e na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) do Concello e estarán a disposición das persoas interesadas no Rexistro Xeral do Concello; igualmente remitiranse á Deputación Provincial para a súa publicación na páxina web institucional.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria será obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de edictos sito na casa consistorial e no taboleiro de anuncios dixital, exclusivamente. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realizase a través da sede electrónica do Concello de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).



## 2.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas á realización destas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

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

c) Estar en posesión, como mínimo, do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, graduado en educación secundaria, graduado escolar, técnico auxiliar ou bacharelato elemental (plan 1957) ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

No caso de alegar equivalencias de títulos achegarase o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán ter o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

d) Estar inscrito no rexistro profesional do persoal de socorrismo, información e primeiros auxilios de Galicia.(sección: espazos acuáticos naturais), de conformidade co decreto 43/2023, de 4 de maio, polo que se modifica o Decreto 152/2021, de 21 de outubro, polo que se regulan as condicións para o exercicio profesional das actividades de socorrismo acuático, información e primeiros auxilios nos espazos acuáticos naturais e instalacións acuáticas na Comunidade Autónoma de Galicia.

e) Acreditar a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto. En consecuencia non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desenvolvemento das funcións do cargo.

f) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera a das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

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

g) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade que determine a lexislación vixente.

h) Ter a condición de persoa desempregada ou en situación de mellora de emprego. De acordo co establecido no último parágrafo da base 11.1 das reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 “E imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do/da interesado/a, o tribunal de selección deberá propor á alcaldía a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Así mesmo o Tribunal ten a facultade de poder excluír do procedemento selectivo a aquela persoa aspirante que leve a cabo calquera actuación de tipo fraudulento na realización dos exercicios que integran o proceso.

## 3. - FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

**3.1. Forma de presentación.** As persoas interesadas que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as súas solicitudes á Sra. Alcaldesa do Concello de Burela e presentaranas no Rexistro Xeral da citada entidade en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas ou mediante rexistro telemático as 24 horas. Así mesmo poderán remitirse na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima). Non obstante, de cara a axilización do proceso, os/as aspirantes que presentasen a instancia en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 deberán poñelo en coñecemento da entidade mediante correo electrónico (controldexestion@burela.org) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes, remitindo o impreso de instancia debidamente cumprimentado e co selo de entrada no rexistro correspondente.

O impreso de instancia axustarase ao modelo oficial que se facilitará no Rexistro xeral do Concello, publicándose así mesmo na sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado do Servizo de Correos.

**3.2. Prazo de presentación.** O prazo de presentación será de **5 días naturais** contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP). Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

**3.3. Forma de cumprimentar.** A solicitude de participación no proceso selectivo deberá ser cumprimentada debidamente polas persoas aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.

#### **4.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.**

- a).- Fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.
- b).-Tarxeta de demanda de emprego actualizada ou documento acreditativo de estar desempleado ou, no seu caso, de mellora de emprego.
- c) Fotocopia da titulación esixida para presentarse ao proceso e do documento en vigor acreditativo de estar inscrito no rexistro profesional do persoal de socorrismo, información e primeiros auxilios de Galicia.(resolución de inscrición na sección de Espazos acuáticos naturais e carné en vigor).
- d) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- e) Documentos xustificativos dos méritos alegados, debidamente compulsados.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais debidamente compulsadas dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

As persoas aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva por vía electrónica, ao xuntar a documentación requirida, deberán identificar os diferentes documentos que xuntan nomeando os correspondentes pdf que achegan para a súa identificación por parte do servizo receptor da devandita documentación.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados.

Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá emendarse. Tampouco se requirirá ás persoas interesadas para que os acrediten.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

No caso se presentarse a documentación a través da sede electrónica do Concello de Burela admitirase que se acredite mediante a achega de copia auténtica (cos requisitos e conforme ao establecido no artigo 27 da Lei 39/2015, do 2 de outubro), documento electrónico orixinal ou que conteña un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo publico emisor.

#### **5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

**5.1. Listaxe provisional.** Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a listaxe provisional de persoas admitidas e, se é o caso, excluídas (neste suposto con indicación das causas que dean lugar á exclusión), que se fará pública na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Edictos do Concello, exclusivamente.

Ademais, en dita resolución fixaranse os titulares e os suplentes que conformarán o Tribunal Cualificador.

Figurar na relación de persoas admitidas non suporá que se lles recoñeza a posesión dos requisitos esixidos nos procedementos que se convocan. Cando da documentación que debe presentarse logo de ter superado o procedemento de selección se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas admitidas decaerán en tódolos dereitos que se puidesen derivar da súa participación no procedemento de selección.

**5.2. Prazo de alegacións.** Concederase un prazo improrrogable de 2 días hábiles para reclamacións á lista provisional e emenda de defectos, a contar dende o seguinte ao da súa publicación na sede electrónica do Concello. Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

As alegacións deberán presentarse por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

Dado o carácter urxente da convocatoria, a presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao de presentación no Rexistro Xeral do Concello de Burela, deberá se comunicada por correo electrónico (controldexestion@burela.org) dentro do prazo de 2 días hábiles sinalado anteriormente.

O prazo de emenda non é de aplicación respecto dos méritos alegados pero non aportados. Os erros de feito poderanse emendar en calquera momento, de oficio ou por pedimento da persoa interesada, de acordo co disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015.

**5.3. Listaxe definitiva.** As reclamacións/alegacións sobre as exclusións provisionais serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a listaxe definitiva, que se fará pública da mesma maneira que a provisional.

Para os efectos de axilizar o procedemento, de non presentarse reclamacións dentro do prazo establecido ou se as alegacións non foran suficientes para a súa consideración, a resolución de admitidos/as e excluídos/as poderase entender elevada a definitiva, sen necesidade de nova publicación. No caso de non existir excluídos a lista provisional ditarase con carácter de definitiva.

## 6. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

**6.1.- Composición do Tribunal.** O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do EBEP e estará integrado por 5 membros titulares e 5 suplentes (1 presidente e 4 vogais) podendo actuar indistintamente titulares e suplentes. O secretario será un dos vogais.

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constitúan o Tribunal seleccionador, realizarase por Decreto da Alcaldía, debendo pertencer, en calquera caso, ao grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel ou superior ás esixidas para o acceso á praza/posto.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a ou dos seus suplentes. De tódalas reunión que faga o Tribunal, o/a secretario/a redactará acta.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal de selección tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais de selección as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos, persoal laboral temporal e o persoal eventual nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A resolución pola que se aprobe a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas coa designación dos membros do Tribunal que incluírá os seus respectivos suplentes, farase pública na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a efectos de recusación.

**6.2.- Abstención e recusación.** Os membros do Tribunal de selección deberán absteranse de intervir, comunicándollo ao órgano convocante, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O Presidente poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incurso en causa de abstención.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

A Alcaldesa ditará resolución cos novos integrantes do Tribunal que substituirán aos que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas de abstención ou recusación.

Esta resolución farase pública nos mesmos lugares que a anterior.

**6.3.- Actuación do Tribunal.** O Tribunal de selección constituirase na data que designe a Alcaldía, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, coa presenza, en todo caso, do/a Presidente/a e do/a Secretario/a. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

A partir da sesión de constitución, o Tribunal de selección, para actuar validamente, requirirá que estean presentes a maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e ás bases reguladoras da correspondente convocatoria.

O Tribunal de selección resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para

resolver as cuestións que se poidan producir durante a realización do sistema selectivo, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde en todo o que non estea previsto nas bases.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, xa citada.

## 7. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

O procedemento de selección constará das seguintes fases:

**A).- BAREMO DE MÉRITOS:** Cualificaranse os seguintes méritos:

1.- Formación:

- Licenciatura/Grado en Educación Física/ Ciencias da actividade física e do Deporte: 2 puntos
- Diplomado en Maxisterio, con especialidade en Educación Física :1,5 puntos
- Grado Superior pertencente á familia profesional de actividades físicas e deportivas : 1 punto
- Grado en Enfermería ou equivalente: 1 punto

So se puntuará o título ou títulos de maior nivel dentro da mesma familia profesional, entendéndose comprendidas no mesmo aquelas titulacións necesariamente previas para a obtención do de nivel superior.

-Por asistencia a cursos de socorrismo acuático, salvamento , natación, submarinismo, primeiros auxilios ou similares relacionados coas funcións propias do posto dunha duración mínima de 10 horas: ata un máximo de 3,50 puntos .

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

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

- De 40 horas ou máis, a razón de 0,50 punto/curso.

2.- Cursos oficiais de lingua galega ou validación correspondente. Ata un máximo de 0,50 puntos.

- Celga 1, certificado do curso de nivel elemental de lingua e cultura galegas para estranxeiros impartido polas universidades de Galicia ou equivalente: 0,10 puntos.

- Celga 2, título de graduado escolar ou técnico auxiliar, sempre que se estudase toda a EXB ou primaria en Galicia e se cursase de maneira oficial a materia de lingua galega en todos os cursos dos ditos estudos ou equivalente: 0,20 puntos.

- Celga 3, curso de iniciación, a súa validación, a proba libre de iniciación , curso de nivel elemental de lingua e cultura galegas para estranxeiros, 1º curso Escola Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.

- Celga 4, Curso de perfeccionamento da lingua galega, a súa validación, curso básico de linguaxe administrativa galega, curso básico de linguaxe xurídica galega e curso de nivel medio de lingua e cultura galega para estranxeiros, 1º e 2º e 3º curso da escola oficial de idiomas; 0,50 puntos.

Neste apartado non poderán acumularse as puntuacións polos distintos cursos, puntuándose, en consecuencia, polo curso de nivel superior.

3.- Cursos de prevención de riscos laborais, ata un máximo de 1 punto:

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

- de 51 a 249 horas: 0,5 puntos

- 250 ou máis horas: 1 punto

De non presentarse a documentación acreditativa destes méritos ou se presentase outra diferente á aquí referida, a puntuación nestes apartados será cualificada como de 0 puntos.

Ningún mérito poderase utilizar para puntuar en máis dun apartado.

## **B).- ENTREVISTA:**

A entrevista terá como finalidade apreciar o grao de madurez, grao de formación xeral e técnica e experiencia en relación coas funcións que se sinalan nas bases de selección.

Valorarase principalmente a actitude e aptitude para o emprego que se convoca.

A entrevista será obrigatoria, sendo eliminados do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non se presenten a súa realización.

Cualificarase ata un máximo de 3 puntos.

## **8.-FORMA DE ACREDITAR OS MÉRITOS**

**8.1. Titulacións académicas:** copia compulsada do documento acreditativo de posuír a titulación correspondente ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

**8.2. Cursos:** copia compulsada do correspondente diploma no que debe constar a duración do curso en horas e, como mínimo, o título do mesmo ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración nin os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

## **9.- LUGAR E DATA DE CELEBRACIÓN DA ENTREVISTA.**

Determinarase por resolución de Alcaldía unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, facéndose pública no mesmo anuncio que a listaxe provisional de admitidos ao proceso.

As persoas aspirantes serán convocadas en chamamento único, sendo excluídas do proceso as que non comparezan. Os/as aspirantes deberán presentarse provistos/as do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

## **10.- CUALIFICACIÓN FINAL.**

A cualificación final de cada aspirante virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos diversos apartados do concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados/as.

Unha vez fixadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) a relación das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde de puntuación.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase a favor do/da aspirante que obtivese maior puntuación na fase de baremación de méritos. De non ser iso suficiente, estarase aos apartados do baremo pola orde establecida na base 7ª.A).

## **11.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO.**

O/a Presidente/a do Tribunal, á vista da listaxe de persoas aspirantes seleccionadas e das puntuacións finais obtidas, formulará proposta de nomeamento ante o Sra. Alcaldesa, sen que poidan ser propostas máis persoas aspirantes que postos a cubrir

As propostas que contraveñan este límite serán nulas de pleno dereito.

A proposta publicarase na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

## **12.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

No prazo de 3 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da proposta de nomeamento na forma sinalada na base 11ª, as persoas aspirantes propostas presentarán a documentación acreditativa dos requisitos expresados na Base 2ª:

a) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.

b) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do título académico esixido para presentarse ao proceso e do documento en vigor acreditativo de estar inscrito no Rexistro Profesional de Socorristas Acuáticos de Galicia.

c) Certificado ou informe médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

d) Declaración responsable de non ter sido separados do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

e) Certificado actualizado da Oficina do Servizo Público de Emprego da localidade onde estea inscrito como desempleado/mellora de emprego, no que conste esta circunstancia.

Igualmente aportarase fotocopia da tarxeta da Seguridade Social onde conste o correspondente número de afiliación e certificación do número de conta bancaria cos 20 dixitos para o ingreso da nómina.

Se a persoa aspirante non presentase a documentación ou do exame da mesma se infira que carece dalgún dos requisitos relacionados na Base 2ª, non poderá ser nomeado funcionario interino e perderá tódolos seus dereitos, sen prexuízo das responsabilidades en que houbese podido incorrer.

### 13.-NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que as persoas seleccionadas acreditaron os requisitos esixidos para acceder as prazas que se convocan, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo efectuando o nomeamento como funcionarios/as interinos/as, formalizándose a toma de posesión.

Ata que non se formalice a mesma, as persoas aspirantes propostas non terán dereito a percibir cantidade económica algunha.

### 14.- ELABORACIÓN DUNHA lista DE RESERVA.

Co fin de asegurar a cobertura das prazas convocadas no caso de que se produzan renuncias das persoas aspirantes seleccionadas con anterioridade ou posterioridade ao nomeamento ou á toma de posesión, o órgano de selección elaborará unha proposta complementaria (listaxe de reserva) na que figurarán as persoas aspirantes por orde de puntuación acadada e sempre que tiveran superado o proceso selectivo.

A citada listaxe será igualmente de aplicación no caso de cese do funcionario/a interino/a ou cando por calquera circunstancia sexa preciso proceder a un novo nomeamento durante o prazo de vixencia dos nomeamentos efectuados conforme ás presentes bases.

### 15.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

### 16.- RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os/as interesados/as interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Burela, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación segundo o previsto nestas bases ou directamente recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

### 17.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

As persoas interesadas autorizan ao Concello de Burela á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.”

Burela, 13 de maio de 2024.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1371

LUGO

*Anuncio*

### DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

A Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria celebrada o día 8 de maio de 2024, adoptou entre outros o acordo 2/196, polo que se acorda “Delegar as competencias na Tenente de Alcaldesa da Área de Cohesión Social e Territorial para a resolución de todos os actos de trámite e resolutivos do expediente para a **CONTRATACIÓN DUN SERVIZO DE ROZA DE PISTAS NA ZONA RURAL**”

Por todo o cal e con base no sinalado no artigo 9 da Lei 40/15 do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público expónse ó público no Boletín Oficial da Provincia para xeral coñecemento.

Lugo, 13 de maio de 2024.- Concelleiro Delegado da Área de Xestión Integral de Recursos Internos, don Angel Pablo Permuy Villanueva.

R. 1376

*Anuncio***DECRETO**

**Ilma. Sra. D<sup>a</sup>. Tareixa A. Ferreiro Tallón, Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua.**

Instruído o expediente relativo a: **APROBACIÓN DAS BASES REGULADORAS DO PREMIO DE DESEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN 2024" PARA ELIXIR O CARTEL ANUNCIADOR DAS FESTAS PATRONAIS SAN FROILÁN 2024.**

Vista a proposta do Servizo de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua de data 06.05.2024, obrante no expediente, na parte expositiva do cal se fai constar o seguinte:

**"INFORME PROPOSTA DO SERVIZO DE CULTURA, TURISMO E PROMOCIÓN DA LINGUA.**

**ASUNTO: APROBACIÓN DAS BASES REGULADORAS DO PREMIO DE DESEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN 2024" PARA ELIXIR O CARTEL ANUNCIADOR DAS FESTAS PATRONAIS SAN FROILÁN 2024.**

A Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua do Concello de Lugo, conforme ás competencias establecidas no Art. 25 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, co fin de elixir o cartel anunciador das festas patronais de San Froilán, convoca anualmente o PREMIO DE DESEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN", de acordo coas súas bases reguladoras.

Por dito motivo, para a celebración do San Froilán 2024, 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. 40/607, de 26/7/2023 e Decreto núm. 4036/2024 de 30/04/2024 nas súas actuais redaccións, **PROPONSE** para a súa aprobación pola tenente de alcaldesa titular da Área, mediante a correspondente resolución:

**PRIMEIRO.-** Aprobar as bases reguladoras do PREMIO DE DESEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN 2024" que seguidamente se transcriben:

"A Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua do Concello de Lugo, conforme ás competencias establecidas no Art. 25 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, co fin de elixir o cartel anunciador das festas patronais SAN FROILÁN 2024, convoca o PREMIO DE DESEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN 2024", de acordo coas seguintes

**BASES:**

1<sup>a</sup>. - Poderán concorrer cantas autoras e autores o desexen, con traballos de técnica libre, presentando cada persoa cantas obras considere oportunas, sendo condición indispensable que as obras sexan orixinais, obrigándose a retiralas no caso de que obtiveran algún premio ou galardón para esa mesma obra con carácter previo.

