



XUNTA DE GALICIA

SERVIZO TERRITORIAL DE AUGAS DE GALICIA

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Construcciones y Canalizaciones José Saa, SL solicita de Augas de Galicia a autorización de obras en zona de policía. O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 52 do Regulamento do dominio público hidráulico. Expediente: DH.W27.88486.

As obras solicitadas consisten no movemento de terras na parcela con referencia catastral 27019C001001880000HB, con aporte de material de recheo ata 1m de alto, na zona de policía dun rego innominado, no lugar de Peizás, na parroquia de San Martiño, no concello de Foz (Lugo)..

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de **vinte (20) días** a partir do seguinte á data de publicación no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os que se sintan prexudicados poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo sinalado, no Concello de Foz ou nas oficinas deste servizo, situadas na Ronda da Muralla, 70, 2º, onde estará exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexe.

Lugo, 19 de xuño de 2023.- A xefa do Servizo Territorial da Zona Hidrográfica da Mariña, Rocío Carreira Carral.

R. 1932

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE MEDIO RURAL E DO MAR, E MOCIDADE

Anuncio

RESOLUCIÓN PROVISIONAL DE CONCESIÓN DESUBVENCIÓNS, EN RÉXIME DE CONCORRENCIA COMPETITIVA, PARA APOIAR O FOMENTO DE BOAS PRÁCTICAS DE SILVOPASTOREO E PASTOREO EN EXTENSIVO QUE PRODUZAN A REDUCIÓN DOS NIVEIS DE BIOMASA EXISTENTE, NA EXECUCIÓN DO PROGRAMA "O QUE NON ARDE", NA ANUALIDADE 2023

En relación coa convocatoria das subvencións de referencia (publicada no BOP de Lugo nº 104, do 8 de maio de 2023), a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o 23 de xuño de 2023, acordou:

"Logo de ver a proposta da Sra. Deputada Delegada da Área de Medio Rural e do Mar, e Mocidade do seguinte teor:

"I.- A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o 5 de maio de 2023, adoptou, entre outros o seguinte Acordo:

1º.- *Aprobación da convocatoria do procedemento de concesión de subvencións, en réxime de concorrencia competitiva, para apoiar o fomento de boas prácticas de silvopastoreo e pastoreo en extensivo que produzan a redución dos niveis de biomasa existente, na execución do Programa "O que non arde", na anualidade 2023, dotado con 60.000 € con cargo ao Orzamento Xeral do ano 2023.*

2º.- *Aprobación do texto das bases canalizadoras de ditas subvencións.*

3º.- *Aprobación dos modelos de solicitude e xustificación das devanditas subvencións.*

4º.- *A publicación da citada convocatoria e bases reguladoras das subvencións na Base de Datos Nacional de Subvencións, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no portal de internet da Deputación.*

5º.- *A aprobación do gasto, por importe de 60.000 €, con cargo á aplicación orzamentaria 4190.789 do Orzamento Xeral Provincial para o exercicio 2023”.*

A convocatoria e as bases canalizadoras das subvencións foron publicadas na Base de Datos Nacional de Subvencións, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na Sede Electrónica da Deputación de Lugo, o 8 de maio de 2023.

II.- Como consecuencia das ditas publicacións, recibíronse no Rexistro da Deputación 45 solicitudes de subvencións.

En cumprimento do establecido na Base 9 das canalizadoras das subvencións, dende a Área de Medio Rural e do Mar, e Mocidade instruíronse e tramitáronse os respectivos expedientes, revisando as solicitudes presentadas e verificando que estas contiñan a documentación esixida na Base 7.

Resultando que a documentación de varios expedientes estaba incompleta ou defectuosa, requiriuse aos solicitantes para que, no prazo de dez días hábiles, achegaran a documentación necesaria ou emendaran os defectos observados.

Completados os expedientes coas contestacións aos ditos requirimentos e realizadas as actuacións necesarias para a determinación, coñecemento e comprobación dos datos en virtude dos cales debe procederse á estimación ou, no seu caso, desestimación das solicitudes, dende a Área de Medio Rural e do Mar, e Mocidade emitiuse informe, o 14 de xuño de 2023, no que se determinou os solicitantes que se atopaban na situación que fundamentaba a concesión das subvencións ou nos que concurrían as circunstancias e se cumprían as condicións e requisitos previstos nas Bases canalizadoras de aquelas para poder ser os seus beneficiarios.

III.- Á vista dos expedientes dos ditos solicitantes e en virtude do disposto na Base 9 das canalizadoras das subvencións, a Comisión procedeu á súa avaliación, en sesión constituída ao efecto o día 16 de xuño de 2023, utilizando para elo os criterios de valoración establecidos na Base 8 das canalizadoras das subvencións, e emitindo informe no que se concretou o resultado de aquela e a prelación das solicitudes.

Por todo canto vai exposto, á vista do expediente e do citado informe da Comisión de Avaliación prevista na Base 9 das canalizadoras das subvencións, propoño que pola Xunta de Goberno se adopten os seguintes acordos:

1. Ditar resolución provisional de concesión das subvencións, en réxime de concorrencia competitiva, para apoiar o fomento de boas prácticas de silvopastoreo e pastoreo en extensivo que produzan a redución dos niveis de biomasa existente, na execución do programa “O que non arde”, na anualidade 2023, en favor dos beneficiarios, para os investimentos e nas contías que se relacionan no anexo I a esta Proposta, de acordo aos criterios de determinación do importe das subvencións referidos na Base 8 da convocatoria, segundo a especificación que consta na Acta da Comisión de Avaliación.
2. Ditar resolución provisional de desestimación das solicitudes que se relacionan no anexo II desta Proposta.
3. Outorgar a este Acordo provisional o carácter de definitivo, no caso de finalizar o trámite de audiencia sen que se formularan alegacións, o que será publicado no BOP de Lugo en na páxina *web* da Deputación de Lugo (www.deputacionlugo.gal) para o seu coñecemento e efectos oportunos.
4. Notificar este Acordo provisional aos interesados, por medio de publicación no BOP de Lugo e na páxina *web* da Deputación de Lugo (www.deputacionlugo.gal), concedéndolles un prazo de dez días para presentar alegacións.