2<sup>a</sup>. - Os deseños contribuirán a enxalzar a cidade de Lugo e as súas festas patronais de San Froilán. Deberán incluír o texto:

- LUGO, SAN FROILÁN 2024

- 4-12 DE OUTUBRO

- A imaxe corporativa do Concello<sup>(\*)</sup>

- Festa de Interese Turístico Galego. Festa de Interese Turístico Estatal.

- [www.sanfroilan.info](http://www.sanfroilan.info)

- Os logotipos das redes sociais existentes: Instagram, X, Facebook e Youtube.

3<sup>a</sup>. - A autora ou autor do deseño que resulte gañador recibirá un premio dotado con 2.000,00 €. Este premio estará suxeito a unha retención do 15% de acordo co disposto na Lei 35/2006, do 28 de novembro, do imposto sobre a renda das persoas físicas.

4<sup>a</sup>. - O deseño gañador será empregado como cartel anunciador do "San Froilán 2024", e o Concello de Lugo poderá reproducilo no tempo e forma que estime oportuno.

O cartel gañador será propiedade do Concello, que poderá cedelo a terceiros. As autoras ou autores renuncian a todos os dereitos de explotación, unicamente conservarán os dereitos de autoría para incluílo no seu currículo.

5<sup>a</sup>. - Entrega de traballos:

Poderá facerse desde a convocatoria ata o mércores 19 de xuño de 2024, en formato dixital JPG, cunhas dimensións de 50x70 cm. e con 72 ppp de resolución (1417x1984 píxeles). Non se admitirán obras enviadas pasado ese día.

Poden presentarse:

- Persoalmente nas dependencias de Cultura, en lapis de memoria.
- Por correo postal certificado dirixido á Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua, praza Maior 1, 27001 Lugo (neste caso, será necesario que envíe unha copia escaneada da folla de envío de Correos á conta de correo-e cultura@lugo.gal o día que se realice o envío)
- Por correo electrónico ao enderezo cultura@lugo.gal, indicando CARTEL SAN FROILÁN 2024.
- No Rexistro Xeral do Excmo. Concello de Lugo (Rolda da Muralla, 197, 27002 Lugo), en horario das 9 ás 14 horas (de luns a venres) ou enviadas por calquera outro medio dos indicados no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).

Non obstante, se algún ou algunha participante o desexa e para unha mellor valoración da súa proposta, tamén pode entregar, a maiores, o cartel montado a sangue sobre cartón pluma de 5 ou 10 mm e a un tamaño de 50x70 cm.

6ª.- Os traballos deberán ser presentados de xeito anónimo, identificándoos cun lema.

En documentos á parte do cartel, acompañará:

1. Plica, identificada co mesmo lema có cartel, que conterá todos os datos persoais da autora ou autor: nome, apelidos, enderezo completo, correo-e e teléfono.
2. Copia escaneada do DNI ou equivalente.
3. Copia escaneada da declaración xurada que figura no anexo I destas bases. É necesario que este documento estea asinado.

Co obxecto de preservar a identidade dos autores durante o proceso de deliberación, estes documentos identificativos non serán enviados ao Xurado, sendo custodiados polo persoal do Servizo de Cultura, que con posterioridade ao ditame incorporará os datos da persoa gañadora na resolución adoptada polo órgano competente.

A organización resérvase o dereito de exclusión das obras nos seguintes casos:

- Cando se incumpran un ou varios puntos destas bases.
- Cando a participación se faga empregando datos falsos ou haxa indicios de que o son, se a persoa non verifica os seus datos no prazo outorgado.
- Cando os carteis presentados non se axusten ao tema do concurso.
- Cando utilicen a imaxe da muller como reclamo e con connotacións de tipo sexual ou a denigración da súa imaxe, así como calquera outros que atenten contra a dignidade das persoas.

A relación de obras presentadas a concurso, identificadas polo seu lema, será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello, indicando no seu caso as admitidas e excluídas, así como as súas causas, e os prazos de subsanación conforme ao artigo 68 da LPACAP.

7ª. - A gañadora ou gañador deberalle facilitar ao Concello, nos prazos que este indique, o arquivo orixinal por capas para a promoción, comunicación e sinalización do evento.

8ª. - Os carteis deberán evitar calquera tipo de propaganda subliminar que poida inducir ao consumo de alcohol ou calquera outro tipo de drogas, segundo a lexislación vixente.

9ª.- As obras presentadas someteranse á decisión do xurado.

10ª.- O xurado estará integrado por 3 vogais con voz e voto, sendo presidido pola Ilma. Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua ou persoa en quen delegue e asistida por persoal do Servizo de Cultura en funcións de secretaría, ambos sen voz nin voto.

As ou os vogais serán designados pola Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua e serán persoas de recoñecido prestixio e vinculadas coa ilustración, o deseño gráfico e/ou sectores relevantes do eido da cultura, o turismo e da propia celebración da festa do San Froilán, sendo nomeados con carácter previo á celebración do concurso mediante resolución que será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello, xunto coa data na que se dará a coñecer o seu ditame.

11ª. - O xurado será o encargado de propoñer a obra gañadora, que se recollerá na resolución do órgano competente.

12ª. - Criterios: O xurado pode propoñer declarar desertos os premios no caso de que, ao seu xuízo, non se acade unha calidade mínima nas propostas presentadas. A decisión do xurado axustarase, entre outros, aos seguintes criterios:

- Deseño e composición estética.
- Orixinalidade.



- Creatividade
- Calidade.

13ª. - As persoas participantes someteranse á decisión do xurado, que resolverá sobre calquera dúbida non prevista nestas bases. No caso de facerse unha entrega pública, a gañadora ou gañador do certame comprométese a recoller persoalmente o premio ou facerse representar debidamente no acto.

14ª. - As persoas participantes responsabilízanse totalmente de que non existen dereitos de terceiros nas obras presentadas.

15ª. - Os carteis premiados quedarán en propiedade e uso exclusivo do Concello de Lugo. As e os autores cederanlle á institución os dereitos totais de exhibición e reprodución das obras premiadas.

16ª. - As persoas gañadoras dan o seu consentimento para que o seu nome apareza nos materiais informativos e promocionais, xa sexan impresos ou dixitais do Concello de Lugo. Co fin de poder levar a cabo cantas accións promocionais e de difusión do concurso que considere necesarias a organización, todas as persoas participantes cederanlle ao Concello de Lugo, con carácter gratuíto, os dereitos de reprodución e comunicación pública das obras presentadas ao concurso. A cesión dos dereitos permitiralle ao Concello de Lugo transformar as obras tecnicamente na medida en que será necesaria para adecualas ao formato, imaxe ou aparencia de Internet ou calquera outra tecnoloxía susceptible de adscrición a Internet, así como a reproducilas nos soportes físicos que se consideren convenientes.

17ª. - Publicidade: Estas bases publicaranse no Boletín Oficial da provincia de Lugo, na páxina web do Concello de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), nas redes sociais desta Área e na Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS) conforme ao disposto no artigo 18 da lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

18ª. - O simple feito da presentación ao concurso supón a plena aceptación destas bases.

(\*) Imaxe corporativa do Concello:



ANEXO I  
 DECLARACIÓN XURADA  
 CONCURSO CARTEL SAN FROILÁN 2024  
 CONCELLO DE LUGO

Dona/Don.....,  
 con DNI..... como autora ou autor da/s obra/s titulada/s:.....  
 .....

DECLARO

Que o cartel ou carteis presentados ao concurso son inéditos e da miña autoría.

Que non recibiron outros premios ou distincións pola participación noutros concursos de similares características, obrigándome a súa comunicación e retirada no caso de obter algún premio ou galardón para esa mesma obra con carácter previo á resolución deste concurso.

Que son a única persoa titular dos dereitos de autoría do cartel e que me fago responsable de calquera tipo de reclamación e eximo ao Concello de Lugo da devandita responsabilidade.

Que me atopo ao corrente das miñas obrigas tributarias e coa Seguridade Social, así como no cumprimento dos requisitos esixibles para obter a condición de beneficiario, no seu caso, do premio que puidera corresponder, comprometéndome a manter esta situación durante todo o tempo da tramitación do expediente e do dereito á cobranza, e a súa acreditación ante o Concello cando sexa requirido, quedando obrigado a comunicar calquera variación desta situación

....., de ..... de 2024"

**SEGUNDO.-** Aprobar o gasto de 2.000,00 euros con cargo á partida 33801.48101 RC 28860/24 CP: 243380101 do vixente orzamento municipal.

**TERCEIRO.-** Publicar estas bases no Boletín Oficial da provincia de Lugo, na páxina web do Concello de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), nas redes sociais desta Área e na Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS) conforme ao disposto no artigo 18 da lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

**CUARTO.-** 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 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. 40/607, de 26/7/2023 e Decreto núm. 4036/2024 de 30/04/2024 na súas actuais redaccións, **PROPONSE** para a súa aprobación pola tenente de alcaldesa titular da Área, mediante a correspondente resolución.:

**RESOLVO:**

**PRIMEIRO.-** Aprobar as bases reguladoras do PREMIO DE DESEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN 2024".

**SEGUNDO.-** Aprobar o gasto de 2.000,00 euros con cargo á partida 33801.48101 RC 28860/24 CP: 243380101 do vixente orzamento municipal.

**TERCEIRO.-** Publicar estas bases no Boletín Oficial da provincia de Lugo, na páxina web do Concello de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), nas redes sociais desta Área e na Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS) conforme ao disposto no artigo 18 da lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

**CUARTO.-** 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 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).

Cúmprase.

Lugo, 8 de maio de 2024.- Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua, Tareixa A. Ferreiro Tallón,

R. 1382

---

### Anuncio

#### DECRETO

**Ilma. Sra. D<sup>a</sup>. Tareixa A. Ferreiro Tallón, Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua.**

Instruído o expediente relativo a: **APROBACIÓN DAS BASES REGULADORAS DO PREMIO DE DESEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN MIÚDO 2024" PARA ELIXIR O CARTEL ANUNCIADOR DAS FESTAS PATRONAIS SAN FROILÁN MIÚDO 2024.**

Vista a proposta do Servizo de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua de data 08.05.2024, obrante no expediente, na parte expositiva do cal se fai constar o seguinte:

**"INFORME PROPOSTA DO SERVIZO DE CULTURA, TURISMO E PROMOCIÓN DA LINGUA.**

**ASUNTO: APROBACIÓN DAS BASES REGULADORAS DO PREMIO DE DESEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN MIÚDO 2024" PARA ELIXIR O CARTEL ANUNCIADOR DAS FESTAS PATRONAIS SAN FROILÁN MIÚDO 2024.**

A Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua do Concello de Lugo, conforme ás competencias establecidas no Art. 25 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, co fin de elixir o cartel anunciador das festas patronais de San Froilán, convoca anualmente o PREMIO DE DESEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN MIÚDO", de acordo coas súas bases reguladoras.

Por dito motivo, para a celebración do San Froilán 2024, 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. 40/607, de 26/7/2023 e Decreto núm. 4036/2024 de 30/04/2024 nas súas actuais redaccións, **PROPONSE** para a súa aprobación pola tenente de alcaldesa titular da Área, mediante a correspondente resolución:

**PRIMEIRO.-** Aprobar as bases reguladoras do PREMIO DE DESEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN MIÚDO" que seguidamente se transcriben:

"A Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua do Concello de Lugo, conforme ás competencias establecidas no Art. 25 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, co fin de elixir o cartel anunciador das festas patronais de San Froilán, convoca anualmente o PREMIO DE DESEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN MIÚDO", de acordo coas seguintes

**BASES:**

1ª.- Poderán concorrer cantos rapaces e rapazas o desexen, menores de 15 anos, con traballos de técnica libre, presentando cadaquén cantas obras considere oportunas, sendo condición indispensable que as obras sexan orixinais, obrigándose a retiralas no caso de que obtivesen algún premio ou galardón para esa mesma obra con carácter previo.

2ª.- Os deseños contribuirán a enxalzar a cidade de Lugo e súas festas patronais de San Froilán. Deberán incluír o texto: LUGO, SAN FROILÁN MIÚDO 2024.

3ª.- O autor ou autora do deseño que resulte gañador recibirá un premio consistente en material de pintura, valorado en 300 €.

4ª.- O cartel seleccionado quedará en poder do Concello de Lugo, que poderá reproducilo no tempo e maneira que estime oportunos.

O cartel gañador será propiedade do Concello, que poderá cedelo a terceiros. A autora ou autor renuncia a todos os dereitos de explotación, só conservará os dereitos de autoría para incluílo no seu currículo.

5ª. - A entrega de traballos poderá facerse desde a convocatoria ata o mércores 19 de xuño de 2024 en formato impreso ou dixital JPG, cunhas dimensións dun DIN A-4 (21 x 29,7 cm) e/ou con 72 ppp de resolución (1417x1984 píxeles). Non se admitirán obras enviadas pasado ese día.

Poden presentarse:

- Persoalmente nas dependencias de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua.
- Por correo postal certificado dirixido á Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua, praza Maior 1, 27001 Lugo (neste caso, será necesario que envíe unha copia escaneada da folla de envío de Correos á conta de correo-e cultura@lugo.gal o día que se realice o envío).
- Por correo electrónico ao enderezo cultura@lugo.gal, indicando CARTEL SAN FROILÁN MIÚDO 2024.
- No Rexistro Xeral do Excmo. Concello de Lugo (Rolda da Muralla, 197, 27002 Lugo), en horario das 9 ás 14 horas (de luns a venres) ou enviadas por calquera outro medio dos indicados no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).

6ª.- Os traballos deberán ser presentados de xeito anónimo, identificándoos cun lema.

En documentos á parte do cartel, acompañará:

1. Plica, identificada co mesmo lema có cartel, que conterá todos os datos persoais da autora ou autor: nome, apelidos, idade, enderezo completo, correo-e da nai ou do pai e teléfono.
2. Copia escaneada do DNI ou equivalente.
3. Copia escaneada da declaración xurada que figura no anexo I destas bases. É necesario que este documento estea asinado.

Co obxecto de preservar a identidade dos autores durante o proceso de deliberación, estes documentos identificativos non serán enviados ao Xurado, sendo custodiados polo persoal do Servizo de Cultura, que con posterioridade ao ditame incorporará os datos da persoa gañadora na resolución adoptada polo órgano competente.

A organización resérvase o dereito de exclusión das obras nos seguintes casos:

- Cando se incumpran un ou varios puntos destas bases.

- Cando a participación se faga empregando datos falsos ou haxa indicios de que o son, se a persoa non verifica os seus datos no prazo outorgado.
- Cando os carteis presentados non se axusten ao tema do concurso.
- Cando utilicen a imaxe da muller como reclamo e con connotacións de tipo sexual ou a denigración da súa imaxe, así como calquera outros que atenten contra a dignidade das persoas.

A relación de obras presentadas a concurso, identificadas polo seu lema, será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello, indicando no seu caso as admitidas e excluídas, así coma as súas causas, e os prazos de subsanación conforme ao artigo 68 da LPACAP.

7ª.- Os carteis impresos terán as dimensións dun DIN A-4 (21 x 29,7 cm) como mínimo, e deberán entregarse montados sobre cartón pluma ou soporte ríxido. Non se admitirán os presentados con cristal. No caso de arquivos dixitais, a gañadora ou gañador deberalle facilitar ao Concello, nos prazos que este indique, o arquivo orixinal por capas para a promoción, comunicación e sinalización do evento.

8ª.- As obras presentadas someteranse á decisión do xurado.

9ª.- O xurado estará integrado por 3 vogais con voz e voto, sendo presidido pola Ilma. Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua ou persoa en quen delegue e asistida por persoal do Servizo de Cultura en funcións de secretaría, ambos sen voz nin voto.

As ou os vogais serán designados pola Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua e serán persoas de recoñecido prestixio e vinculadas coa ilustración, o deseño gráfico e/ou sectores relevantes do eido da cultura, o turismo e da propia celebración da festa do San Froilán, sendo nomeados con carácter previo á celebración do concurso mediante resolución que será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello, xunto coa data na que se dará a coñecer o seu ditame.

10ª. - O xurado será o encargado de propoñer a obra gañadora, que se recollerá na resolución do órgano competente.

11ª. - Criterios: O xurado pode propoñer declarar desertos os premios no caso de que, ao seu xuízo, non se acade unha calidade mínima nas propostas presentadas. A decisión do xurado axustarase, entre outros, aos seguintes criterios:

- Deseño e composición estética.
- Orixinalidade.
- Creatividade
- Calidade.

12ª.- As persoas participantes someteranse á decisión do xurado, que resolverá sobre calquera dúbida non prevista nestas bases. No caso de facerse unha entrega pública, a gañadora ou gañador do certame comprométese a recoller persoalmente o premio ou facerse representar debidamente no acto.

13ª.- As persoas participantes responsabilízanse totalmente de que non existen dereitos de terceiros nas obras presentadas.

14ª. - Os carteis premiados quedarán en propiedade e uso exclusivo do Concello de Lugo. As e os autores cederanlle á institución os dereitos totais de exhibición e reprodución das obras premiadas.

15ª. - As persoas gañadoras dan o seu consentimento para que o seu nome apareza nos materiais informativos e promocionais, xa sexan impresos ou dixitais do Concello de Lugo. Co fin de poder levar a cabo cantas accións promocionais e de difusión do concurso que considere necesarias a organización, todas as persoas participantes cederanlle ao Concello de Lugo, con carácter gratuíto, os dereitos de reprodución e comunicación pública das obras presentadas ao concurso. A cesión dos dereitos permitiralle ao Concello de Lugo transformar as obras tecnicamente na medida en que será necesaria para adecualas ao formato, imaxe ou aparencia de Internet ou calquera outra tecnoloxía susceptible de adscrición a Internet, así como a reproducilas nos soportes físicos que se consideren convenientes.

16ª. - Publicidade: Estas bases publicaranse no Boletín Oficial da provincia de Lugo, na páxina web do Concello de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), nas redes sociais desta Área e na Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS) conforme ao disposto no artigo 18 da lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

17ª.- O simple feito da presentación ao concurso supón a plena aceptación destas bases.

ANEXO I  
 DECLARACIÓN XURADA PATERNA/MATERNA /TITOR/A  
 CONCURSO CARTEL SAN FROILÁN MIÚDO 2024  
 CONCELLO DE LUGO

Dona/Don.....,  
 con DNI..... como nai/pai/titora/titor da autora ou autor da/s obra/s titulada/s:.....  
 .....

DECLARO

Que o cartel ou carteis presentados ao concurso son inéditos e da autoría da ou do menor ao que represento.

Que non recibiron outros premios ou distincións pola participación noutros concursos de similares características, obrigándome á súa comunicación e retirada no caso de obter algún premio ou galardón para esa mesma obra con carácter previo á resolución deste concurso.

Que a quen represento é a única persoa titular dos dereitos de autoría do cartel e que me fago responsable de calquera tipo de reclamación e eximo ao Concello de Lugo da devandita responsabilidade.

..... de ..... de 2024

NAI/PAI/TITORA/TITOR"

**SEGUNDO.-** Aprobar o gasto de 300,00 euros con cargo á partida 33801.48101 RC 28859/24 CP: 243380101 do vixente orzamento municipal.

**TERCEIRO.-** Publicar estas bases no Boletín Oficial da provincia de Lugo, na páxina web do Concello de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), nas redes sociais desta Área e na Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS) conforme ao disposto no artigo 18 da lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

**CUARTO.-** 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 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. 40/607, de 26/7/2023 e Decreto núm. 4036/2024 de 30/04/2024 na súas actuais redaccións, **PROPONSE** para a súa aprobación pola tenente de alcaldesa titular da Área, mediante a correspondente resolución.;

**RESOLVO:**

**PRIMEIRO.-** Aprobar as bases reguladoras do PREMIO DE DESEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN MIÚDO 2024".

**SEGUNDO.-** Aprobar o gasto de 300,00 euros con cargo á partida 33801.48101 RC 28859/24 CP: 243380101 do vixente orzamento municipal.

**TERCEIRO.-** Publicar estas bases no Boletín Oficial da provincia de Lugo, na páxina web do Concello de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), nas redes sociais desta Área e na Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS) conforme ao disposto no artigo 18 da lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

**CUARTO.-** 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 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).

Cúmprase.

Lugo, 8 de maio de 2024.- Tenente de Alcaldesa Delegada da Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua, Tareixa A. Ferreiro Tallón.

R. 1383

## MONTERROSO

### Anuncio

Aprobado polo Pleno desta Corporación con data de 13/05/2024 o expediente de modificación de créditos num. 11 de 2024 financiado con remanente de tesourería para gastos xerais, dentro do vixente Orzamento municipal, por un importe de **catrocentos mil euros (400.000,00)**, en cumprimento ó disposto no artigo 177.2 en relación co art. 169.1 do R.D.L. 2/2004, de 05 de marzo, exponse o público, polo prazo de quince días hábiles, na Secretaría deste Concello, a fin de que durante o mesmo, que comezará a contarse dende o día seguinte ó da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, as cales deberán ser dirixidas o Sr. Alcalde deste Concello.

Monterroso, 13 de maio de 2024.- O ALCALDE, Eloy Pérez Sindin.

R. 1378

### Anuncio

O Pleno do Concello de Monterroso en sesión ordinaria realizada o pasado 29 de febreiro de 2024, aprobou a modificación do regulamento de organización e funcionamento da escola infantil municipal do Concello de Monterroso. O citado acordo foi exposto ao público polo prazo de 30 días hábiles mediante anuncio publicado no BOP de 8 de febreiro de dous mil vinte e catro sen que durante ese prazo se presentase reclamación algunha, polo que se entende definitivo o acordo inicialmente adoptado co texto que se transcribe:

## **REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE MONTERROSO**

### **Artigo 1º. Obxecto do Regulamento**

Este Regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Monterroso, que se configura como equipamento diúrno dirixido a poboación infantil de 0 a 3 anos; permitindo a mellora constante das relacións entre a dirección da Escola, os pais, nais, titores/as ou representantes legais, os /as educadores/as e a

administración titular do centro, así como o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións de uso. Así mesmo cooperará estreitamente cos pais, nais, titores/as ou representantes legais co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral, conseguir unha educación sen discriminacións de tipo social ou económica que proporcione ás persoas usuarias unha atención

integral sen discriminación de tipo social ou económica.

A través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos e das nenas. Ademais desenvolverá un proxecto educativo baseado nos principios de liberdade, igualdade, solidariedade, diversidade, e respecto.

### **Artigo 2º. Datos do Centro**

#### **2.1. Definición do centro.**

A Escola Infantil Municipal de Monterroso, defínese como un equipamento diúrno de carácter eminentemente educativo, dirixido a poboación infantil, abarcando dende os 3 meses ata os 3 anos de idade, proporcionando ás persoas usuarias unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos e nenas.

A escola infantil cooperará estreitamente cos proxenitores e coas persoas titoras co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e conseguir a mellor integración entre o centro e as familias.

#### **2.2. Datos de identificación**

- Denominación: Escola Infantil Municipal de Monterroso.
- Enderezo: Rúa Miguel Oliva Soto S/n 27560 Monterroso
- Teléfono: 982371717
- Correo electrónico: escolainfantil1@hotmail.com
- Responsable: Directora do Centro.

#### **2.3.- Titularidade:**

- Entidade titular: Concello de Monterroso
- Nº de Inscripción no Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais: E – 0550
- Tipoloxía: Escola Infantil.
- Representante legal: Alcalde/sa- Presidente/a do Concello de Monterroso
- Enderezo: Praza de Galicia nº1, Monterroso.
- Data permiso de inicio de actividades: 12 de xuño de 2002
- Tipo de xestión: Directa

#### **2.4. Capacidade da Escola**

A Escola Infantil Municipal de Monterroso conta con 51 prazas autorizadas distribuídas en 4 unidades do seguinte xeito:

- Unha unidade de 0-1 ano: 8 prazas
- Unha unidade de 1- 2 anos: 13 prazas



- Dúas unidade de 2 -3 anos:15 prazas cada unha

No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, poderán agruparse, previa solicitude ao Servizo de Inspección e Autorización de Centros de Servizos Sociais, do seguinte xeito, segundo establece o Decreto 329/2005, do 28 de xullo:

- 1 unidade 0-2 ..... 10 prazas
- 1 unidade 0-3 ..... 15 prazas

Unha praza de cada tramo de idade deberá reservarse para casos de emerxencia social.

No caso de contar cun neno/a con NEAE (necesidades específicas de apoio educativo), o número de nenos/as nesa unidade verase reducido nunha praza.

## CAPÍTULO II PROCEDEMENTO DE INGRESO

### Artigo 3. Sistemas de admisión e baixas (Proceso de selección. Criterios de prioridade para a adxudicación das prazas)

#### 3.1.- Destinatarios/as:

Serán requisitos imprescindibles para ser adxudicatario/a dunha praza na Escola Infantil Municipal de Monterroso:

##### 1. Idade do/a neno/a:

- Ter unha idade mínima de tres meses na data de ingreso.
- Non ter feitos os tres anos de idade o 31 de decembro do ano que presenta a solicitude.

No obstante, poderanse eximir do límite dos 3 anos os /as nenos/as con necesidades educativas especiais sempre que a administración competente o autorice.

#### 2. Proceso de selección

Na selección dos solicitantes para ocupar as prazas da Escola Infantil Municipal de Monterroso, participarán os/as técnicos da Área de Servizos Sociais, o Concelleiro/a de Servizos Sociais e a Directora da Escola, aplicando o baremo establecido polo Concello no Anexo VIII, mediante o que se avaliarán os factores socioeconómicos, familiares e laborais da unidade familiar, para tal fin, para o que deberán emitir informe e proposta de resolución.

#### 3. Criterios de prioridade:

##### 3.1 Antes de aplicar o baremo de admisión teranse en conta os seguintes criterios de prioridade:

1. Os alumnos/as que fosen admitidos nesta escola, terán garantido o acceso ós novos cursos do mesmo ciclo sen necesidade dun proceso de baremación.

Para renovación de praza é requisito imprescindible estar o día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude por Rexistro .

2. Para presentación da solicitude de novo ingreso será requisito imprescindible estar o día no pagamento das cotas de cursos anteriores, no caso daquelas familias que xa escolarizasen o outro fillo/a na mesma escola.

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

##### 3.2. As novas solicitudes adxudícanse tendo en conta estas prioridades:

1. Os/as solicitantes con irmán/á con praza (reservada ou de novo ingreso) nesta escola empadroados no Concello.

2. Os nenos/as de unidades de convivencia empadroados no Concello de Monterroso Terán preferencia, en todo caso, respecto os dos outros Concellos. Unha vez cubertas as prazas por estas unidades familiares poderanse atender solicitudes de unidades familiares non empadroadas no Concello de Monterroso.

3. De existires prazas vacantes poderán acceder fillos/as de persoas que, estando empadroadas noutro concello, teñan o seus postos de traballo nunha empresa con sede social ou órgano de administración que radique no concello de Monterroso. Esta situación deberá acreditarse con certificado de empresa ou da institución correspondente.

4. As prazas que queden vacantes adxudícaranse o resto das solicitudes, segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo de admisión.

No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda percápita máis baixa, tras aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes de atención con servizo de comedor.

### 3.3. Solicitudes de novo ingreso e reserva de prazo: Forma e prazo

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais das persoas usuarias serán informados antes de formalizar a solicitude de reserva de praza / matrícula das Normas de Funcionamento da escola infantil. A escola facilitaralle, polos medios acordados, as citadas Normas visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.

Os pai, nais, titores/as ou representantes legais do/a neno/a presentarán a solicitude para o novo ingreso/renovación, faranse nas instancias tipificadas, que para tal fin, se facilitarán, nas oficinas do Concello.

Ditas solicitudes presentaranse, na oficina do Concello dándolles Rexistro de Entrada e aportando un xustificante os solicitantes no que conste o número de inscrición da solicitude. O prazo é do 1 ao 15 de maio.

Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fóra de prazo establecido nos seguintes casos:

1. Nacemento do/a neno/a con posterioridade o prazo de presentación de solicitudes.
2. Cambio de residencia da unidade familiar.
3. Outras circunstancias que motiven a necesidade de asistencia á escola infantil.

Estas solicitudes, estarán condicionadas á existencia de prazas dispoñibles para o grupo de idade do/a neno/a o que pertencen, e formaran parte da lista de espera, de ser o caso.

Se a solicitude achegada non reunise todos os requisitos establecidos requirirase o interesado/a para que emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que se así non o fixese, teráselle por desistido a súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo para isto de 10 días naturais a partir da data de recibir o requirimento de documentación, con indicación de que, se non o fai, desestimarase a súa petición, segundo o artigo 71 da Lei 30/1992 do 26 de novembro do procedemento administrativo común.

Deberá presentarse xunto coa instancia, copia da seguinte documentación, podendo o Concello requirir, algunha documentación orixinal, no caso que estime oportuno:

a) Documentación xustificativa da situación familiar:

- o Documento acreditativo do nacemento da nena ou neno.
- o Fotos tipo carné do neno/a.
- o Fotocopia do documento de identidade ou Pasaporte, do pai, nai, titores/as ou representantes legais.
- o Fotocopia do Título de familia numerosa, de ser o caso.
- o Certificado de empadramento colectivo expedido polo Concello no que teña a residencia habitual a unidade familiar.
- o A condición de familia monoparental acreditarase co libro de familia, copia da sentenza de divorcio, separación, nulidade ou mediadas paterno-filiais.
- o Cartilla de vacinación actualizada segundo o calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación ou calquera outra documentación do SERGAS que así o acredite.

b) Documentación xustificativa da situación económica e laboral:

- o Copia compulsada da última nómina ou no suposto de profesionais liberais ou autónomos último recibo de pagamento da cota da seguridade social ou certificado da mutualidade profesional.
- o Copia da última declaración da renda de todos os membros da unidade familiar ou no seu defecto, certificado emitido pola delegación de facenda que avale a súa non presentación.
- o No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma.
- o No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerárase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor, as pensións compensatorias que perciba o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as o seu cargo. No caso de que non as percibir, acreditarase esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ó efecto.
- o Certificación expedida polo INEM acreditativa das prestacións percibidas de ser o caso ou de estar inscrito como demandante de emprego.
- o Certificado expedido polo organismo competente sobre o grao de discapacidade e certificado médico de enfermidade ou deficiencia alegada polos membros da unidade familiar.
- o Informe dos Servizos Sociais, nos supostos nos que sexa necesario por razón da especial situación socioeconómica ou socio-familiar.

- Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación de feito de cónxuxe, abandono do fogar, certificado de convivencia e xustificante de calquera circunstancia socio-familiar alegadas.
- Todos aqueles outros datos/documentos que sexan oportunos incluír.

En todo momento o Concello poderá solicitar actualización dos datos socioeconómicos da unidade familiar susceptibles de variación, no caso de ser necesario o Concello poderá consultar os datos na administración correspondente.

A falta de presentación dalgún destes documentos dentro do prazo de solicitude suporá a non valoración da mesma.

Todas as solicitudes presentadas serán valoradas pola Comisión de Baremación.

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

A Comisión de Baremación, seguimento e control, será competente para efectuar a proposta inicial de cualificación e fará pública a relación provisional, coa puntuación obtida, de admitidos/as e excluídos/as, correspondendo a resolución o/á Sr./Sra. Alcalde/sa.

Esta resolución expoñerase no taboleiro de anuncios do Concello, no taboleiro da Escola Infantil Municipal, e poderase consultar na sede electrónica do Concello.

### **3.5. Reclamacións**

Os/as solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas no prazo de 10 días naturais contados dende a data de publicación da relación provisional, o abeiro do establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

De non presentarse reclamacións, esa lista xa se considera a definitiva.

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

No caso, de terse presentado reclamacións, unha vez que foron estudadas pola Comisión de Baremación todas as reclamacións presentadas e resoltas procederase á publicación da relación de admitidos/as definitiva e da listaxe de agarda, de ser o caso, no taboleiro do Concello, no da propia escola e na sede electrónica.

Os/as solicitantes disporán dun prazo de 15 días naturais desde e data de publicación da relación definitiva de admitidos/as para confirmar a súa praza e formalizar a matrícula, aportando a documentación que falta para completara o expediente que ten aberto.

### **3.7. Comisión de Baremación, seguimento e control**

Será convocada polo Alcalde/sa para levar a cabo o seguimento das solicitudes

presentadas para cada curso no período de matrícula, ou ante calquera problema que poida xurdir na escola e precise un seguimento e control.

Estará composta por:

- Presidente/a: o/a alcalde/sa ou persoa en quen delegue.
- Secretario/a: Traballador/a social ou secretario/a do concello ou persoa en quen delegue.
- Vocais: o/a director/a pedagóxico/a do centro ou un/ha mestre/a en quen delegue e o/a concelleiro/a de Servizos Sociais ou persoa en quen delegue.

#### **Competencias:**

- Propoñer ao/a alcalde/sa as solicitudes de ingreso.
- Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.
- Velar polo aplicación do procedemento de admisión.

#### **3.7. 1. Comisión educativa**

##### **Composta por:**

- O/a alcalde/sa Presidente do concello ou concelleiro/a en quen delegue.
- Director/a: mestre/a encargado da Escola Infantil Municipal
- Un/ha técnico/a dos Servizos Sociais Municipais.
- Un representante dos pais dos alumnos.

**Competencias:**

- Estudio e resolución de conflitos de réxime interno.
- Interpretación e aplicación do presente regulamento.
- Con carácter xeral a elaboración, aprobación e aplicación de calquera regulamento, norma, etc..., necesarios para o bo funcionamento do centro.

**3.7. 2.Adxudicación de vacantes**

1. As prazas que sen causa xustificada, non se atopan cubertas ós 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes.
2. Durante o curso escolar poderá solicitarse o ingreso no centro, sempre que existan prazas libres, ata o novo inicio do prazo de matrícula para o vindeiro curso.