ANEXO I

RELACIÓN DE BENEFICIARIOS					
Nº expediente	NIF	Solicitante	Puntuación	INVESTIMENTO	Importe subvención
2023/CCP_01/000925	***4131**	Andrea Ferreiro Fernández	13,49	Valado fixo, valado móbil, pastor eléctrico e elementos de alimentación	1.900,00
2023/CCP_01/000915	J27390707	Explotacións Gandeiras Soli, SC	12,00	Elementos manexo gando, reposición postes e malla	2.500,00
2023/CCP_01/000916	***5061**	Isaac Losada Rey	11,00	Valado móbil, pastor eléctrico e elementos de alimentación, elementos manexo gando	2.500,00
2023/CCP_01/000912	***6972**	Isaac Carlos Mosquera Rodríguez	10,00	Elementos manexo gando, pastor eléctrico e elementos de alimentación, postes valado electrificado	2.500,00
2023/CCP_01/000918	V27139153	Monte vecinal en mano común de Carballo	10,00	Valado fixo, valado móbil, pastor eléctrico e elementos de alimentación, elementos manexo gando	2.500,00
2023/CCP_01/000884	***3773**	Estefanía López Vázquez	9,80	Pastor eléctrico e elementos de alimentación, elementos manexo gando	2.500,00
2023/CCP_01/000908	***9441**	José Antonio Fernández López	9,25	Valado fixo, valado móbil	2.500,00
2023/CCP_01/000833	***5822**	Javier Serén Pájaro	9,10	Valado fixo, valado móbil, elementos manexo gando	1.710,00
2023/CCP_01/000902	J04962064	Casa Labradela, SC	9,10	Elementos manexo gando	2.500,00
2023/CCP_01/000872	***2115**	Gonzalo Rodríguez Lamblín	8,42	Valado fixo, valado móbil, pastor eléctrico e elementos de alimentación	1.140,00

2023/PES_03/012350	***4549**	María VanesaGoyanes Álvarez	8,34	Valado móbil, pastor eléctrico e elementos de alimentación	868,68
2023/CCP_01/000905	***4687**	Ana Pérez Boo	7,92	Valado fixo, valado móbil, pastor eléctrico e elementos de alimentación	2.500,00
2023/CCP_01/000520	J27418342	Soñara, SC (en constitución)	7,65	Valado fixo, valado móbil, pastor eléctrico e elementos de alimentación	2.500,00
2023/CCP_01/000894	***4569**	GhizlanHarmouche	7,29	Valado fixo, valado móbil	2.500,00
2023/CCP_01/000920	G72775133	Proxecto Vieiros	7,29	Valado fixo, valado móbil, elementos de manexo	2.500,00
2023/CCP_01/000900	***4195**	Víctor Manuel Piñeiro Yáñez	7,25	Valado fixo, valado móbil	2.500,00
2023/CCP_01/000876	***0803**	JurgitaZalgyte	7,14	Valado fixo, valado móbil	2.500,00
2023/CCP_01/000880	***5171**	Mª del Carmen González González	7,14	Pastor eléctrico e elementos de alimentación, postes valado electrificado	902,50
2023/CCP_01/000910	J27441609	Casa do Alcalde, SC	6,84	Valado fixo, valado móbil, pastor eléctrico e elementos de alimentación	2.500,00
2023/CCP_01/000782	***6895**	Mª del Carmen Fernández Carreira	6,63	Valado móbil, pastor eléctrico e elementos de alimentación	1.140,59
2023/CCP_01/000873	***3529**	Diego Díaz Pérez	6,62	Pastor eléctrico e elementos de alimentación, elementos de manexo	2.500,00
2023/CCP_01/000875	***4847**	Borja Campo Regueiro	6,60	Valado móbil, pastor eléctrico e elementos de alimentación, elementos de manexo	1.805,00
2023/CCP_01/000901	***4716**	José Vega Eiras	6,58	Elementos de manexo	2.500,00
2023/CCP_01/000877	***4621**	Fernando Corredoira Vilariño	6,50	Valado fixo, valado móbil	2.500,00

2023/CCP_01/000883	***9142**	Cándida Novo Reges	6,49	Elementos de manexo	2.500,00
2023/CCP_01/000904	J27506922	DOD Celtas da Ulloa	6,48	Elementos de manexo	2.500,00
2023/CCP_01/000885	***5804**	Rubén Gómez Martínez	6,44	Elementos de manexo	1.615,00
2023/CCP_01/000878	***3545**	José Ángel Gallego Rodríguez	6,40	Valado fixo, valado móbil, elementos de manexo	1.294,23
TOTAL					59.876,00

ANEXO II

RELACIÓN DE SOLICITUDES DESESTIMADAS			
Expediente	Solicitante	NIF	Causa desestimación
2023/CCP_01/000889	Saúl Rouco Trastoy	***5184**	1
2023/PES_03/012458	Fundación Terreo	G42882704	1
2023/CCP_01/000903	Luis Villares Naveira	***4475**	1
2023/CCP_01/000914	Casa da Escola SC	J27485317	1
2023/CCP_01/000917	Fernando Saavedra Portela	***3906**	1
2023/CCP_01/000787	Óscar Barreira Barreira	***1965**	1
2023/CCP_01/000907	Ángel Lindín Rivas	***4805**	1
2023/CCP_01/000893	Iván Amor Pedreira	***8085**	1
2023/CCP_01/000909	Xosé Fernández López	***6128**	1
2023/CCP_01/000895	Javier López Aldegunde	***7927**	1
2023/CCP_01/000890	Iván Uz López	***4020**	1
2023/CCP_01/000892	Manuela Aldegunde Fernández	***4212**	1
2023/CCP_01/000886	Fernando López García	***4111**	1
2023/CCP_01/000896	Diego Vidal Rey	***9415**	1
2023/PES_03/010937	José Manuel Díaz Fernández	***1041**	1
2023/PES_03/011678	Oscar Santos Buján	***5197**	1
2023/CCP_01/000924	Fogares e apoio menor Lar	G32009607	2
Motivos desestimación	1. Aplicación da Base 2: Orzamento esgotado. 2. Incumprimento da Base 4: non realiza silvopastoreo.		

A Xunta de Goberno, por unanimidade dos asistentes, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita.

De acordo coa Base 9 da convocatoria, procédese á notificación aos interesados do Acordo de resolución provisional, concedéndolles un prazo de dez días hábiles, contados a partir do día seguinte ao desta publicación, para presentar alegacións.