No momento do seu ingreso, abriráselles un expediente persoal individual no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

Se o neno/a non se incorporara a escola no mes de setembro, perdería a praza agás causa xustificada de atraso na súa incorporación.

Respecto da matrícula de nenos non nados, a escola debe garantir, en todo caso, o dereito á educación e o acceso en condicións de igualdade e non discriminación.

Os/as nenos/as nados que non contan con 3 meses de idade, non poden ser usuarios da escola por carecer a escola de autorización administrativa para atender a nenos de esas idades.

**3.8.Causas de baixa**

Causarase baixa na Escola Infantil Municipal de Monterroso por algunha das seguintes circunstancias:

1. Por incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na Escola Infantil.
2. Por solicitude dos pais, nais, titores/as ou representantes legais (ANEXO V)
3. Por non pagar a cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos.
4. Por comprobación de falsidade na documentación dos datos achegados.
5. Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer na Escola Infantil Municipal.
6. Por falta de asistencia continuada durante 15 días, sen causa xustificada.
7. Por incumprimento reiterado das normas na escola.

**3.9. Criterios de subvencionalidade.**

A Xunta de Galicia fomenta a gratuidade da atención educativa durante 11 meses ao ano.

No suposto excepcional e xustificado, de facer uso da escola por un período superior ao subvencionado deberá ser aboado polas familias.

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

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

Se exceptúa da actuación subvencionable o custo do servizo de comedor e as actividades extras á atención educativa que supoñan un custo adicional cuantificable para a escola infantil.

A non asistencia á escola infantil 0-3 durante un período de 15 días sen xustificar dará lugar á baixa do alumno /a no programa de gratuidade.

**CAPÍTULO III. OBXECTIVOS DA ESCOLA****Artigo 4.**

Son obxectivos específicos da escola:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a. Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.

- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio desenvolvendo as súas capacidades emocionais e afectivas.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio. Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias. Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilitar a integración dos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo
- Fomentar uso responsable das tecnoloxías dixitais.
- Promover hábitos saudables e sustentables a partires das rutinas.
- Promover modelos positivos que favorezan a aprendizaxe de actitudes baseadas nos valores de respecto, equidade, inclusión e convivencia e que ofrezan pautas de resolución pacífica e dialogada dos conflitos
- Promover, aplicar e desenvolver as normas sociais que promoven a igualdade de xénero.

Estes obxectivos serán desenvolvidos no Proxecto Educativo e na correspondente Proposta Pedagóxica da escola.

## **CAPÍTULO IV. HORARIO DE APERTURA DA ESCOLA**

### **Artigo 5**

#### **5.1 Horario**

Cada centro abrirá durante un mínimo de oito horas diarias, en xornada partida ou continuada, cinco días á semana de luns a venres e doce meses ao ano, salvo causa xustificada. Non obstante, respectando estes mínimos, cada centro poderá determinar os seu calendarios e horarios de apertura e peche ao público en función da demanda existente e da necesaria conciliación da vida persoal, familiar e laboral.

As causas dos peches estarán acreditadas mediante documentos asinados polo/a representante legal ou o técnico/a competente.

A Escola Infantil de Monterroso prestará servizo dentro das 8:00 horas da mañá ata as 18:00h da tarde. Este horario é ininterrumpido.

Só, e exclusivamente nos meses de xullo e agosto o horario verase reducido de 8:00 horas da maña a 16:00 horas da tarde.

Pecharase ás 16:00 os días 5 de xaneiro e martes de carnaval, o horario do persoal destes días axustarase ao horario do servizo.

O centro prestará servizo de luns a venres os doce meses do ano.

Como norma xeral o curso escolar terminara o 31 de agosto e comeza o terceiro día lectivo do mes de setembro.

Serán días festivos da Escola os establecidos no calendario laboral do Estado nos da Comunidade Autónoma de Galicia e os festivos locais que aprobe cada ano a Corporación Local.

#### **5.2.Xornadas ofertadas son:**

Xornada completa: Máis de 4 horas ata un máximo de 8 horas de permanencia no centro.

Media xornada: Máximo 4 horas no centro, non podendo solicitar menos de 3 horas, están deberán cumprirse de forma ininterrumpida.

## **CAPÍTULO V. HORARIOS DE PERMANENCIA DOS NENOS/AS**

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

O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será, con carácter xeral, de oito horas diarias, agás causas excepcionais xustificadas nas que poderá ampliar o dito horario.

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

Os nenos/as deberán gozar dun mes enteiro de vacacións que poderá ser disfrutado por xunto ou repartido en dúas quincenas, en todo caso, deberá ser disfrutado no curso escolar entre o 1 de setembro e o 31 de agosto.

**Artigo 7º. Entradas e Saídas**

- a) O horario de entrada-saída dos nenos/as nos centros débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro. Non obstante, unha vez acordados co centro os horarios de entrada e saída dos nenos/as, as familias procurarán respectalos. En caso de atrasos inxustificadas e reiterados, a dirección do centro está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñéndoo en coñecemento das familias.
- b) As familias e/ou representantes legais recollerán aos nenos e nenas ao remate da xornada. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do centro para entregalo/a neno/a a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada.
- c) No caso de que a escola realice algunha saída educativa do centro, será avisada por escrito e con antelación a todos os pais e nais, titores/as e representantes legais que deberán dar o seu consentimento, no caso de que non consintan a saída o neno/a quedará na escola co resto do persoal. Se as saídas son por grupos e no caso de que sexa unha saída conxunta, non poderán asistir á escola nesa data, xa que a escola permanecerá pechada.
- d) Así mesmo ó longo da xornada respetaranse as necesidades fisiolóxicas dos menores. Isto debe supor unha coordinación escola- familia onde se garanta a cobertura destas necesidades. Con esta finalidade establece os seguintes horarios de recollida:

**-Usuarios sen servizo de comedor:**

- o 0-1 anos: 12:30 horas
- o 1-2 anos: 12:30 horas
- o 2-3 anos: 12:30 horas

Polo cal, todo neno/a que permaneza na escola máis alá das horas sinaladas anteriormente, terá que facer uso do servizo de comedor.

**- Usuarios/as con servizo de comedor:**

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

Todos os menores que permanezan máis alá do horario sinalado anteriormente Terán que seguir coa organización educativa establecida na escola e que se corresponde co momento de descanso, polo que con carácter xeral, o horario de recollida das mesmas non será posible ata as 15:45 h.

**Artigo 8º.**

A programación diaria de actividades terá a natural flexibilidade que esixan as características psicopedagóxicas e sociais dos nenos/as.

A programación destas actividades, concretaranse nos Proxectos educativos de Centro e a súa correspondente Proposta Pedagóxica.

**CAPÍTULO VI REFERENTE ÁS FAMILIAS****Artigo 9º. Dereitos e obrigas dos/das pais/nais, titores/as e representantes legais****Dereitos:**

- Ser informados/as, regularmente, da situación do neno/a na escola: desenvolvemento evolutivo, actitude, progresos...
- Solicitar ampliación de dita información en titorías e reunións co/a educador/a e director/a.
- Realizar unha visita ás instalacións e entrevistas persoais antes do comezo do curso.
- Coñecer o funcionamento da escola e o modo en que se formula o Proxecto Educativo do centro coa súa correspondente Proposta Pedagóxica antes da formalización da matrícula.
- Ser informados de aqueles sucesos que afecten a marcha ordinaria do funcionamento e das medidas adoptadas.
- Dispoñer das Normas de Funcionamento do centro visadas con carácter previo á realizar a reserva de praza/matricula.
- Interpoñer queixas e reclamacións.
- Ser informado/a polo centro, de forma inmediata, de calquera accidente ou calquera circunstancia relevante.

**Deberes/ obrigas:**

- Informar en todo momento da situación persoal do neno/a no referente ao seu proceso educativo na casa e no seu entorno: gustos, aversión, cambio na situación familiar...etc.
- Ser puntuais na hora da traída e recollida do neno/a.
- Cumprir os horarios de asistencia solicitados.
- Ser puntuais no referente á contribución de material solicitado pola escola, á devolución de notas e enquisas enviadas pola mesma.
- Ser puntuais nos pagos e nas notificacións das baixas e cambios de horario.
- Colaborar na medida do posible nas actividades da escola, que serán o eixo da relación familia-escola.
- Cooperar dende a súa posición de responsables da educación dos/as nenos/as no proceso educativo.
- Avisar á escola do cambio de persoas encargadas de recoller ao neno/a na escola..
- Respectar o Proxecto Educativo do Centro e a súa Proposta Pedagóxica, así como as Normas de Funcionamento visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.
- Non levar ás nenas e nenos á escola cando non estean en condicións idóneas (procesos víricos, febre, ou calquera outra circunstancia...)

**Artigo 10º. Participación e relación cos pais e nais, tutores/as e representantes legais**

Para garantir a axeitada participación das familias serán de aplicación xeral as seguintes normas sobre a participación activa.

1 .Fomento da relación estreita entre familia e a escola xa que a educación nesta etapa enténdese como un proceso compartido.

2. A coordinación e o coñecemento da vida na escola verase facilitado por:

- -Entrevista inicial cos pais e nais, tutores/as e/ou representantes legais co/a director/a e o/a educador/a correspondente da cal deixárase constancia no expediente individual.
- Contactos diarios co/a educador/a.
- Participación en actividades : celebracións de festas, saídas da escola...
- Colaboración na preparación de festas, celebracións, excursións...

A relación cos pais/nais, tutores/as ou representantes legais, que deberá ser en todo caso fomentada pola dirección do centro, ten como principais obxectivos:

- Intercambio de información.
- Participación na vida da escola.
- Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, ilusións, actividades, etc.

A escola poñerá en coñecemento dos pais/nais, tutores/as ou representantes legais de cada neno/a unha información sobre a súa evolución integral que terá como mínimo carácter trimestral e que se realizará a través de Informes evolutivos das áreas establecidas de acordo a normativa vixente que establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

As visitas dos pais/nais, tutores/as ou representantes legais dos nenos/as realizaranse de conformidade co horario establecido pola dirección para tal fin, logo de ser oído ao equipo técnico educativo, sempre e cando non dificulte a boa marcha do centro.

A escola infantil debe planificar o período de adaptación, tendo en conta que o neno ou nena racha co lazo afectivo coa figura de apego. O seu desenvolvemento a todos os niveis vai depender de como asimile este proceso. Por tanto, debe ser planificado coas familias, xa que, van entrar nun lugar descoñecido con novas persoas e pasan de ser o centro de atención a un máis entre outros iguais.

A escola conta con protocolo de adaptación que será facilitados ás familias.

**Artigo 11º. Instrumentos de información para as familias**

A través da comunicación no, día a día, nos momentos de entrada ou recollida das nenas ou nenos.

Todas as familias serán informadas do período de adaptación.

Recomendase que , con carácter xeral, se celebren as seguintes reunións:

- Reunións xeral, coincidindo co inicio e remate do curso.
- Reunións de grupo para realizar unha cada dous meses.

En todo caso, a dirección do centro informará por escrito ao principio do curso dos horarios de atención e información aos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e nenas.

### **Artigo 12 °.Asociación de Pais e Nais.- ANPAS**

A asociación de pais e nais é o órgano de participación na vida do centro. A súa constitución e funcionamento fomentárase por parte da dirección.

Sen prexuízo do que establezan os seus propios estatutos, a asociación promoverá os seguintes fins:

- Defender os dereitos dos pais/nais, titores/as ou representantes legais no relativo á prestación de servizos aos nenos/as.
- Colaborar coa dirección e co persoal do centro para favorecer o desenvolvemento integral da poboación atendida en todo canto supoña unha mellora da calidade na prestación dos servizos.

## **CAPÍTULO VII. SERVIZOS QUE PODERÁ OFERTAR. NORMAS DE CONVIVENCIA( SAÚDE, HIXIENE, VESTIARIO, NUTRICIÓN E INSTALACIÓNS)**

### **Artigo 13º Servizos básicos**

#### **1. Atención Educativa**

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

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

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

#### **2. Servizo de comedor**

O Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia define no seu artigo 26 a) “a) Como servizo de comedor propiamente dito, prestado por persoal do propio centro ou ben alleo a el contratado con tal fin (servizo de catering), incluídos os alimentos. En todo caso deberá existir a disposición dos pais unha relación semanal dos menús previstos, os cales deberán proporcionar unha dieta equilibrada e axeitada ás idades dos/das nenos/as.”

Na escola existirá persoal para a realización diaria dos menús correspondentes (elaborados por un técnico/a en Dietética e nutrición ou especialista competente) que estarán expostos mensualmente no taboleiro e se lles entregará as familias.

No centro solo se elaborará o menú correspondente o xantar.

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

Os horarios serán os seguintes:

- Almorzo: dende as 08:00 ata as 09:00 horas.
- Xantar: dende as 12:30 ata as 13:30 horas
- Merenda: dende as 17:00 ata as 17:30 horas.

#### **3. Servizo de horario ampliado**

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

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



#### 4. Actividades extraescolares e complementarias

A escola infantil municipal de Monterroso terá un proxecto de actividades complementarias para o desenvolvemento ao longo do ano.

Todas as actividades forman parte do proxecto educativo do centro.

#### Artigo 14º. Normas de saúde, hixiene, vestuario e nutrición .

##### 1. Normas de saúde e hixiene persoal:

- Non traer ó neno/a ó centro se ten síntomas de padecer un virus e ata dous días (como mínimo) despois de superalo.
- Os pais/nais comprometeranse a notificar as enfermidades que padecen os seus fillos, tanto se acoden á escola como se están de baixa, cunha demora non superior 24-48 horas. Esta comunicación é moi importante en enfermidades contaxiosas, mesmo aínda que as padezan outros membros da familia ( ex: hepatite, tuberculose...).
- Non serán admitidos no centro as/os nenas/os con temperatura igual ou superior a 38º, que padezan enfermidades infecto-contaxiosas ou parasitose. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, nais titores/as ou representantes legais á dirección do centro.
- No caso de observar síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, avisaranse os seus pais, nais titores/as ou representantes legais, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso na escola será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.
- Cando se produza a falta de asistencia o centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, o/a pai/nai titor/a ou representante legal deberá comunicar este feito á dirección do centro.
- Cando se solicite por parte da escola, os pais deberán facilitar un informe médico indicando o proceso que pasou ou está a pasar. Con carácter xeral atenderase ao disposto nas Guías de Saúde Pública da Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia, así como aos boletíns epidemiolóxicos nos que se fan actualización das recomendacións para a exclusión de escolas.
- No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reduci-la por medios físicos, de non conseguilo, seguirá as instrucións das autoridades sanitarias, previa chamada o 061, dando aviso ás familias do acontecido.
- Prohíbese terminantemente traer ós/ás nenos/as cunha temperatura igual ou superior a 38º C. ou solapada con antitérmicos, neste caso, chamarase ós proxenitores para que acudan á escola recoller o neno/a. Se esta situación persiste durante dous días seguidos pedirase un informe médico onde se especifiquen as causas da enfermidade.
- En caso de accidente actuarase do seguinte xeito:
  - En caso de ser leve o accidente, resolverano os/as educadores/as. Sempre que se produzan se lles comunicará ós pais ou titores legais oralmente ou por escrito a través da axenda.
  - Nun caso de maior consideración, o/a educador/a ou directora deberán chamar simultaneamente os pais para comunicarlles o sucedido, e ó 061 e o concello, xa que, non se pode trasladar nun vehículo particular ó accidentado.
- Nos casos nos que se deban administrar medicinas a os/as nenos/as e a súa asistencia ao centro esta autorizada polo/a médico/a, a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administrarlle-las na escola estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais, indicando horas de administración da dose correspondentes.
- Con carácter xeral atenderase o disposto nas Guías de Saúde Pública da Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia.