Lugo, 23 de xuño de 2023.- O PRESIDENTE EN FUNCIÓNS, P.D. Decreto do 15 de outubro de 2019, A DEPUTADA DELEGADA EN FUNCIÓNS DA ÁREA DE MEDIO RURAL E DO MAR, E MOCIDADE, Mónica Freire Rancaño.

R. 1946

CONCELLOS

CHANTADA

Anuncio

PRIMEIRO.- BASES XERAIS.

As presentes bases teñen por obxecto establecer as normas e procedemento xenérico para a selección de persoal laboral temporal no Concello de Chantada.

O persoal seleccionado prestará servizos, de carácter temporal, no Concello de Chantada, sendo o seu cometido levar a cabo as tarefas propias de cada posto ou calquera outra que lle poida encomendar a Alcaldía ou as concellerías delegadas, que garden relación cos postos a desempeñar e que afecten ao funcionamento do servizo público descrito esencial para a cobertura das necesidades prioritarias, urxentes e inaprazables.

As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, así como no Taboleiro de edictos de Edictos da Casa Consistorial e na páxina web municipal: www.concellodechantada.org

Estas Bases son Xerais, polo cal acudiráse a cada convocatoria concreta e específica regulada a través das Bases Específicas.

SEGUNDO.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación a Lei 7/85, de 2 de abril, Lei Reguladora das Bases do Réxime Local, o Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por o que se aproba o Texto refundido das disposicións vixentes en materia de réximen local, o Real Decreto 861/86, de 25 de abril, por o que se regula o réximen de retribucións dos funcionarios da Administración Local, o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local, a Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, en aqueles preceptos que manteñan a súa vixencia, o Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, o Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, a Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, a Lei 2/2015, de 29 de abril de emprego público de Galicia, e a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas. E de forma supletoria, serán de aplicación o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da administración xeral do estado, así como demais normativa de aplicación.

TERCEIRO.- REQUISITOS XERAIS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES.

Para formar parte nas probas de selección, será necesario:

A) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

Poden acceder ao emprego público como persoal laboral en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

- As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de

persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.

- As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- B) Estar en posesión da titulación de esixida en cada caso para cada praza nos termos sinalados nas Bases Específicas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

- C) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

- D) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- E) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- F) Posuír coñecemento do idioma galego, que se acreditará mediante o exixido para cada praza nas Bases Específicas.
- G) Cumprir, no momento da formalización do contrato laboral temporal, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Os/As aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade inmediatamente despois de efectuar a formalización do pertinente contrato de traballo temporal.

De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación laboral que comeza no Concello de Chantada, os/as aspirantes seleccionados/as comprométese a renunciar ao correspondente posto/emprego convocado.

- H) Os aspirantes que se presenten pola cota de reserva de discapacitados deberán ter recoñecida a condición legal de persoa con discapacidade cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.

CUARTO.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Os/As interesados/as dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo destas bases e que tamén se facilitará nas Oficinas administrativas do Concello de Chantada e na súa páxina Web, ao Sr. Alcalde do Concello de Chantada, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de selección, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais e nas bases específicas para a praza que se opte, ao Sr. Alcalde-Presidente deste Concello.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

As solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello, e se fagan a través doutros medios sinalados na Lei 39/2015, deberán comunicalo o correo electrónico: persoal@concellodechantada.org, remitindo copia anexa da solicitude de participación no proceso selectivo

O prazo de presentación será de 10 días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes.

Se o día en que finalice o prazo de presentación de instancias fose inhábil o prazo rematará o primeiro día hábil seguinte.

QUINTO.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.**5.1.- COPIA COTEXADA DO DNI OU PASAPORTE.**

Ademais, os/as aspirantes estranxeiros/as, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.

5.2.- COPIA COTEXADA DA TITULACIÓN ESIXIDA EN CADA POSTO CONCRETO.**5.3.- COPIA COTEXADA DO TÍTULO DE GALEGO ESIXIDO EN CADA POSTO CONCRETO.****5.4.- COPIA COTEXADA DO CARNÉ DE CONDUCIR, DE SER NECESARIO.****5.5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE SEGUNDO O ANEXO.****5.6.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOS MÉRITOS ALEGADOS PARA A FASE DE CONCURSO (VIDA LABORAL, CONTRATOS, CERTIFICADOS DE EMPRESA, CURSOS..) DEBIDAMENTE COTEXADA.**

Deberase acompañar á solicitude, as xustificacións documentais dos méritos que desexen alegar en relación co posto/emprego ao que se opte, mediante:

- Certificacións de servizos prestados, expedida polo organismo oficial no que se prestaron, informe de vida laboral expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ao que deberá achegarse contrato/s de traballo inscrito/s no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal).

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

Os méritos aos que se fai referencia no/s baremo/s incluídos nas Bases Específicas deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

5.7.- OS ASPIRANTES CON DISCAPACIDADE DEBERÁN FACELO CONSTAR NA SOLICITUDE, CO FIN DE FACER AS ADAPTACIÓNS DE TEMPO E MEDIOS NECESARIOS, PARA GARANTIR A IGUALDADE DE OPORTUNIDADES CO RESTO DOS ASPIRANTES.**SEXTO.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

Dacordo co establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co artigo 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual, nin as persoas que no 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 pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

A composición do Tribunal será predominantemente técnica e os vogais deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas; e estará constituído por:

- 1) **Presidente:** Un funcionario ou persoal laboral fixo dunha administración.
- 2) **Secretario:** Un funcionario da Corporación, que actuará con voz pero sen voto.
- 3) **Tres Vogais:** Entre funcionarios ou persoal laboral fixo dunha administración.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio do seu discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo. As dúbidas ou reclamacións que poidan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo Tribunal, por maioría.

O tribunal poderá dispor a incorporación, ós seus traballos, de asesores especialistas, quenes se limitarán ó exercicio das súas especialidades técnicas, que serán a única base da súa colaboración co órgano de decisión e que actuarán por tanto con voz pero sen voto.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo ó señor alcalde, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/15, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas.

O/A presidente/a do tribunal poderá requirir ós membros do mesmo, declaración expresa de non atoparse incursos en causa de abstención nas circunstancias previstas nos citados artigos da Lei 40/15. Así mesmo, os/as

aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas no presente parágrafo.

O tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza polo menos de tres dos seus membros con dereito a voto, sendo imprescindible en todo caso a asistencia do/a presidente/ e do/a secretario/a. O tribunal actuará con suxeición ás bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na súa interpretación.

O Tribunal de selección constituirase na data que designe o Sr. Alcalde. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

PAGAMENTO DE ASISTENCIAS E GASTOS DE DESPRAZAMENTO DOS MEMBROS DO TRIBUNAL.

Os membros do Tribunal de selección, así como os asesores ou colaboradores que puideran incorporarse a este, so terán dereito, pola súa concorrencia ás distintas sesión que se produzan en distintos días, a percibir as axudas de custo por asistencia de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sempre e cando exista una proba no proceso de selección.

SÉPTIMO.- SISTEMA DE SELECCIÓN E AVALIACIÓN DE MÉRITOS.

O sistema de selección será o de concurso-oposición, e constará de dúas fases:

- FASE DE OPOSICIÓN:

A fase de oposición será previa á do concurso.

Consistirá na realización dunha proba teórica ou práctica de carácter obrigatorio e eliminatorio acordes coa praza.

A puntuación total de cada aspirante virá determinada pola suma dos puntos acadados nas dúas fases. No caso de empate nas puntuacións atenderase, en primeiro lugar, a quen obtivese a maior puntuación no exercicio de carácter práctico. De persistir o empate resolverase por sorteo realizado polo Tribunal de selección en presenza dos aspirantes afectados

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do NIF ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

- FASE DE CONCURSO.

Esta fase será posterior á de oposición, e, non tendo carácter eliminatorio, os puntos obtidos na mesma non poderán terse en conta para supera-los exercicios da fase de oposición.

O Tribunal non poderá avaliar o non alegado e acreditado polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presenta-las solicitudes ás probas selectivas.

No concurso avaliaranse os méritos establecidos para cada posto en concreto.

Só aos aspirantes que superen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente.

Para valora-los méritos será necesario que se presenten documentos xustificativos dos mesmos; en ningún caso se terán en conta os méritos que non estean debidamente xustificadas.

QITAVO.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de 2 días hábiles, coa lista provisional de admitidos e excluídos. En devandita resolución, que se publicará no Taboleiro de edictos do Concello e na páxina web do Concello de Chantada o, farase constar a causa da exclusión e concederase un prazo de tres días hábiles para que polos interesados poidanse formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión (non para alegar novos méritos non alegados até entón).

Finalizado o prazo de reclamacións e emendas, e resoltas as mesmas, a Autoridade ou órgano convocante elevará a definitivas as listas de admitidos e excluídos mediante Resolución que se publicará igualmente no Taboleiro de edictos do Concello e na páxina web do Concello de Chantada. Dita publicación servirá de notificación a efectos de impugnacións e recursos. Na mesma resolución indicarse a data, lugar e hora de comezo do primeiro exercicio.

Ademais farase constar cos resultados de cada un dos exercicios, os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal de selección e que deba coñecer o persoal aspirante até a finalización das probas selectivas ou, no seu caso, a fase de concurso, exporanse nos locais onde se celebrou o exercicio anterior ou nos que se sinalen no último anuncio, bastando dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

Todas as notificacións que se realicen respecto ó presente procedemento de selección, levaranse a cabo exclusivamente, de acordo co establecido no art. 45 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das administracións públicas, a través de publicacións no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Chantada.

NOVENO.- RELACIÓN DE APROBADOS E PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Concluídas as probas, elevarase ao órgano competente proposta de candidatos que pasan a formar parte desta Bolsa de emprego durante catro anos desde a súa aprobación.

O órgano competente, no momento de tirar da Bolsa, procederá á formalización dos contratos previa xustificación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

O/A aspirante proposto/a presentará no Rexistro Xeral do Concello de Chantada a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa.
- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separados/as do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título académico esixido ou certificación académica dos estudos realizados.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

O prazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que non poderá ser obxecto de ampliación en ningún caso.

DÉCIMO.- BOLSA DE TRABALLO

Todas as persoas que superen o proceso de selección, serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias, para contratación de persoal para postos de peóns especialistas para traballos nos distintos eventos programados polo Concello, así como cubrir interinamente baixas, licencias e outras situacións análogas de personal desta categoría nas distintas áreas de prestación de servizos desta Administración, como persoal laboral temporal no Concello de Chantada durante un período de catro anos, prorrogables a outros dous, dende a súa aprobación.

O integrante da bolsa que obteña un contrato de traballo co Concello causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice o seu contrato de traballo co Concello volverá causar alta na bolsa de emprego no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de emprego, salvo que concorran unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

Esta bolsa de emprego terá a vixencia máxima de catro anos prorrogables a outro dous dende a súa aprobación.

E no momento da súa utilización os aspirantes deben presentar toda a documentación que acredite o cumprimento de todos os requisitos esixidos.

UNDÉCIMO.- PERSOAS CON DISCAPACIDADE.

Reservarase unha cota do sete por cento das vacantes para ser cubertas entre persoas con discapacidade, considerando como tales as definidas no apartado 2 do artigo 4 do texto refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, sempre que superen os procesos selectivos e acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas.

A reserva do sete por cento realizarase de maneira que, polo menos, o dous por cento das prazas ofertadas o sexa para ser cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o resto das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

Cada Administración Pública adoptará as medidas precisas para establecer as adaptacións e axustes razoables de tempos e medios no proceso selectivo e, unha vez superado devandito proceso, as adaptacións no posto de traballo ás necesidades das persoas con discapacidade.

DUODÉCIMO.- RECURSOS.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo ou, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; e no Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario e Convenio Colectivo do Persoal do Concello, así como as normas aplicables ao persoal laboral contidas no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro e na Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

ANEXO II. BASES ESPECÍFICAS DOS POSTOS/EMPREGOS DENOMINADOS PEÓNS ESPECIALISTAS CON COMETIDO MÚLTIPLE

1.- Obxecto da convocatoria: É a selección mediante concurso-oposición, de dez postos de peóns especialistas de cometido múltiple para traballos a xornada completa (100%) para as distintas áreas municipais área en réxime de persoal laboral temporal, no ano 2023.

2.- Relación xurídica co Concello: Persoal laboral temporal.

PEÓN ESPECIALISTA.

SALARIO BASE.....	1.296,89 € brutos/mes.
P.P. EXTRAS.....	216,15 € brutos/mes.
TOTAL.....	1.513,04 € brutos/mes.
S.SOCIAL.....	579,51 €/mes.
INDEMNIZACION FIN CONTRATO.....	50,43 €/mes.