##### 1.1. Normativa médica de exclusión.

Salvo indicación contraria do pediatra por escrito, quedarán excluídos da escola infantil municipal mentres persistan os síntomas seguintes:

ENFERMIDADE	PERÍODO DE EXCLUSIÓN RECOMENDADO
CAMPILOBACTERIOSE	Ata 48 horas despois de que rematen os síntomas.
CONXUNTIVITE PURULENTA OU BACTERIANA	Mentres supure ou ata que pasen 24 horas do tratamento antibiótico tópico.
COVID-19	Ata que rematen os síntomas (en ausencia doutros síntomas, non se inclúen: conxestión nasal, dor de gorxa ou tose leve).
CRIPTOSPORIDIOSE <sup>2</sup>	Ata 48 horas despois de que rematen os síntomas.
DIFTERIA	Consultar co SAEG ou co servizo de pediatría.
ENFERMIDADE MENINGOCÓCICA	Consultar co SAEG ou co servizo de pediatría
ENTERITE POR <i>E. coli</i> O157:H7 ou outros verotoxixénicos <sup>1</sup>	Consultar co SAEG ou co servizo de pediatría
ESCARLATINA	Ata 24 horas despois do inicio do tratamento antibiótico ou ata tres semanas dende o inicio dos síntomas sen tratamento.
FARINXITE ESTREPTOCÓCICA	Ata 24 horas despois do inicio do tratamento antibiótico.
FEBRE TIFOIDEA/PARATIFOIDEA ( <i>Salmonella Typhi/Paratyphi</i> )	Consultar co SAEG ou co servizo de pediatría
GASTROENTERITE VÍRICA (Incluído norovirus e rotavirus)	Ata 24 horas despois de que rematen os síntomas. Ningún en maiores de 6 anos.
GIARDIASE	Ata 48 horas despois de que rematen os síntomas.
GRIPE	Ata que rematen os síntomas (en ausencia doutros síntomas, non se inclúen: conxestión nasal, dor de gorxa ou tose leve).
HEPATITE A	Consultar co SAEG ou co servizo de pediatría
HERPES ZÓSTER	Ningún permanecendo as lesións cubertas ou, senón é posible, ata que todas as lesións estean en fase costrosa.
IMPÉTIGO <sup>2</sup>	Ata 24 horas despois do inicio do tratamento ou ata que todas as lesións estean en fase costrosa.
OUTRAS GASTROENTERITES BACTERIANAS	Ata 48 horas despois de que rematen os síntomas.
PAROTIDITE	Os 5 días que seguen ao comezo da inflamación da parótide.
RUBÉOLA	Consultar co SAEG ou co servizo de pediatría
SARAMPELO	Consultar co SAEG ou co servizo de pediatría.
SARNA (Escabiose)	Ata 24 horas despois de comezar o tratamento.
SHIGELOSE (Disentería bacilar) <sup>2</sup>	Consultar co SAEG ou co servizo de pediatría
TIÑA (Dermatofitose)	Ata que se inicia o tratamento con antifúnxicos.
TOSE FERINA ( <i>Bordetella pertussis</i> )	Se está a recibir tratamento: 5 días dende o seu inicio. Se non está a recibir tratamento: 21 días dende o inicio dos síntomas.
TUBERCULOSE	Consultar coa Unidade de Tuberculose (UTB) da área de saúde.
VARICELA	Ata que polo menos pasen 5 días do inicio do exantema e todas as lesións estean en fase costrosa.

Todos os nenos e nenas asistirán en óptimas condicións hixiénicas.

## 2. Normas de vestiario.

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

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

### 3. Normas de alimentación.

1. A escola publica no taboleiro de anuncios e/ou facilita as familias, unha relación semanal, mensual o por tempadas dos menús previstos, os cales procurarán proporcionar unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade.

Informarase de calquera modificación nos mesmos.

2. A escola prestará un especial coidado en atende-los casos nos que o neno/a, en razón das súas circunstancias persoais, deba recibir alimentos de forma ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deban ser facilitados pola familia. Para esta circunstancia deberase presentar sempre informe médico.

3. Os menús serán supervisados por técnico/a en Dietética e Nutrición ou especialista competente e expostos no taboleiro de anuncios cunha antelación semanal.

4. Respectaranse os horarios establecidos para as comidas.

### 4. Normas de convivencia.

Recomendamos o cumprimento dos horarios de entrada e saída que os/as pais/nais estipulen para os/as alumnos/as, así como a puntualidade, co fin de poder dar comezo ás actividades na hora programada.

Se os/as nenos/as non van asistir á escola rogamos o comuniquen, tamén se a ausencia vai ser prolongada.

De producirse un atraso na hora de recollida do/a neno/a, será necesario avisar e xustificalo. O incorporarse á escola todos/as alumnos/as deberán traer:

- Muda completa: camiseta ou body segundo idade, braga/calzón, pantalón, xersei ou sudadeira, calcetíns e calzado.
- Un paquete de cueiros.
- Un paquete de toallíñas
- Pomada para o cambio de cueiros.
- Gorra ou viseira
- Vasiño con asa

Todo este material será para deixar na escola, polo que estará marcado co nome do/a neno/a, así como os obxectos que traian á escola, abrigos, chaquetas e mandilóns, para evitar posibles perdas e confusións.

É importante que traian roupa cómoda, para que, se sintan ben faciliten a súa mobilidade.

Rogamos e pedimos que se eviten os petos, tirantes, cintos..., co fin de favorecer a súa autonomía e o noso labor diario.

Recomendamos o chándal como prenda adecuada. O mandilón é obrigatorio e debe ter os botón na parte dianteira e marcado á vista co nome do neno/a.

Se varía a persoa ou persoas que veñen habitualmente recoller o/a neno/a, será perceptivo informar á escola por escrito os datos da mesma, senón non se entregará por razóns de seguridade.

No caso, de que algún/ha neno/a teña problemática de separación dos pais ou mal entendemento por parte de ambos, non se lle negará a/o nena/o a ningunha das partes, a menos que exista sentenza dun xuíz (documentación que se nos deberá facilitar).

Os/as titores/as só administrarán medicamentos xustificadas con receita médica e a autorización firmada dos pais dando o seu consentimento para poderllos administrar na escola. Especificaranse as horas e as cantidades das tomas. Tamén rogamos que se informe á escola de calquera

enfermidade infecto-contaxiosa como (conxuntivite, sarampelo, varicela,...), para tomar as debidas precaucións.

Recomendamos non traer xoguetes (evitando desta forma conflitos e perdas) a excepción dos primeiros días de asistencia, que coinciden co período de adaptación á escola. Xa que, un xoguete ou obxecto de apego, serve neses intreos como instrumento para o achegamento ó novo contorno e como elemento de socialización.

Recomendamos o uso da axenda escolar a todos/as os/as alumnos/as, co fin de intercambio de información e seguimento exhaustivo por ambas partes. A colaboración pais-escola é fundamental para unha boa evolución e desenvolvemento do pequeno.

Notificaráselles ós pais ou titores/as a través dunha circular de cal será o material didáctico a utilizar polos alumnos durante o curso escolar.

### Artigo 15º. Uso das dependencias e do material.

- Todo o material será coidado para o posterior desfrute dos demais.
- As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas.

Cada espazo do centro ten unha función, obxectivo/finalidade e horas de utilización, así pois:

- Patio interior: As horas nas que se utilizará a sala interior serán nas primeiras horas, como espazo de xogo e chegada dos/as nenos/as. Os/as educadores/as da primeira quenda (abren o centro) son os/as encargados/as desta tarefa. A medida que as demais se incorporen ó traballo as responsabilidades de coidado e organización ampliaranse ó resto de educadores/as.
- Ademais destinaranse para o desenvolvemento de actividades que o equipo educativo estime oportuno.
- O comedor y sala de usos múltiples: usarase como tal para comer e para celebrar os aniversarios. Tamén para audiovisuales.
- Entrada: A entrada é para deixar e recoller os nenos/as, así mesmos hai un espazo habilitado para deixar as cadeiras dos cativos, e o mesmo tempo onde se levará a cabo a función de información ós/ás pais, nais. Os/as pais/ nais poden acceder as aulas sen problema, pero a hora de entrada e saída é máis cómodo para as traballadoras que esa se faga na entrada.
- Dirección: lugar de reunións e visitas ó centro de carácter oficial e onde a directora realiza o traballo administrativo.
- Sala de Mestres: reunión do persoal e titorias cos pais/nais/titores dos menores.
- Patio exterior: é a zona de xogo libre, onde os/as nenos/as gozan dos xogos e xoguetes postos a súa disposición (tobogáns, bambán,...). As horas de utilización do mesmo variará en función do tempo e do clima.
- Aseos: este espazo é para uso exclusivo do persoal da escola.
- Cociña: está completamente equipada para o servizo de comedor, con espazo suficiente para a elaboración dos menús propostos.
- Aulas: todas as aulas e o material que nelas hai deben cumprir á Normativa vixente. Ademais a ratio se organizarase en función dos metros cadrados das mesmas e idade dos nenos/as.
- Nas aulas os espazos estarán totalmente diferenciados por ambientes e momentos: de asemblea, traballo en mesa....

#### Aulas de bebés, 0-1 ano

Dentro do espazo dedicado a este grupo de idade, existen varias zonas perfectamente delimitadas:

- Zona de descanso/dormitorio: espazo tenue e silencioso para facilitar o descanso do/aneno/a.
- Zona de cambios: dividida da aula, pero non illada para facilitar o seu acceso e visibilidade)
- Ademais destas dúas zonas, a aula, conta cun espazo aberto dividido en lugares axeitados para as demais actividades propias desta idade:
- Zona ampla cómoda e libre de obstáculos para a realización de actividades de relaxación, estimulación, psicomotricidade,...
- Espazo destinado ó xogo: onde o/a neno/a disporá de xoguetes ó seu alcance e con liberdade de acción e de movemento dentro da aula.

#### Aulas de 1-2 anos

- Zona de cambios (separada do resto da aula, pero non illada).
- Zona de descanso/dormitorio: espazo tenue e silencioso para facilitar o descanso do neno/a.
- Espazo confortable destinado principalmente a actividades en grupo: expresivas, afectivas (contar contos, escoitar música, relaxación).
- Zona de traballo: comezase nesta idade con actividades destinadas á motricidade fina, dispoñendo para isto de mobiliario e elementos necesarios (plastilina, quebracabezas, bolas de ensartar, contos,...)
- Zona de movemento libre: representará o 75% aproximado da aula polo que o/a neno/a poderase mover ó seu gusto, traballando principalmente a motricidade grossa e lateralidade (pelotas, material de arrastre, xogos de construción...)

#### Aulas de 2-3 anos

- Zona de aseo: (separada do resto da aula pero non illada). Destinada a fomentar os hábitos de hixiene.
- Espazo destinado especialmente a actividades en grupo, reunións, actividades afectivas,...
- Zona de movemento libre: representará aproximadamente o 75% da aula onde o neno/a poderase mover ó seu gusto traballando principalmente a motricidade grosa, coordinación da lateralidade (pelotas, material de arrastre, xogos de construción...)
- Zona de traballo: destinada a potenciar a motricidade fina, dispoñendo para iso dunha zona de mesas onde se realizarán actividades destinadas á (pintura, plastilina, barro, quebracabezas,...)
- Zona de xogo simbólico: onde o/a neno/a poda acceder de forma individual a realizar actividades e xogos convencionais (profesións, cociña, bonecos, animais,...)
- Zona de xogos estruturados: o obxectivo principal que se pretende conseguir é a estimulación intelectual, a actividade estará baseada na manipulación de obxectos para desenvolver as capacidades necesarias para o dominio psicomotor.

Para poder levar a cabo unha boa metodoloxía, entendemos a distribución do espazo como algo fundamental dentro do funcionamento global do centro. Trátase de facilitar un ambiente seguro, tranquilo e relaxado, rico en estímulos e medios.

## **CAPÍTULO VIII. PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN E DA IGUALDADE ENTRE NENOS E NENAS. DEREITOS DOS NENOS/AS**

### **Artigo 16º. Integración do alumnado con NEAE.- Necesidades Específicas de Apoio Educativo.**

A escola promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais, nenos con capacidades especiais, nenos con atrasos madurativos ou outras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaxe.- DEA, sempre e cando conten cos recursos materiais e humanos necesarios.

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

A efectos da orde de gratuidade, considerase que as nenas e nenos con NEAE ocupan dúas prazas. Neste caso, a axuda que resulte multiplicarase por dous.

### **Artigo 17º. Fomento da Igualdade entre nenos e nenas**

1. A escola é o principal axente educativo da infancia e a xuventude. Nela non só se aprenden coñecementos senón que tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento.
2. Na escola, a educación non sexista implica a participación non só do profesorado senón tamén da familia e a sociedade en xeral.
3. A escola programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e nenas evitando os comportamentos discriminatorios por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.
4. Estará presente na aula unha oferta de materiais de diferente tipo e coidarase dun xeito especial os materiais continuos, os inespecíficos e os elementos do medio natural e sociocultural que favorezan a relación coa identidade e creen ambientes significativos.
5. Deberase ter en conta o coidado na selección e emprego dos materiais e dos espazos de cara a evitar desigualdades por razón de xénero e a transmisión de actitudes e comportamentos sexistas a través do currículo oculto.
6. O achegamento do alumnado ao coñecemento dos elementos que identifican a cultura propia e tamén das outras, desde unha perspectiva aberta, crítica e ilustradora, que potencia en todo momento actitudes de respecto e aprecio.

### **Artigo 18º. Dereitos dos/as nenos/as.**

- Os/as nenos/as teñen dereito a recibir unha educación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Todas/os as/os nenas/os teñen dereito ás mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis de ensinanza.
- Teñen dereito a non ser discriminados por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidade físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- As/os nenas/os teñen dereito a que a súa actividade educativa se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

- Todas/os as/os nenas/os teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios degradantes.
- O sxiilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A realizar saídas ao exterior.
- A intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.

## CAPÍTULO IX. A LINGUA

### Artigo 19º.

Os documentos oficiais da escola entregaranse en galego ou castelán a demanda dos solicitantes

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

De acordo co previsto no Decreto 150/2022, do 8 de setembro do 2022, as ensinanzas mínimas requirirán o 50 por cento dos horarios escolares para as comunidades autónomas que teñan lingua cooficial, como é o caso da Comunidade Autónoma de Galicia

## CAPÍTULO X. PERSOAL

### Artigo 20º.

A escola infantil municipal dispón da seguinte estrutura orgánica:

- Dirección.
- Persoal de atención directa aos/as nenos/as: educadores/as e persoal de apoio.
- Persoal de cociña e limpeza.

O persoal deberá cumprir cos requisitos establecidos no artigo 20 e 27 do Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia e demais normas de aplicación.

Características do persoal da Escola Infantil Municipal:

#### a) Dirección:

A persoa que exerza a dirección da Escola Infantil Municipal será a responsable do seu correcto funcionamento. Deberá ter a titulación esixida pola normativa vixente, o título de licenciatura, diplomada ou grao especialista en educación infantil ou equivalente. Dependerá directamente da alcaldía ou concellaría de Servizos Sociais.

Funcións:

1. Responsabilizarse da correcta xestión do centro.
2. Organización do persoal do centro e realizando tamén as funcións de persoal de apoio.
3. Remisión ó departamento de Intervención do concello, as taxas a liquidar cada mes.
4. Seguimento e control do proxecto educativo de centro, que elaborará xunto co persoal.
5. Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, ou regulamento de réxime interior, e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Xunta de Galicia e do Concello de Monterroso que lle afecten á escola.
6. Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
7. Programar actividades cos pais, nais, titores/as.
8. Elaborar, unha memoria anual académica e de actividades.
9. Remitirlle ó Concello e a outras administracións cantos informes e datos sexan requiridos relativos os menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.
10. Convocar e presidir reunións do persoal da Escola Infantil Municipal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.
11. Prestar atención personalizada ás persoas usuarias, tanto a través do desempeño da función educativa como directiva.

**b) Persoal de atención directa aos/as nenos/as.**

O persoal de atención directa a nenos e nenas terá que estar en posesión da titulación ou habilitación correspondente, e realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no convenio colectivo de aplicación, así como lle encomende a dirección da Escola Infantil Municipal.

Segundo o artigo 20.4.c do Decreto 329/2005, todo o persoal que realice funcións educativas, de cuidados ou vixilancia dos nenos e nenas deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a recoñecemento médico que acredite que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súasb funcións.

Ademais segundo este mesmo artigo e os apartados d) “Todo o persoal de atención e cuidado deberá acreditar coñecementos básicos en primeiros auxilios”, e e) “O persoal que manipule alimentos deberá estar en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.”

Todo o persoal do centro que ten contacto habitual cos/coas nenos e nenas conta cun Certificado Negativo do Rexistro Central de Delincentes Sexuais e Trata de Persoas.

Segundo os requisitos establecidos na normativa estatal básica comprendida no Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro / BOE núm. 62, de 12 de marzo) e no Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño (BOE núm. 167, de 13 de xullo), o persoal de atención directa deberá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente, técnica/o superior en educación infantil ou equivalente.

A proporción de persoal cualificado de atención educativa é, como mínimo, dun número igual o de unidades en funcionamento máis un, segundo o Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á primeira infancia.

A dirección pedagóxica do centro recaerá nalgún dos membros do persoal ca titulación licenciado/a, mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente

**c) Persoal de apoio**

Deberá haber, polo menos, unha persoa de apoio á atención e cuidado dos/as nenos/as das seguintes: técnico/a en atención socio-sanitaria, técnico/a superior en animación sociocultural, técnico/a en cuidados auxiliares de enfermería, diplomado/a en puericultura recoñecido, ou aqueloutras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

O persoal de apoio ou outro persoal, realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo de aplicación, así como na normativa laboral correspondente .

**d) Persoal de limpeza**

Este persoal encargase da limpeza da escola.

O persoal de apoio ou outro persoal, realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo de aplicación, así como na normativa laboral correspondente .

**e) Relación do persoal da Escola Infantil Municipal:** (sería o necesario si están todas as aulas cubertas)

- 1 Dirección-mestre
- 2 Educadoras ( Técnicos)
- 1 Mestra
- 1 persoal de cociña- limpeza

**f) Dereitos e obrigas do persoal**

Os previstos na normativa laboral de aplicación ou no convenio colectivo de aplicación.