3.- Funcións: As correspondentes e propias do peón especialista para desenvolver traballos de cometido múltiple nas distintas áreas e servizos municipais e as asinadas polo Alcalde da Corporación e Concelleiro de Cultura, entre outras:

Funcións concretas do traballador:

1. Axuda a todas as tarefas propias da súa categoría que lle sexan encomendadas.
2. Aproveitamento óptimo dos materiais.
3. Distribución dos materiais segundo directrices.
4. Montaxe e recollida de cadeiras nos distintos eventos e festexos municipais.
5. Montaxe e recollida de vallado nos distintos eventos e festexos municipais.
6. Control do público nos diversos eventos e festexos municipais.
7. Montaxe e recollida de estruturas para eventos municipais.
8. Utilización de vehículo con carrito ou camión (-3500 kg) para transporte de diverso material para os diversos eventos municipais.
9. Usa e mantén os equipos de protección persoal e colectiva.
10. Utiliza maquinillo o montacargas.
11. Mantén a ferramenta en perfectas condicións de uso e garda.
12. Reparto de cartelería e publicidade dos distintos eventos municipais.
13. Apertura e peche de instalacións municipais, preparación de salas, aulas ou outras instalacións.
14. Limpeza e mantemento de: Palco municipal, cadeiras de plástico, etc.
15. Descarga e carga de equipos de son, iluminación, etc.
16. Desenvolver os cometidos necesarios en todos eventos programados por este Concello:

Festexos, programación deportivas, de ámbito cultural e calquera outra que se puidese producir. Deben seguir as instrucións de traballadores máis calificados.

4.- Requisitos imprescindibles: Celga 1 o equivalente.

Se non se pode acreditar este requisito concreto, poderase acceder ó proceso selectivo, pero será necesario superar a realización dunha proba de lingua galega, nos termos sinalados no apartado da fase de oposición.

5.- Titulación requerida. Certificado de estudos primarios ou titulación equivalente.

6.- Requisitos específicos. Carné de conducir B.

7.- Baremo do sistema selectivo: O sistema de selección será o de concurso-oposición, e constará de dúas fases:

A) Fase de oposición. De carácter eliminatoria.

B) Fase de concurso. A valoración das condicións de formación, méritos ou niveis de experiencia non suporá máis dun corenta por cento da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo, tal coma sinala o artigo 56 da Lei 2/2015, de 29 de abril.

A) FASE DE OPOSICIÓN. Consistirá na realización dunha proba práctica relacionada co traballo a efectuar.

A proba, de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 10 puntos sendo necesario obter unha cualificación mínima de 5 puntos para superala.

Exercicio de proba de galego.

Común e obrigatorio para aqueles candidatos/as que non poidan acreditar o coñecemento do galego no nivel CELGA 1 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política linguística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos do niveis de coñecemento da lingua galega (publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame, elixido libremente polo tribunal.

Esta proba terá unha duración máxima de 20 minutos, e será realizada o mesmo día asignado para as outras probas da fase práctica.

Este exercicio valorarase como APTO ou NON APTO, sendo necesario para superalo obter o resultado de APTO. O tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

B) FASE DE CONCURSO. Non ten carácter eliminatorio.

O tribunal valorará os méritos alegados polos/as candidatos/as presentados/as que superaran a fase de oposición.

Puntuarase cun máximo de 6 puntos, de acordo coa seguinte distribución.

1) Experiencia profesional. Máximo 4 puntos.

- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en postos de iguais características ou similares, 1,00 puntos por cada mes de servizo.
- Por servizos prestados en calquera Empresa Privada en postos de iguais características ou similares, 0,50 puntos por cada mes de servizo.

A acreditación da experiencia profesional realizarase mediante a presentación de Certificado de Servizos Prestados emitido polas administracións públicas e polos contratos de traballo.

O ter realizado actividades propias do posto de traballo en réxime de voluntariado para unha entidade pública ou privada, puntuarase como máximo até dous puntos: 0,75 puntos por mes no sector público e 0,50 puntos no privado. Acreditarase en calquera caso mediante certificación expedida polo organismo ou entidade que corresponda.

2) Formación : Máximo 2 puntos. Puntuaranse as accións formativas relacionadas co posto obxecto da convocatoria:

- Cursos de duración de ata 35 horas: 0,25 puntos
- Cursos de máis de 35 horas e ata 59 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de máis de 59 horas e ata 120 horas: 0,75 puntos
- Cursos de máis de 120 horas: 1,00 puntos.

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Chantada, 21 de xuño de 2023.- O Alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

ANEXO III. MODELO DE INSTANCIA

D./D^a _____, con DNI núm. _____,
número de teléfono _____, con domicilio a estes efectos en

_____, e dirección de correo electrónico _____, expón:

Que, unha vez informado/a da convocatoria feita polo Concello de Chantada para cubrir, como persoal laboral de duración determinada, unha praza (senalada con unha (X):

Peón especialista de cometidos múltiples.

Tendo en conta que reúne os requisitos previstos nas bases da convocatoria, solicita participar no proceso selectivo para o que achego a documentación sinalada con unha (X):

- Copia cotexada da titulación esixida.
- Copia cotexada do título de galego.
- Copia compulsada do DNI ou documento que proceda no suposto de estranxeiros.
- Copia cotexada do carné de conducir, se procede
- Declaración responsable
- Documentación acreditativa dos méritos alegados (vida laboral, contratos, certificados de empresa, cursos...)

En _____, a _____ de _____ de 2023,

O/A Solicitante

Asdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA

ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN XURADA

D./D^a _____, con DNI núm. _____,
 número de teléfono _____, con domicilio a estes efectos en
 _____,
 _____, e dirección de correo electrónico _____,

DECLARA baixo xuramento ou promete, aos efectos de ser admitido/a no proceso selectivo para o ingreso na lista previa na categoría de:

Peón especialista de cometido múltiple.

convocada polo Concello de Chantada e, no seu caso, aos efectos da formalización do correspondente contrato de traballo, que:

- Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

- Non atoparse incurso/a nas causas de incapacidade previstas na lexislación vixente.
- Cumpro os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

En _____, a _____ de _____ de 2023.

O/A Solicitante

Asdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA

Chantada, 21 de xuño de 2023.- O Alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

R. 1933

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

De conformidade co disposto no Decreto de Alcaldía de data 21/06/2023, fanse públicas as bases que rexerán a selección - en réxime laboral temporal e mediante concurso - oposición - de 2 xefes de brigada, 8 peóns e 3 peóns-condutor motobomba ao abeiro do convenio suscrito entre o Concello de Folgoso do Courel e a Consellería de Medio Rural da Xunta de Galicia, para levar a cabo accións de prevención e defensa contra os incendios forestais no ano 2023.

As devanditas bases están a disposición dos interesados na páxina web do Concello <https://folgosodocourel.sedelectronica.es/board> no taboleiro municipal de anuncios, sendo o prazo de presentación de solicitudes de cinco (5) días hábiles a contar desde a publicación deste anuncio no "Boletín Oficial da Provincia".

Folgoso do Courel, a 21 de xuño de 2023- A Alcaldesa, Dolores Castro Ochoa

R. 1934

GUNTÍN

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPREGO. CONDUTOR MOTOBOMA

O Concello de Guntín por Resolución de Alcaldía de data 21.06.2023 aprobou a convocatoria e por Resolución de Alcaldía de data 21.06.2023 aprobou as bases para **seleccionar 2 condutores motobomba**.

- Modalidade de contratación: contrato de traballo de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos (vinculados ao convenio coa Consellería do Medio Rural da Xunta de Galicia que está cofinanciado parcialmente co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER) no marco do programa de Desenvolvemento rural (PDR) de Galicia 2014-2020.
- Duración: 3 meses. Anualidades 2023-2024
- Xornada: completa
- Salario: a retribución mensual bruta será de 1.283,33, € incluído o rateo das pagas extra.
- Funcións: propias dos condutores do vehículo motobomba, segundo se recolle nas bases e no Convenio asinado coa Consellería do Medio Rural.
- Prazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir da publicación do presente anuncio no **BOP DE LUGO**

No caso de solicitudes por correo, rógase aviso por fax ao 982 32 00 8.

As bases atópanse dispoñibles en:

- paxina web: www.guntin.es
- oficinas xerais do Concello de Guntín.
- no taboleiro de anuncios do Concello de Guntín

Guntín, 21 de xuño de 2023.- A Alcaldesa, M^a José Gómez Rodríguez.

R. 1935

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPREGO. PEÓN DE BRIGADA DE INCENDIOS

O Concello de Guntín por Resolución de Alcaldía de data 21/06/2023 aprobou a convocatoria e por Resolución de Alcaldía de data 21/06/2023 aprobou as bases para seleccionar **1 xefe de brigada**.

- Modalidade de contratación: contrato de traballo de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos (vinculados ao convenio coa Consellería do Medio Rural da Xunta de Galicia que está cofinanciado parcialmente co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER) no marco do programa de Desenvolvemento rural (PDR) de Galicia 2014-2020.
- Duración: 3 meses. Anualidades 2023-2024
- Xornada: completa
- Salario: a retribución mensual bruta será de 1.260 € incluído o rateo das pagas extra.
- Funcións: propias do Xefe de Brigada de Incendios, segundo se recolle nas bases e no Convenio asinado coa Consellería do Medio Rural.
- Prazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir da publicación do presente anuncio no **BOP DE LUGO**

No caso de solicitudes por correo, rógase aviso por fax ao 982 32 00 88.

As bases atópanse dispoñibles en:

- paxina web: www.guntin.es
- oficinas xerais do Concello de Guntín.
- no taboleiro de anuncios do Concello de Guntín

Guntín, 21 de xuño de 2023.- A Alcaldesa, M^a José Gómez Rodríguez.

R. 1936

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPREGO. PEÓN CONDUCTOR BRIGADA DE INCENDIOS

O Concello de Guntín por Resolución de Alcaldía de data 21/06/2023 aprobou a convocatoria e por Resolución de Alcaldía de data 21/06/2023 aprobou as bases para seleccionar **1 peón condutor de brigada**.

- Modalidade de contratación: contrato de traballo de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos (vinculados ao convenio coa Consellería do Medio Rural da Xunta de Galicia que está cofinanciado parcialmente co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER) no marco do programa de Desenvolvemento rural (PDR) de Galicia 2014-2020.
- Duración: 3 meses. Anualidades 2023-2024.
- Xornada: completa
- Salario: a retribución mensual bruta será de 1.333,50 € incluído o rateo das pagas extra.
- Funcións: propias do peón condutor da Brigada de Incendios, segundo se recolle nas bases e no Convenio asinado coa Consellería do Medio Rural.
- Prazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir da publicación do presente anuncio no **BOP DE LUGO**

No caso de solicitudes por correo, rógase aviso por fax ao 982 32 00 88.

As bases atópanse dispoñibles en:

- paxina web: www.guntin.es
- oficinas xerais do Concello de Guntín.
- no taboleiro de anuncios do Concello de Guntín

Guntín, 21 de xuño de 2023.- A Alcaldesa, M^a José Gómez Rodríguez.

R. 1937

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPREGO. XEFE DE BRIGADA DE INCENDIOS

O Concello de Guntín por Resolución de Alcaldía de data 21/06/2023 aprobou a convocatoria e por Resolución de Alcaldía de data 21/06/2023 aprobou as bases para seleccionar **1 xefe de brigada**.

- Modalidade de contratación: contrato de traballo de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos (vinculados ao convenio coa Consellería do Medio Rural da Xunta de Galicia que está cofinanciado parcialmente co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER) no marco do programa de Desenvolvemento rural (PDR) de Galicia 2014-2020.
- Duración: 3 meses. Anualidades 2023-2024.
- Xornada: completa
- Salario: a retribución mensual bruta será de 1.450,17 € incluído o rateo das pagas extra.
- Funcións: propias do Xefe de Brigada de Incendios, segundo se recolle nas bases e no Convenio asinado coa Consellería do Medio Rural.
- Prazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir da publicación do presente anuncio no **BOP DE LUGO**

No caso de solicitudes por correo, rógase aviso por fax ao 982 32 00 88.

As bases atópanse dispoñibles en:

- paxina web: : www.guntin.es
- oficinas xerais do Concello de Guntín.
- no taboleiro de anuncios do Concello de Guntín

R. 1938

MONTERROSO

Anuncio

O Pleno do Concello de Monterroso en sesión ordinaria realizada o pasado 25 de abril de 2023, 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 3 de maio de dous mil vinte e tres 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 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 pola Consellería competente da Xunta de Galicia ou organismo competente, 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.