**CAPÍTULO XI. RÉXIME DE COBRAMENTO****Artigo 21º. Cobramento e prezos**

A escola está acollida as axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa, pero non se realiza ningún cobramento pola reserva de praza nin polas inscrición de novas solicitudes.

A non asistencia á escola infantil 0-3 durante un período de 15 días sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa da gratuidade.

As cotas de servizos de comedor, horario ampliado, son as da Ordenanza Fiscal en vigor e xa están expostas no taboleiro de anuncios do centro e no apartado correspondente do RUEPSS. Ditos importes serán aboados polas familias.

A prestación do servizo da escola infantil municipal de Monterroso financiarase cos recursos xerais do Concello coas achegas da Xunta de Galicia e coas tarifas que aboaran os usuarios/as, segundo a Ordenanza fiscal vixente.

Forma de pago: con pago en conta.

Mensualidade: A liquidación da cota tributaria practicarase por meses naturais e deberán aboala os/as interesados/as nos dez primeiros días de cada mes.

A non asistencia do usuario á escola durante un período determinado non supón redución ningunha, nin extinción da tarifa, mentres non se formalice a baixa correspondente.

A solicitude de suspensión de cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse no Rexistro do Concello.

### **Tarifas**

Normativa de referencia: Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo da Escola Infantil Municipal do Concello de Monterroso vixente.

O órgano competente procederá a adoptar outros prezos e tarifas se fora preciso adaptarse a novidades normativas ou á prestación de novos servizos.

### **Actualización de Prezos**

As normas de funcionamento deben recoller o método ou fórmula de revisión dos prezos e as datas nas que se revisarán e entrada en vigor dos servizos que aboarán as familias.

Os prezos públicos se actualizarán cada curso escolar na mesma proporción que a variación interanual positiva experimentada polo índice de prezos ao consumo (IPC) para a Comunidade autónoma de Galicia no mes de xaneiro anterior ao do curso escolar en que se pretende produza efectos.

### **Artigo 22º. Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións.**

A non asistencia non exime dos pagos mensuais das cotas correspondentes, xa que estes pagos garanten a reserva de praza durante todo o curso.

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

A bonificación refírese ó 100% do prezo correspondente á atención educativa prestada aos nenos e nenas da Comunidade Autónoma de Galicia, excluído o mes de vacacións do neno ou nena.

As familias poden escoller libremente o período de desfrute das vacacións, preferentemente nos meses de verán, así como o mes excluído do período subvencionable.

## **CAPÍTULO XII. MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE**

### **Artigo 23º**

#### **1. Medidas de seguridade e hixiene.**

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

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

#### **2. Persoal**

- Os traballadores/as, contan con coñecementos acreditados de prevención de
- Riscos laborais e de primeiros auxilios.
- O persoal do centro manterá una actitude activa e vixiante dirixida a prevención de incidentes e ao control e conservación dos espazos, material, ferramentas, e obxectos perigosos e instalacións.
- Todo o persoal que realiza as funcións de atención e coidado dos/das nenos/as deberá ten acreditado o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual sometese a un recoñecemento médico. Todo o persoal está vacinado contra a rubéola.
- Todo o persoal de atención e coidado dos nenos/as ten coñecementos básicos en primeiros auxilios.
- O persoal que manipula alimentos está en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.



- Todo o persoal do centro que ten contacto habitual cos/coas nenos e nenas conta cun Certificado Negativo do Rexistro Central de Delincentes Sexuais e Trata de Persoas

### **CAPÍTULO XIII. LIBRO DE RECLAMACIÓNS**

#### **Artigo 24º.**

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

A Subdirección xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais fai un seguimento continuo dos centros e programas a través das oportunas inspeccións co obxecto de comprobar o cumprimento dos requisitos legais esixibles a calidade educativa e asistencial procurando a mellora continua na prestación dos servizos, segundo o establecido nos artigos 75 da Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e 49 do Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

### **CAPÍTULO XIV. CONSELLO ESCOLAR**

#### **Artigo 25º.**

Crease a figura do Consello Escolar que estará composto polos seguintes membros:

- Centros de tres, catro ou cinco unidades:

- a. O director, que será o seu presidente.
- b. Un concelleiro ou representante do concello do municipio no que estea situado o centro.
- c. Un representante do persoal de administración e servizos.
- d. Dous mestres elixidos polo claustro. Un deles, designado polo director, actuará como secretario, con voz e voto no consello.
- e. Dous representantes dos pais de alumnos.

En relación á elección do Consello escolar estarase ao disposto no Decreto 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitarios.

As competencias do Consello escolar serán as previstas na normativa ; Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar e resto de normativa vixente.

### **CAPÍTULO XV. SISTEMA DE REVISIÓN DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

Estas Normas de Funcionamento entrarán en vigor ao día seguinte do seu visado.

Serán expostas publicamente no taboleiro de anuncios do centro e estarán dispoñibles no apartado de autorizacións do RUEPSS.

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

As presentes Normas de Funcionamento derrogan as visadas anteriormente.

### **CAPÍTULO XVI. NORMATIVA DE APLICACIÓN**

- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais.
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do primeiro e segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.

- Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño polo que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben posuír os mestres dos centros privados de Educación Infantil y deacreditado o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual sometese a un recoñecemento médico. Todo o persoal está vacinado contra a rubéola
  - Real Decreto 95/2022 de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
  - Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
  - Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das EI e a súa actualización de prezos segundo Resolución de 10 de maio de 2017 pola que se actualizan os prezos das escolas infantís.
  - Decreto 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento
  - Ordes anuais polas que se regulan as axudas as escolas infantís
  - Instrucións ditadas polos órganos competentes da consellería en materia de servizos sociais.
- Todo o persoal de atención e coidado dos nenos/as ten coñecementos básicos en primeiros auxilios.

ANEXO I	FOLLA MATRICULA
ANEXO II	ACEPTACIÓN MATRÍCULA
ANEXO III	RENUNCIA A PRAZA
ANEXO IV	AUTORIZACIÓN MEDICACIÓN
ANEXO V	AUTORIZACIÓN RECOLLIDA
ANEXO VI	AUTORIZACIÓN FOTOGRÁFICA
ANEXO VII	AUTORIZACIÓN DE DATOS DE SAÚDE
ANEXO VIII	BAREMACIÓN

ANEXO I

SOLICITUDE DE INGRESO ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE MONTERROSO

CURSO: .....

DATOS DO/DA NENO/A:

APELLIDOS:	
NOME:	DATA DE NACEMENTO:

DATOS DA NAI, PAI, ACOLLEDOR

D.N.I:	NOME:	APELLIDOS:	
ENDEREZO:			
CONCELLO:	PROVINCIA:	CODIGO POSTAL:	
DATA DE ACOLLEMENTO:	CORREO ELECTRÓNICO:	TELEFONO1:	TELEFONO2:

DATOS DA UNIDADE FAMILIAR

APELLIDOS E NOME (INCLUIDO SOLICITANTE)	NIF/NIE O	DATA DE NACEMENTO	PARENTESCO
Nº DE MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR:			

SERVIZOS SOLICITADOS

ASISTENCIA CON COMEDOR :
ASISTENCIA SEN COMEDOR:

## CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> FILLO/A PERSOAL DO CENTRO | <input type="checkbox"/> IRMÁ/N CON PRAZA RENOVADA OU DE NOVO INGRESO NO CENTRO |
| <input type="checkbox"/> FAMILIA ACOLLEDORA        |   |
| <input type="checkbox"/> FAMILIA NUMEROSA          | <input type="checkbox"/> FAMILIA MONOPARENTAL                                   |

## HORARIO QUE SOLICITA

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> XORNADA CONTINUADA DE .....A .....             |
| <input type="checkbox"/> XORNADA PARTIDA DE .....A..... E DE.....A..... |

MONTERROSO, A .....DE .....DE 20.....

## SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR:

NUMERO DE MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR.....

NÚMERO DE MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR CON DISCAPACIDADES.....

## TIPO DE DISCAPACIDADE:

- DISCAPACIDADE FÍSICA, PSÍQUICA OU SENSORIAL
- DOENZA CRÓNICA QUE REQUIRA INTERNAMENTO PERIÓDICO
- OUTRAS DOENZAS.....

CONDICIÓN DE FAMILIA MONOPARENTAL SI..... NON.....

AUSENCIA DO FOGAR DE ÁMBOS DOUS PROXENITORES SI..... NON.....

## SITUACIÓN LABORAL E FAMILIAR

SITUACIÓNS	OCUPACIÓN LABORAL	DESEMPREGO	RISGA	OUTROS
PAI				
NAI				
OUTROS				

## Cláusulas informativas RGPD Concello de Monterroso

De acordo co establecido no Regulamento UE 2016/679 de Protección de Datos de Persoais (RGPD), informámoslle que o responsable dos tratamentos dos seus datos persoais e/ou os do menor (no seu caso) é o Concello de Monterroso, con dirección na Praza de Galicia, nº 1, CP 27560, en Monterroso, (Lugo). Os seus datos persoais serán empregados para a correcta xestión das actividades na que se inscribe, cobro do servizo (no seu caso), así como efectuar a xestión administrativas e contable derivada da actividade. A lexitimación para o tratamento dos seus datos persoais é o consentimento expreso e explícito que nos outorga mediante a sinatura do presente documento e a marcación das casillas de permisos correspondentes. Nin os seus datos persoais nin os do menor cederanse a terceiros, salvo que exista unha obriga legal para elo. Vostede ten dereito a acceder, rectificar ou suprimir os seus datos, así como outros dereitos, tal como se explica na información adicional e detallada de protección de datos, que pode consultar na oficina da entidade sita na dirección arriba indicada ou ben solicitándoa a través da sede electrónica do Concello: <http://monterroso.sedelectronica.es/info0>

## DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

- FOTOCOPIA COMPULSADA DO LIBRO DE FAMILIA OU, NO SEU DEFECTO, OUTRO DOCUMENTO QUE ACREDITE OFICIALMENTE A SITUACIÓN FAMILIAR
- FOTOCOPIA COMPULSADA DO LIBRO DE FAMILIA NUMEROSA
- FOTOCOPIA DO D.N.I DOS PAIS OU TITORES LEGALES
- CERTIFICADO DE CONVIVENCIA DE SER O CASO, SENTENZA DE SEPARACIÓN OU DIVORCIO, CONVENIO REGULADOR DE MEDIDAS PATERNO FILIAIS.
- COPIA COMPULSADA DA DECLARACIÓN DO IRPF OU, DE SER O CASO, CERTIFICADO EMITIDO POLA AXENCIA TRIBUTARIA, RELATIVOS AO ANO ANTERIOR O QUE SE SOLICITA A MATRÍCULA.
- XUSTIFICANTE DE OCUPACIÓN OU DE DESEMPREGO ( FOTOCOPIA DAS ÚLTIMAS NÓMINAS, CERTIFICADO DE VIDA LABORAL, CERTIFICADO DE EMPRESA, ÚLTIMO RECIBO DO PAGAMENTO DA COTA DA SEGURIDADE SOCIAL OU CERTIFICACIÓN DE DESEMPREGO)
- CERTIFICADO DE DISCAPACIDADE DO GRAO E NIVEL DE DEPENDENCIA ALEGADA POLOS/AS DA UNIDADE FAMILIAR.
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DO ACOLLEMENTO.
- DECLARACIÓN RESPONSABLE DO/DA SOLICITANTE SOBRE AS NECESIDADES ESPECIFICAS DE APOIO EDUCATIVO DO/DA NENO/A OU, NO CASO DE DISPOR DEL, INFORME DO EQUIPO DE VALORACIÓN E ORIENTACIÓN DAS XEFATURAS TERRITORIAIS DA CONSELLERÍA DE TRABALLO E BENESTAR, SERVIZOS ESPECIALIZADOS DE ATENCIÓN TEMPERÁ DA ADMINISTRACIÓN LOCAL OU AUTÓNOMICA, OU ÓRGANOS COMPETENTES NA MATERIA NA ADMINISTRACIÓN DO ESTADO OU NAS CORRESPONDENTES COMUNIDADES AUTÓNOMAS SOBRE A SÚA NECESIDADE.
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE INCIDENCIAS TALES COMO: SEPARACIÓN DO CÓNXUXE, ABANDONO DO FOGAR...
- INFORME DE SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO CORRESPONDENTE, NO SUPOSTO DE QUE SEXA NECESARIO POR A FALTA DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL SUFICIENTE OU POR SITUACIÓNS ESPECIAIS NAS QUE VIVA A UNIDADE FAMILIAR..

**Cláusulas informativas RGD de Concello de Monterroso**

De acordo co establecido no Regulamento UE 2016/679 de Protección de Datos de Persoais (RGPD), informámoslle que o responsable dos tratamentos dos seus datos persoais e/ou os do menor (no seu caso) é o Concello de Monterroso, con dirección na Praza de Galicia, nº 1, CP 27560, en Monterroso, (Lugo). Os seus datos persoais serán empregados para a correcta xestión das actividades na que se inscribe, cobro do servizo (no seu caso), así como efectuar a xestión administrativa e contable derivada da actividade. A lexitimación para o tratamento dos seus datos persoais é o consentimento expreso e explícito que nos outorga mediante a sinatura do presente documento e a marcación das casillas de permisos correspondentes. Nin os seus datos persoais nin os do menor cederanse a terceiros, salvo que exista unha obriga legal para elo. Vostede ten dereito a acceder, rectificar ou suprimir os seus datos, así como outros dereitos, tal como se explica na información adicional e detallada de protección de datos, que pode consultar na oficina da entidade sita na dirección arriba indicada ou ben solicitándoa a través da sede electrónica do Concello: <http://monterroso.sedelectronica.es/info0>

ANEXO II

ACORDO DA ESCOLA INFANTIL DO CONCELLO DE MONTERROSO

Don/dona-----  
 Con D.N.I. ----- pai/nai/titor/a do menor-----  
 -----

Acepta os servizos que lle presta a Escola Infantil de Monterroso, de titularidade municipal, e por isto: COMPROMETESE A:

- Coñecer e aceptar o regulamento de funcionamento da Escola Infantil de Monterroso, copia que lle foi entregada.
- A aboar a cantidade establecida na correspondente ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo, segundo a xornada elixida.
- A cumprir durante o curso a xornada e horario establecido.

Xornada completa		Xornada completa + comedor	
Media xornada		Media xornada +comedor	

- A respectar as normas de convivencia e réxime interno do centro que aparecen sinaladas no Regulamento de funcionamento da Escola Infantil e que estas expostas no taboleiro de anuncios.

Monterroso a -----de-----de 20----

Estando conforme asinan,

O usuario

a dirección do centro

ANEXO III

RENUNCIA A PRAZA ADXUDICADA NA ESCOLA INFANTIL DE MONTERROSO

D/Dª.....  
 con D.N.I.....pai/nai/titor/a do neno/a.....  
 .....

Renuncio a praza que o meu fillo/a tiña adxudicada na Escola Infantil de Monterroso.

Monterroso a .....de .....de 20.....

**Cláusulas informativas RGPD Concello de Monterroso**

De acordo co establecido no Regulamento UE 2016/679 de Protección de Datos de Persoais (RGPD), informámoslle que o responsable dos tratamentos dos seus datos persoais e/ou os do menor (no seu caso) é o Concello de Monterroso, con dirección na Praza de Galicia, nº 1, CP 27560, en Monterroso, (Lugo). Os seus datos persoais serán empregados para a correcta xestión das actividades na que se inscribe, cobro do servizo (no seu caso), así como efectuar a xestión administrativas e contable derivada da actividade. A lexitimación para o tratamento dos seus datos persoais é o consentimento expreso e explícito que nos outorga mediante a sinatura do presente documento e a marcación das casillas de permisos correspondentes. Nin os seus datos persoais nin os do menor cederanse a terceiros, salvo que exista unha obriga legal para elo. Vostede ten dereito a acceder, rectificar ou suprimir os seus datos, así como outros dereitos, tal como se explica na información adicional e detallada de protección de datos, que pode consultar na oficina da entidade sita na dirección arriba indicada ou ben solicitándoa a través da sede electrónica do Concello: <http://monterroso.sedelectronica.es/info0>

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN MEDICACIÓN

Don/Dona.....

Autorizo ás educadoras da Escola Infantil Municipal de Monterroso a dar a medicación.....  
..... na dose.....

Ó meu fillo/a .....

non facéndoas responsables dos posibles efectos secundarios que poida provocar a medicación.

(Non se suministrarán antitérmicos e esta autorización deberá vir acompañada por o informe médico donde especifique o que ten o menor e como suministrar o medicamento.)

Firma e D.N.I:

Monterroso a ..... de .....de 20....

**Cláusulas informativas RGPD Concello de Monterroso**

De acordo co establecido no Regulamento UE 2016/679 de Protección de Datos de Persoais (RGPD), informámoslle que o responsable dos tratamentos dos seus datos persoais e/ou os do menor (no seu caso)é o Concello de Monterroso, con dirección na Praza de Galicia, nº 1, CP 27560, en Monterroso , (Lugo). Os seus datos persoais serán empregados para a correcta xestión das actividades na que se inscribe, cobro do servizo (no seu caso), así como efectuar a xestión administrativas e contable derivada da actividade. A lexitimación para o tratamento dos seus datos persoais é o consentimento expreso e explícito que nos outorga mediante a sinatura do presente documento e a marcación das casillas de permisos correspondentes. Nin os seus datos persoais nin os do menor cederanse a terceiros, salvo que exista unha obriga legal para elo. Vostede ten dereito a acceder, rectificar ou suprimir os seus datos, así como outros dereitos, tal como se explica na información adicional e detallada de protección de datos, que pode consultar na oficina da entidade sita na dirección arriba indicada ou ben solicitándoa a través da sede electrónica do Concello: <http://monterroso.sedelectronica.es/info0>



ANEXO V

AUTORIZACIÓN RECOLLIDA

O/A menor.....

Será recollido/a da Escola Infantil Municipal de Monterroso por:

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

No caso de producirse algunha variación informarei ó centro.

Firma do pai/nai:

Monterroso a .....de.....de 20....

**Cláusulas informativas RGPD Concello de Monterroso**

De acordo co establecido no Regulamento UE 2016/679 de Protección de Datos de Persoais (RGPD), informámoslle que o responsable dos tratamentos dos seus datos persoais e/ou os do menor (no seu caso) é o Concello de Monterroso, con dirección na Praza de Galicia, nº 1, CP 27560, en Monterroso , (Lugo). Os seus datos persoais serán empregados para a correcta xestión das actividades na que se inscribe, cobro do servizo (no seu caso), así como efectuar a xestión administrativas e contable derivada da actividade. A lexitimación para o tratamento dos seus datos persoais é o consentimento expreso e explícito que nos outorga mediante a sinatura do presente documento e a marcación das casillas de permisos correspondentes. Nin os seus datos persoais nin os do menor cederanse a terceiros, salvo que exista unha obriga legal para elo. Vostede ten dereito a acceder, rectificar ou suprimir os seus datos, así como outros dereitos, tal como se explica na información adicional e detallada de protección de datos, que pode consultar na oficina da entidade sita na dirección arriba indicada ou ben solicitándoa a través da sede electrónica do Concello: <http://monterroso.sedelectronica.es/info0>

ANEXO VI

Autorización fotográfica

Uso de fotografías e vídeos: ca finalidade de promocionar a actividade desenvolta no centro, de gardar proba das actividades desenvoltas na aula (festas, talleres, actividade individual...), gustaríanos contar co seu consentimento para a toma e publicación de imaxes e/ou vídeos nos que poda aparecer vostede ou, no seu caso, o menor a cargo, para a súa publicación na paxina web oficial do Concello , con dominio www.monterroso.es, nas publicacións que se fagan nos tablóns de anuncios do centro ou nas recopilacións que se entreguen as familias co fin de curso, ou publicacións que se poidan facer en soporte de papel e/ou medios de comunicación sobre as actividades organizadas polo centro.

Por favor marque a casilla que se axuste, en cada caso, aos permisos que queira darnos.

FOTOGRAFÍAS/VIDEOS:

- Sí dou o meu consentimento para que se realicen e se publiquen fotos e/ou vídeos nos que poda aparecer eu ou, no seu caso, o menor ó meu cargo a través das canles mencionadas.
- Non dou o meu consentimento para que se realicen e publiquen fotos e/ou vídeos nos que poida aparecer eu ou, no seu caso, o menor ó meu cargo a través das canles mencionadas.

Envío de comunicacións informativas através de whatsapp:

d/dna:.....  
 con DNI....., CONSINTO EXPRESAMENTE ao Concello de Monterroso  
 o envío de comunicacións informativas sobre.....  
 ao número de teléfono móbil:..... a través da aplicación de mensaxería "whatsapp"  
 (ou aplicación de mensaxería instantánea empregada pola entidade).

Concello de Monterroso infórmalle que en calquera momento vostede poderá proceder a retirar o consentimento facilitado para a realización e publicación de imaxes e/ou vídeos, mediante comunicación dirixida á dirección arriba indicada, sen que elo anule a lexitimación dos tratamentos que se efectuaron dende que se outorgou o consentimento inicial ata que vostede nolo retirou.

Firma :

Cláusulas informativas RGPD Concello de Monterroso

De acordo co establecido no Regulamento UE 2016/679 de Protección de Datos de Persoais (RGPD), informámoslle que o responsable dos tratamentos dos seus datos persoais e/ou os do menor (no seu caso)é o Concello de Monterroso, con dirección na Praza de Galicia, nº 1, CP 27560, en Monterroso , (Lugo). Os seus datos persoais serán empregados para a correcta xestión das actividades na que se inscribe, cobro do servizo (no seu caso), así como efectuar a xestión administrativas e contable derivada da actividade. A lexitimación para o tratamento dos seus datos persoais é o consentimento expreso e explícito que nos outorga mediante a sinatura do presente documento e a marcación das casillas de permisos correspondentes. Nin os seus datos persoais nin os do menor cederanse a terceiros, salvo que exista unha obriga legal para elo. Vostede ten dereito a acceder, rectificar ou suprimir os seus datos, así como outros dereitos, tal como se explica na información adicional e detallada de protección de datos, que pode consultar na oficina da entidade sita na dirección arriba indicada ou ben solicitándoa a través da sede electrónica do Concello: <http://monterroso.sedelectronica.es/info0>

Anuncio publicado en: Num BOP 114 año 2024 (18/05/2024 08:00:00)

**TRATAMENTO DE DATOS DE SAÚDE**

**Tratamento de datos de saúde:** en determinados casos, coa finalidade de prestar correctamente os servizos de coidados de menores a través da escola infantil, é preciso que tratemos datos relativos a saúde do seu fillo/a (enfermidades, lesións, medicacións, alerxias alimentarias, trastornos de conduta y/ou discapacidades) polo que, en cumprimento da normativa vixente de protección de datos, necesitamos o seu consentimento explícito e expreso para poder recoller e tratar os datos de saúde do seu fillo/a na prestación do servizo solicitado.

No caso de que, de ser estritamente necesario para a correcta prestación do servizo solicitado, non nos autorice expresamente o tratamento dos datos relativos a saúde do seu fillo/a para a finalidade indicada, o Concello de Monterroso infórmalle que non poderá prestarlle os servizos de coidado de menores que solicita. Por todo isto, solicitamos que nos marque a casilla que se axusta os permisos no relativo o tratamento dos datos da saúde dos seu fillo/a.

D/Dna : .....

DNI:..... pai/nai/titor legal do menor.....

.....

- Sí, dou o meu consentimento expreso para que o Concello de Monterroso trate os datos relativos a saúde do meu fillo/a na prestación dos servizos de coidados de menores solicitados.
- Non dou o meu consentimento para que se traten os datos relativos a saúde do meu fillo/a no Concello de Monterroso.

O Concello de Monterroso infórmalle que en calquera momento vostede poderá proceder a retirar o seu consentimento facilitado para o tratamento dos datos de saúde do seu fillo/a que nos outorgou no momento da inscrición, sen que isto anule a lexitimación dos tratamentos de datos efectuados desde que se outorgou o consentimento ata que vostede nolo retirou.

Asinado:

Monterroso a .....de.....de 20.....

De acordo co establecido no Regulamento UE 2016/679 de Protección de datos Persoais (RGPD), informámoslle que o responsable dos seus datos persoais é o Concello de Monterroso con dirección Praza de Galicia, nº1, CP 27560, en Monterroso (Lugo). Os seus datos persoais e os do menor serán empregados para a xestión dos servizos de coidados de menores prestados a través da escola infantil do Concello. A lexitimación para o tratamento dos datos persoais e os do menor será o consentimento explícito que nos outorga mediante a firma do presente documento. Os seus datos persoais non se cederán, salvo cando exista obrigação legal para o mesmo. Vostede ten dereito acceder, rectificar ou suprimir os seus datos, así como outros dereitos, tal e como es explica na información adicional e detallada de protección de datos, que se pode consultar na oficina da entidade sita na dirección arriba indicada ou ben solicitándoa a través da sede electrónica do Concello: <http://monterroso.sedelectronica.es/info.0>

**ANEXO VIII BAREMO**

· Situación sociofamiliar.

1. Por cada membro da unidade familiar: 2 puntos.
2. Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea ao cargo desta: 1 punto.
3. No caso de que o/a neno/a para o que se solicita a praza nacesse nun parto múltiple: 1 punto.
4. Por cada membro da unidade familiar afectado por discapacidade ou enfermidade que requira internamento periódico: 2 puntos.
5. Pola condición de familia monoparental: 3 puntos.
6. Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais: 6 puntos.
7. Pola condición de familia numerosa: 3 puntos.
8. Cando a persoa solicitante sexa deportista de alto nivel ou de alto rendemento deportivo, ou teña a condición de adestradora, técnica, xuíz/a ou árbitro/a de alto nivel deportivo recoñecido pola Comunidade Autónoma de Galicia: 1 punto.
9. Outras circunstancias familiares debidamente acreditadas: ata 3 puntos.

· Situación laboral familiar.

Cráterios sobre a situación laboral e familiar:

a) Situación laboral de ocupación:

– Nai: 7 puntos.

– Pai: 7 puntos.

b) Situación laboral de desemprego (1):

– Nai: 2 puntos.

– Pai: 2 puntos.

c) Persoas que desenvolvan e perciban o tramo de inserción (Risga):

– Nai: 3 puntos.

– Pai: 3 puntos.

(1) Sobre a situación laboral de desemprego, valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao da publicación desta resolución.

No caso de familias monoparentais ou aquelas en que o neno ou a nena conviva cunha soa persoa proxenitora adxudicaráselles a puntuación da epígrafe correspondente computando por dous.

Só se poderá obter puntuación por unha das epígrafes anteriores.

· Situación económica.

Renda per cápita (RPC) mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente (calculada de acordo co establecido no artigo 7 desta resolución):

– Inferior ao 30 % do IPREM: +4 puntos.

– Do 30 % ou superior e inferior ao 50 % do IPREM: +3 puntos.

– Do 50 % ou superior e inferior ao 75 % do IPREM: +2 puntos.

– Do 75 % ou superior e inferior ao 100 % do IPREM: +1 punto.

– Do 100 % ou superior e inferior ao 125 % do IPREM: -1 punto.

– Do 125 % ou superior e inferior ao 150 % do IPREM: -2 puntos.

– Entre o 150 % e o 200 % do IPREM: -3 puntos.

– Superior ao 200 % do IPREM: -4 puntos.

En caso de obter igual puntuación, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes coa renda per cápita máis baixa e despois as de xornada completa con servizo de comedor sobre as solicitudes de media xornada.

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

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

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

Monterroso, 13 de maio de 2024.- O alcalde , Eloy Pérez Sindin.

R. 1379

---

## O PÁRAMO

### *Anuncio*

Por Resolución da Alcaldía de data 14 de maio de 2024 aprobáronse as bases para selección de persoal laboral temporal:

- 1 Oficial 1ª

A convocatoria e as bases aprobadas poden consultarse no taboleiro de anuncios do Concello do Páramo e na sede electrónica do Concello do Páramo <https://concellodeparamo.sedelectronica.gal>

O prazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir do seguinte á data de publicación no BOP de Lugo.

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

R. 1384

---

## A PONTENOVA

### *Anuncio*

#### **CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO AO ABEIRO DO PLAN DEPUTACION DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS – PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2024.**

Por decreto da alcaldía de data 13/05/2024 apróbanse as bases que rexerán a contratación por concurso – oposición dun posto de auxiliar administrativo como funcionario interino (por acumulación de tarefas) durante un período de (6) seis meses a xornada completa no Concello da Pontenova ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos concellos 2024.-

Prazo de presentación de instancias: DEZ DÍAS hábiles a contar dende o día seguinte ó da publicación deste anuncio no BOP (de 09:00 horas a 14:00 horas, no Rexistro xeral do Concello de A Pontenova, Praza do Concello s/n – 27720 – A Pontenova), tamén poderán presentarse a través da sede electrónica municipal (<http://concellodapontenova.org/?lang=es>) e tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015 segundo o establecido nas bases.-

Bases da convocatoria: publicadas na sede electrónica municipal <http://concellodapontenova.org/?lang=es> e no taboleiro de anuncios do concello (físico e sede electrónica).

A Pontenova, 13 de maio de 2024.- O Alcalde, Darío Campos Conde

R. 1380

---

## SARRIA

### *Anuncio*

O 7 de maio 2024, o alcalde de Sarria mediante o DECRETO 2024-0683 (expediente 1201/2024) aprobou as **BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE FUNCIONARIO INTERINO DE TÉCNICO DE XESTIÓN POR OPOSICIÓN.**

Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de **5 días naturais** a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As bases están publicadas no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Sarria: <https://sarria.sedelectronica.es/board>

Sarria, 9 de maio de 2024.- O Alcalde de Sarria, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1385

## XERMADE

### Anuncio

#### Información pública do acordo de aprobación inicial do Inventario de camiños municipais do Concello de Xermade

O Concello Pleno, en sesión ordinaria realizada o día 13 de maio de 2024, acordou aprobar inicialmente o Inventario de camiños municipais do Concello de Xermade e someter a información pública o expediente por prazo de trinta días hábiles, aos efectos de que se poidan presentar as alegacións que se estimen procedentes, nas formas previstas na lexislación reguladora no procedemento administrativo común. O prazo comezará a contar dende o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia da Lugo.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais en horario de 9:00 a 14:00 horas para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello [<http://concelloxermade.sedelectronica.es>].

De non se presentaren alegacións, o presente acordo elevarase automaticamente a definitivo. De se presentaren alegacións, estas serán resoltas polo Pleno, que procederá a aprobar definitivamente o expediente.

Xermade, 14 de maio de 2024.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 1386

## MINISTERIO DE FACENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – LUGO

#### Anuncio

BASES REGULADORAS DO PREMIO DE DESEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN 2023" PARA ELIXIR O CARTEL ANUNCIADOR DAS FESTAS PATRONAIS DE SAN FROILÁN DE LUGO

BDNS (Identif.): 761053

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/761053>)

"A Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua do Concello de Lugo, conforme ás competencias establecidas no Art. 25 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, co fin de elixir o cartel anunciador das festas patronais SAN FROILÁN 2024, convoca o PREMIO DE DESEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN 2024", de acordo coas seguintes

BASES:

1ª. - Poderán concorrer cantas autoras e autores o desexen, con traballos de técnica libre, presentando cada persoa cantas obras considere oportunas, sendo condición indispensable que as obras sexan orixinais, obrigándose a retiralas no caso de que obtiveran algún premio ou galardón para esa mesma obra con carácter previo.

2ª. - Os deseños contribuirán a enxalzar a cidade de Lugo e as súas festas patronais de San Froilán. Deberán incluír o texto:

- LUGO, SAN FROILÁN 2024

- 4-12 DE OUTUBRO

- A imaxe corporativa do Concello(\*)

- Festa de Interese Turístico Galego. Festa de Interese Turístico Estatal.

- [www.sanfroilan.info](http://www.sanfroilan.info)

- Os logotipos das redes sociais existentes: Instagram, X, Facebook e Youtube.

3ª. - A autora ou autor do deseño que resulte gañador recibirá un premio dotado con 2.000,00 €. Este premio estará suxeito a unha retención do 15% de acordo co Real Decreto Lei 26/2014, de 27 de novembro, polo que se modifica a Lei 35/2006, do 28 de novembro, do imposto sobre a renda das persoas físicas.

4ª. - O deseño gañador será empregado como cartel anunciador do "San Froilán 2024", e o Concello de Lugo poderá reproducilo no tempo e forma que estime oportuno.

O cartel gañador será propiedade do Concello, que poderá cedelo a terceiros. As autoras ou autores renuncian a todos os dereitos de explotación, unicamente conservarán os dereitos de autoría para incluílo no seu currículo.

5ª. - Entrega de traballos:

Poderá facerse desde a convocatoria ata o mércores 19 de xuño de 2024, en formato dixital JPG, cunhas dimensións de 50x70 cm. e con 72 ppp de resolución (1417x1984 píxeles). Non se admitirán obras enviadas pasado ese día.

Poden presentarse:

- Persoalmente nas dependencias de Cultura, en lapis de memoria.
- Por correo postal certificado dirixido á Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua, praza Maior 1, 27001 Lugo (neste caso, será necesario que envíe unha copia escaneada da folla de envío de Correos á conta de correo-e cultura@lugo.gal o día que se realice o envío)
- Por correo electrónico ao enderezo cultura@lugo.gal, indicando CARTEL SAN FROILÁN 2024.
- No Rexistro Xeral do Excmo. Concello de Lugo (Rolda da Muralla, 197, 27002 Lugo), en horario das 9 ás 14 horas (de luns a venres) ou enviadas por calquera outro medio dos indicados no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).

Non obstante, se algún ou algunha participante o desexa e para unha mellor valoración da súa proposta, tamén pode entregar, a maiores, o cartel montado a sangue sobre cartón pluma de 5 ou 10 mm e a un tamaño de 50x70 cm.

6ª.- Os traballos deberán ser presentados de xeito anónimo, identificándoos cun lema.

En documentos á parte do cartel, acompañará:

1. Plica, identificada co mesmo lema có cartel, que conterá todos os datos persoais da autora ou autor: nome, apelidos, enderezo completo, correo-e e teléfono.
2. Copia escaneada do DNI ou equivalente.
3. Copia escaneada da declaración xurada que figura no anexo I destas bases. É necesario que este documento estea asinado.

Co obxecto de preservar a identidade dos autores durante o proceso de deliberación, estes documentos identificativos non serán enviados ao Xurado, sendo custodiados polo persoal do Servizo de Cultura, que con posterioridade ao ditame incorporará os datos da persoa gañadora na resolución adoptada polo órgano competente.

A organización resérvase o dereito de exclusión das obras nos seguintes casos:

- Cando se incumpran un ou varios puntos destas bases.
- Cando a participación se faga empregando datos falsos ou haxa indicios de que o son, se a persoa non verifica os seus datos no prazo outorgado.
- Cando os carteis presentados non se axusten ao tema do concurso.
- Cando utilicen a imaxe da muller como reclamo e con connotacións de tipo sexual ou a denigración da súa imaxe, así como calquera outros que atenten contra a dignidade das persoas.

A relación de obras presentadas a concurso, identificadas polo seu lema, será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello, indicando no seu caso as admitidas e excluídas, así como as súas causas, e os prazos de subsanación conforme ao artigo 68 da LPACAP.

7ª. - A gañadora ou gañador deberalle facilitar ao Concello, nos prazos que este indique, o arquivo orixinal por capas para a promoción, comunicación e sinalización do evento.

8ª. - Os carteis deberán evitar calquera tipo de propaganda subliminar que poida inducir ao consumo de alcohol ou calquera outro tipo de drogas, segundo a lexislación vixente.

9ª.- As obras presentadas someteranse á decisión do xurado.

10ª.- O xurado estará integrado por 3 vogais con voz e voto, sendo presidido pola Ilma. Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua ou persoa en quen delegue e asistida por persoal do Servizo de Cultura en funcións de secretaría, ambos sen voz nin voto.

As ou os vogais serán designados pola Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua e serán persoas de recoñecido prestixio e vinculadas coa ilustración, o deseño gráfico e/ou sectores relevantes do eido da cultura, o turismo e da propia celebración da festa do San Froilán, sendo nomeados con carácter previo á celebración do concurso mediante resolución que será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello, xunto coa data na que se dará a coñecer o seu ditame.

11ª. - O xurado será o encargado de propoñer a obra gañadora, que se recollerá na resolución do órgano competente.

12ª. - Criterios: O xurado pode propoñer declarar desertos os premios no caso de que, ao seu xuízo, non se acade unha calidade mínima nas propostas presentadas. A decisión do xurado axustarase, entre outros, aos seguintes criterios:

- Deseño e composición estética.
- Orixinalidade.
- Creatividade
- Calidade.

13ª. - As persoas participantes someteranse á decisión do xurado, que resolverá sobre calquera dúbida non prevista nestas bases. No caso de facerse unha entrega pública, a gañadora ou gañador do certame comprométese a recoller persoalmente o premio ou facerse representar debidamente no acto.

14ª. - As persoas participantes responsabilízanse totalmente de que non existen dereitos de terceiros nas obras presentadas.

15ª. - Os carteis premiados quedarán en propiedade e uso exclusivo do Concello de Lugo. As e os autores cederanlle á institución os dereitos totais de exhibición e reprodución das obras premiadas.

16ª. - As persoas gañadoras dan o seu consentimento para que o seu nome apareza nos materiais informativos e promocionais, xa sexan impresos ou dixitais do Concello de Lugo. Co fin de poder levar a cabo cantas accións promocionais e de difusión do concurso que considere necesarias a organización, todas as persoas participantes cederanlle ao Concello de Lugo, con carácter gratuito, os dereitos de reprodución e comunicación pública das obras presentadas ao concurso. A cesión dos dereitos permitiralle ao Concello de Lugo transformar as obras tecnicamente na medida en que será necesaria para adecualas ao formato, imaxe ou aparencia de Internet ou calquera outra tecnoloxía susceptible de adscrición a Internet, así como a reproducilas nos soportes físicos que se consideren convenientes.

17ª. - Publicidade: Estas bases publicaranse no Boletín Oficial da provincia de Lugo, na páxina web do Concello de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), nas redes sociais desta Área e na Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS) conforme ao disposto no artigo 18 da lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

18ª. - O simple feito da presentación ao concurso supón a plena aceptación destas bases.

Lugo, 8 de maio de 2024.- Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua, Tareixa Antía Ferreiro Tallón.

R. 1387

---

### Anuncio

BASES REGULADORAS DO PREMIO DE DESEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN MIÚDO 2024" PARA ELIXIR O CARTEL ANUNCIADOR DAS FESTAS PATRONAIS SAN FROILÁN MIÚDO 2024.

BDNS(Identif.):761081

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/761081>)

A Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua do Concello de Lugo, conforme ás competencias establecidas no Art. 25 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, co fin de elixir o cartel anunciador das festas patronais de San Froilán, convoca anualmente o PREMIO DE DESEÑO GRÁFICO "SAN FROILÁN MIÚDO", de acordo coas seguintes

BASES:

1ª.- Poderán concorrer cantos rapaces e rapazas o desexen, menores de 15 anos, con traballos de técnica libre, presentando cadaquén cantas obras considere oportunas, sendo condición indispensable que as obras



sexan orixinais, obrigándose a retiralas no caso de que obtivesen algún premio ou galardón para esa mesma obra con carácter previo.

2ª.- Os deseños contribuirán a enxalzar a cidade de Lugo e súas festas patronais de San Froilán. Deberán incluír o texto: LUGO, SAN FROILÁN MIÚDO 2024.

3ª.- O autor ou autora do deseño que resulte gañador recibirá un premio consistente en material de pintura, valorado en 300 €.

4ª.- O cartel seleccionado quedará en poder do Concello de Lugo, que poderá reproducilo no tempo e maneira que estime oportunos.

O cartel gañador será propiedade do Concello, que poderá cedelo a terceiros. A autora ou autor renuncia a todos os dereitos de explotación, só conservará os dereitos de autoría para incluílo no seu currículo.

5ª. - A entrega de traballos poderá facerse desde a convocatoria ata o mércores 19 de xuño de 2024 en formato impreso ou dixital JPG, cunhas dimensións dun DIN A-4 (21 x 29,7 cm) e/ou con 72 ppp de resolución (1417x1984 píxeles). Non se admitirán obras enviadas pasado ese día.

Poden presentarse:

- Persoalmente nas dependencias de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua.
- Por correo postal certificado dirixido á Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua, praza Maior 1, 27001 Lugo (neste caso, será necesario que envíe unha copia escaneada da folla de envío de Correos á conta de correo-e cultura@lugo.gal o día que se realice o envío).
- Por correo electrónico ao enderezo cultura@lugo.gal, indicando CARTEL SAN FROILÁN MIÚDO 2024.
- No Rexistro Xeral do Excmo. Concello de Lugo (Rolda da Muralla, 197, 27002 Lugo), en horario das 9 ás 14 horas (de luns a venres) ou enviadas por calquera outro medio dos indicados no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).

6ª.- Os traballos deberán ser presentados de xeito anónimo, identificándoos cun lema.

En documentos á parte do cartel, acompañará:

1. Plica, identificada co mesmo lema có cartel, que conterá todos os datos persoais da autora ou autor: nome, apelidos, idade, enderezo completo, correo-e da nai ou do pai e teléfono.
2. Copia escaneada do DNI ou equivalente.
3. Copia escaneada da declaración xurada que figura no anexo I destas bases. É necesario que este documento estea asinado.

Co obxecto de preservar a identidade dos autores durante o proceso de deliberación, estes documentos identificativos non serán enviados ao Xurado, sendo custodiados polo persoal do Servizo de Cultura, que con posterioridade ao ditame incorporará os datos da persoa gañadora na resolución adoptada polo órgano competente.

A organización resérvase o dereito de exclusión das obras nos seguintes casos:

- Cando se incumpran un ou varios puntos destas bases.
- Cando a participación se faga empregando datos falsos ou haxa indicios de que o son, se a persoa non verifica os seus datos no prazo outorgado.
- Cando os carteis presentados non se axusten ao tema do concurso.
- Cando utilicen a imaxe da muller como reclamo e con connotacións de tipo sexual ou a denigración da súa imaxe, así como calquera outros que atenten contra a dignidade das persoas.

A relación de obras presentadas a concurso, identificadas polo seu lema, será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello, indicando no seu caso as admitidas e excluídas, así coma as súas causas, e os prazos de subsanación conforme ao artigo 68 da LPACAP.

7ª.- Os carteis impresos terán as dimensións dun DIN A-4 (21 x 29,7 cm) como mínimo, e deberán entregarse montados sobre cartón pluma ou soporte ríxido. Non se admitirán os presentados con cristal. No caso de arquivos dixitais, a gañadora ou gañador deberalle facilitar ao Concello, nos prazos que este indique, o arquivo orixinal por capas para a promoción, comunicación e sinalización do evento.

8ª.- As obras presentadas someteranse á decisión do xurado.

9ª.- O xurado estará integrado por 3 vogais con voz e voto, sendo presidido pola Ilma. Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua ou persoa en quen delegue e asistida por persoal do Servizo de Cultura en funcións de secretaria, ambos sen voz nin voto.

As ou os vogais serán designados pola Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua e serán persoas de recoñecido prestixio e vinculadas coa ilustración, o deseño gráfico e/ou sectores relevantes do eido da

cultura, o turismo e da propia celebración da festa do San Froilán, sendo nomeados con carácter previo á celebración do concurso mediante resolución que será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello, xunto coa data na que se dará a coñecer o seu ditame.

10ª. - O xurado será o encargado de propoñer a obra gañadora, que se recollerá na resolución do órgano competente.

11ª. - Criterios: O xurado pode propoñer declarar desertos os premios no caso de que, ao seu xuízo, non se acadase unha calidade mínima nas propostas presentadas. A decisión do xurado axustarase, entre outros, aos seguintes criterios:

- Deseño e composición estética.
- Orixinalidade.
- Creatividade
- Calidade.

12ª.- As persoas participantes someteranse á decisión do xurado, que resolverá sobre calquera dúbida non prevista nestas bases. No caso de facerse unha entrega pública, a gañadora ou gañador do certame comprométese a recoller persoalmente o premio ou facerse representar debidamente no acto.

13ª.- As persoas participantes responsabilízanse totalmente de que non existen dereitos de terceiros nas obras presentadas.

14ª. - Os carteis premiados quedarán en propiedade e uso exclusivo do Concello de Lugo. As e os autores cederanlle á institución os dereitos totais de exhibición e reprodución das obras premiadas.

15ª. - As persoas gañadoras dan o seu consentimento para que o seu nome apareza nos materiais informativos e promocionais, xa sexan impresos ou dixitais do Concello de Lugo. Co fin de poder levar a cabo cantas accións promocionais e de difusión do concurso que considere necesarias a organización, todas as persoas participantes cederanlle ao Concello de Lugo, con carácter gratuíto, os dereitos de reprodución e comunicación pública das obras presentadas ao concurso. A cesión dos dereitos permitiralle ao Concello de Lugo transformar as obras tecnicamente na medida en que será necesaria para adecualas ao formato, imaxe ou aparencia de Internet ou calquera outra tecnoloxía susceptible de adscrición a Internet, así como a reproducilas nos soportes físicos que se consideren convenientes.

16ª. - Publicidade: Estas bases publicaranse no Boletín Oficial da provincia de Lugo, na páxina web do Concello de Lugo (<http://concellodelugo.gal>), nas redes sociais desta Área e na Base de Datos Nacional de Subvencións (BDNS) conforme ao disposto no artigo 18 da lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

17ª.- O simple feito da presentación ao concurso supón a plena aceptación destas bases.

Lugo, 8 de maio de 2024.- Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua, Tareixa Antía Ferreiro Tallón.

R. 1388

## BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – XERMADE

### *Anuncio*

CERTAME DE NARRACIÓN E DEBUXO INFANTIL LETRAS GALEGAS 2024 (fase local)

BDNS(Identif.):760793

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

A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria de data 2 de maio de 2024, aprobou a solicitude de participación do Concello de Xermade no certame de narración e debuxo infantil "Letras Galegas 2024" convocado pola Biblioteca Pública de Lugo, co patrocinio da Consellería de Cultura, Educación e Universidade da Xunta de Galicia.

"Visto o certame de narración e debuxo infantil "Letras Galegas 2024" convocado pola Biblioteca Pública de Lugo, co patrocinio da Consellería de Cultura, Educación e Universidade da Xunta de Galicia.

Sendo de interese para a biblioteca municipal de Xermade participar nestecertame, tal como ven facendo nos últimos anos.

Consta retención de crédito na aplicación orzamentaria 321 48 por importe de 540,00 euros para afrontar os gastos que orixine este certame, consonte á proposta de gasto emitida polo auxiliar de biblioteca Marcos Saavedra Blanco en data 29/04/2024.

Foi emitido informe de fiscalización previa da fase A pola Intervención municipal en data 02/05/2024, en sentido favorable.

Vista a delegación de competencias efectuada pola Alcaldía na Xunta de Goberno Local no referente á subvencións (apartado d), mediante Decreto núm. 2023-0286 do 27 de xuño (BOP nº 157 do 10/07/2023), elevo á Xunta de Goberno Local a seguinte proposta de acordo:

Primeiro.- Solicitar a participación da biblioteca municipal de Xermade no certame de narración e debuxo infantil “Letras Galegas 2024” convocado pola Biblioteca Pública de Lugo, co patrocinio da Consellería de Cultura, Educación e Universidade da Xunta de Galicia.

Segundo.- Aprobar as bases que de seguido se transcriben:

“A BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DE XERMADE convoca o CERTAME DE NARRACIÓN E DEBUXO INFANTIL LETRAS GALEGAS 2024 (fase local), de acordo coas seguintes bases:

1. Poden participar todas as nenas e nenos con:

A) narracións, en galego, cunha extensión máxima de 1 folio por unhasoa cara, sobre o tema proposto a continuación:

“Ler para pensar, pensar para ser libres” Os libros sempreaxudaron a pensar, a elaborar teorías, a coñeceroutras formas de pensamentoou de vida, a facermáis ampla a nosa conciencia... Agoraéigual pero, ás veces, en pantalla e non en papel. Cando sabes que un libro te fai máis libre??

B) debuxos, feitos sobre papel oucartolina tamaño DIN A4, sobre o tema proposto a continuación:

“Ler para pensar, pensar para ser libres” Os libros sempreaxudaron a pensar, a elaborar teorías, a coñeceroutras formas de pensamentoou de vida, a facermáis ampla a nosa conciencia... Agoraéigual pero, ás veces, en pantalla e non en papel. Cando sabes que un libro te fai máis libre??

2. Cada autor pode presentar cantos traballosdesexe, mecanografados, escritos a computador ou a man; neste último caso sempre a bolígrafo e nunca a lapis. Con cada traballoacompañaraseunha folla conome e demais datos do autor en letra maiúscula.

3. Establécense tres categorías: A, ata 8 anos, B, de 9 a 11 anos, C, de 12 a 16 anos.

4. O prazo de presentación dos traballos rematará o vindeiro 16 de maio, debendo ser entregados polos seus autores na BIBLIOTECA MUNICIPAL DE XERMADE.

5. O xurado seleccionará un máximo de tres traballos por modalidade e estará composto por:

Presidente: Don Roberto García Pernas, alcalde do Concello de Xermade

Vogais: 1º dona Amalia Méndez Lombao, profesora de plástica do CEIP Plurilingüe de Xermade 2º Don Rubén López Eiras, Director do CEIP Plurilingüe de Xermade 3º Dona Lucía GuizánTrastoy, Educadora familiar do Concello de Xermade.

Secretario: Don Marcos Saavedra Blanco, auxiliar de Biblioteca do Concello de Xermade

6. Os traballos premiados nesta fase local pasarán á fase provincial do certame, convocado pola Biblioteca Pública de Lugo, co patrocinio da Consellería de Cultura, Língua e Xuventude da Xunta de Galicia.

7. Os traballos premiados pasarán a ser propiedade da Biblioteca Municipal de Xermade, que se reserva o seudereito a publicalos.

8. Todas as incidencias non previstas nestas bases serán resoltas polo xurado.

9. A presentación das obras a este certame supón a aceptación das mesmas.”

Terceiro.- Autorizar un gasto por importe de 540,00 euros con cargo á aplicación orzamentaria 321 48 do vixenteorzamento de gastos.

Cuarto.- Dar traslado dunha certificación do presente acordoao departamento correspondente, a fin de que tramite a solicitude de participación.

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

R. 1381