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

1. Os / as fillos/as da persoa que preste servizo na Escola Infantil Municipal de Monterroso.
2. Os/as solicitantes con irmán/á con praza (reservada ou de novo ingreso) nesta escola.
3. 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.
4. 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.
5. As prazas que queden vacantes adxudicaranse 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.
- 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 considerarase 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.

- Certificación expedida polo INEM acreditativa das prestacións percibidas de ser o caso ou de estar inscrito como demandante de emprego.
- Certificado expedido polo organismo competente sobre o grao de discapacidade e certificado médico de enfermidade ou deficiencia alegada polos membros da unidade familiar.
- 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 páxina web 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 procederáse 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 páxina Web de Concello.

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.

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 atopen 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.

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, con excepción dos/as nenos/as con necesidades educativas especiais, sempre que exista informe do servizo especializado, podendo permanecer un ano máis na Escola Infantil Municipal.
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.

Queda excluído das actuacións subvencionables as actividades extra/actividades complementarias á atención educativa que supoñan un custo adicional e cuantificable para a escola infantil. A escola debe xustificar o custo adicional.

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.
- Respectar 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

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

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

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; tamén permanecerá pechada algúns días máis; 7, 24 e 31 de decembro.

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

A franxa horaria poderá ser reducida no horario de peche cando a ratio de usuarios no centro sexa inferior ao 10% do número de prazas da escola, excluídas aquelas xornadas por quendas.

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 ininterrompida.

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, evitarase 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:

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

Polo cal, todo neno/a que permaneza na escola máis ala 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 ala 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.
- Respetar 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, titores/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, titores/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, titores/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, titores/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, titores/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.

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 en cada semestre.

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 º. 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-lo 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:

- o Almorzo: dende as 08:00 ata as 09:00 horas.
- o Xantar: dende as 12:30 ata as 13:30 horas
- o 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, evitarase 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 non oferta actividades extraescolares nin complementarias.

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.
- 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 do especialista ou centro hospitalario ó que asistiu o neno/a indicando o proceso que pasou ou está a pasar.
- No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila 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 administrarllelles 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:

- Temperatura elevada mantida (a partir de 38°).
 - Vómitos repetidos.
 - Diarrea líquida (dúas ou máis deposicións).
 - Tose intensa que impida a actividade normal do/a neno/a.
 - Dificultade respiratoria.
 - Secreción purulenta de ollos.
 - Dolor intenso e mantido de calquera localización.
 - Erupción e coloración anormal de pel sen causa xustificada.
 - Sempre que o/a neno/a non poida seguir o desenvolvemento normal das actividades da aula e da escola.
 - Proceso catarral de vías altas. Ata que rematen os síntomas (febres elevada e malestar xeral).
 - Proceso catarral de vías baixas. Ata que rematen os síntomas (febres elevada e dificultade respiratoria).
- Rubéola. Alta pediátrica.
 - Sarampelo. Alta pediátrica.
 - Varicela. Os cinco días que seguen ao inicio do exantema
 - Parotidite (Paperas). Os cinco días que seguen ao comezo da parotidite.
 - Hepatite A. Alta pediátrica.
 - Gastroenterite vírica. Ata a desaparición da febre elevada e melloría nas deposicións.
 - Amigdalite Estreptocócica. Ata levar 48 horas de tratamento, e sempre e cando non teña febre.
 - Conxutitive. Ata levar 48 horas de tratamento.
 - Otite media. Ata que a dor intensa remita e poda desenvolver a súa actividade normal.
 - Tosferina. Ata levar sete días de tratamento.

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. Evítanse 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. Respetaranse 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 xustificados 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 intres 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 tutorías 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, 01 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/áneno/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 grosa 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 ou outras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaxe.- DEA, sempre e cando contén 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.

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 todomomento 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. Remitirle 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 súas 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 Delinquentes 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.

d) Persoal de limpeza

Este persoal encargase da limpeza da escola.

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

f.1) Dereitos do persoal

- Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, a través da directora responsable do mesmo.
- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e atención prestada ós menores.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal e sempre que se axusten á programación anual do centro.
- A que se lle proporcione, dentro das posibilidades do centro, os instrumentos e medios necesarios para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores atendidos.

f.2) Obrigas do persoal.

- Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, o Regulamento de réxime interno.
- Velar polo respecto ós dereitos dos menores recollidos no presente Regulamento e aqueles outros relacionados na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores ós que teñan acceso en razón das súas funcións.
- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
- Elaboración do proxecto educativo.
- Establecer os criterios ós que deben adaptarse á programación do centro.
- Elaboración da memoria anual.
- Deseño de actividades en función das idades.

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. Ditros 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 practícarase 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.

Artigo 22º. Facturas

As facturas detallarán, entre outros, o número, data emisión, datos da entidade

e destinatario e os servizos prestados desagregados por tipo de gasto, número días ou unidades, etc.

A escola infantil municipal está acollida as axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa durante todo o período subvencionable a escola entrega ás familias os xustificantes mensuais de pagamento na que consta o número de horas ao día de asistencia e o importe que lles correspondería aboar coa lenda prezo bonificado 100 % pola Xunta de Galicia.

Artigo 23º. 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.

CAPÍTULO XII. MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE

Artigo 24º

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 antipillados.
- 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 Delincuentes Sexuais e Trata de Persoas

CAPÍTULO XIII. LIBRO DE RECLAMACIÓNS

Artigo 25º.

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).

CAPÍTULO XIV. 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 XV. 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 posuir 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
- 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:

APELIDOS:	
NOME:	DATA DE NACEMENTO:

DATOS DA NAI, PAI, ACOLLEDOR

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

DATOS DA UNIDADE FAMILIAR

APELIDOS E NOME (INCLUIDO O SOLICITANTE)	NIF/NIE	DATA DE NACEMENTO	PARENTESCO
Nº DE MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR:			<input type="text"/>

SERVIZOS SOLICITADOS

ASISTENCIA CON COMEDOR :
ASISTENCIA SEN COMEDOR:

CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES

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

HORARIO QUE SOLICITA

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

MONTERROSO, ADEDE 20.....

SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR:	
NUMERO DE MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR.....	<input type="text"/>
NÚMERO DE MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR CON DISCAPACIDADES.....	<input type="text"/>
TIPO DE DISCAPACIDADE:	
<input type="checkbox"/> DISCAPACIDADE FÍSICA, PSÍQUICA OU SENSORIAL <input type="checkbox"/> DOENZA CRÓNICA QUE REQUIRA INTERNAMENTO PERIÓDICO <input type="checkbox"/> 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 ATONÓMICA, 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 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 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 adede 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 dede 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 ade.....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 RGDPD 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>

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 ade.....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 obrigación 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 adxudicáraselles 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, convivindo 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.

SEGUNDO. Someter dita modificación da Ordenanza municipal a información pública e audiencia dos interesados, con publicación no *Boletín Oficial da Provincia* e taboleiro de anuncios do Concello, polo prazo de trinta días hábiles (30) para que poidan examinar o expediente e presentar reclamacións ou suxestións, que serán resoltas pola Corporación.

De non presentarse reclamacións ou suxestións no mencionado prazo, considerarase aprobada definitivamente sen necesidade de acordo expreso polo Pleno.

Simultaneamente, publicar o texto da modificación da Ordenanza municipal no portal de transparencia e na sede electrónica do Concello [dirección <https://monterroso.sedelectronica.gal/info.0>] co obxecto de dar audiencia aos cidadáns afectados e solicitar cantas achegas adicionais poidan facerse por outras persoas ou entidades.

Terceiro.- A modificación do regulamento entrará en vigor e comezará a súa aplicación ao día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da provincia da aprobación definitiva da mesma así como do texto íntegro da modificación.

Cuarto.- Facultar á Sra. Alcaldesa-Presidenta para subscribir e asinar toda clase de documentos relacionados con este asunto

Monterroso, 21 de xuño de 2023.- O Alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 1939

PANTÓN

Anuncio

PROCESO SELECTIVO PARA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, A TEMPO COMPLETO, DE CINCO PERSOAS TRABALLADORAS PARA A REALIZACIÓN DA OBRA OU SERVIZO DETERMINADO "BRIGADA DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS".

O Alcalde do Concello de Pantón, por Decreto do 22/06/2023, resolveu convocar o proceso selectivo para contratación laboral temporal, a tempo completo, de cinco persoas traballadoras (un/unha xefe/a de brigada, un/unha peón condutor e tres peóns de brigada) para a realización da obra ou servizo determinado "BRIGADA DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS", cunha duración de TRES (3.-) MESES, polo sistema de concurso de valoración de méritos, vinculada á subvención outorgada ao concello pola Consellería do Medio Rural ao abeiro da ADHESIÓN AO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL E A ENTIDADE LOCAL DE PANTÓN PARA A PARTICIPACIÓN NA PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS DURANTE OS ANOS 2023/24 COFINANCIADO PARCIALMENTE CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PDR DE GALICIA 2014-2020, abríndose o prazo de presentación de instancias, que será de **CINCO (5) DÍAS NATURAIS** a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se o día en que finalice o prazo de presentación de instancias fose sábado ou día inhábil o prazo rematará o primeiro día hábil seguinte

No taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Pantón e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Pantón (<https://panton.sedelectronica.gal/info.0>), aparecen íntegramente publicadas as bases que han de rexer a convocatoria do proceso selectivo de referencia.

Así mesmo, os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Pantón e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Pantón (<https://panton.sedelectronica.gal/info.0>).

Contra a convocatoria e as bases reguladoras, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpoñer alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes para contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante o Alcalde deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, perante o xulgado do Contencioso-Administrativo con sede en Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolvido expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

Pantón, 22 de xuño de 2023.- O Alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 1944

Anuncio

O Alcalde do Concello de Pantón, mediante Decreto número 2023-0175, do 22.06.2023, resolveu aprobar a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos que a continuación se indica para participar no proceso selectivo para a cobertura en propiedade de tres (3) prazas de auxiliar administrativo/a, encadradas na Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, Grupo C ,Subgrupo C2, vacantes no persoal de persoal e incluídas na oferta de emprego público do exercicio 2022, mediante o sistema de oposición libre:

Relación definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas

ASPIRANTE	DNI/NIE	ADMITIDO	EXCLUÍDO	CAUSA DE EXCLUSIÓN
Aguiar Moure, Paula	34****86G	SI	NON	Ningunha
Alonso López, Sheila	45****66P	SI	NON	Ningunha
Álvarez Díaz, Sheila	34****38T	SI	NON	Ningunha
Álvarez Rodríguez, María Jesús	34****63G	SI	NON	Ningunha
Antuña Carballes, María Rosa	15****64S	SI	NON	Ningunha
Arias Doamo, Paloma	34****77F	SI	NON	Ningunha
Arias Fernández, María Asunción	36****94B	SI	NON	Ningunha
Arias García, Eva	34****87Q	SI	NON	Ningunha
Bangueses Fernández, Gabriel	34****43W	SI	NON	Ningunha
Baño couceiro, Sonia	33****83Y	SI	NON	Ningunha
Boquete Bouzas, Olalla	47****67N	SI	NON	Ningunha
Bueno Pateiro, Alejandro	44****49H	SI	NON	Ningunha
Buján Arias, Marcos Miguel	34****91J	SI	NON	Ningunha
Caneda Peiteado, Paula	76****62Q	SI	NON	Ningunha
Castedo Rey, Juan Jose	33****24F	SI	NON	Ningunha
Castro Blanco, Silvia	53****40W	SI	NON	Ningunha
Conde Alonso, David	39****13J	SI	NON	Ningunha
Cortés Araujo, Olga	76****33S	SI	NON	Ningunha
Cortizas Díaz, Ana María	32****55Y	SI	NON	Ningunha
Couceiro Montes, Jose David	32****41N	SI	NON	Ningunha
Da Silva Estévez, Lorena	76****71X	SI	NON	Ningunha
Díaz Álvarez, Ainara	33****76Y	SI	NON	Ningunha
Dieguez Álvarez, María Concepción	76****18C	SI	NON	Ningunha

Dopico Furelos, Diego Alfredo	32****86A	SI	NON	Ningunha
Doval Pazos, Brais	45****20Q	SI	NON	Ningunha
Enríquez Fernández, Alba	44****45H	SI	NON	Ningunha
Feijoo González, Adrián	33****49J	SI	NON	Ningunha
Fernández Álvarez-Fernández, María Sonia	45****95Y	SI	NON	Ningunha
Fernández Díaz, Iria	34****21J	SI	NON	Ningunha
Fernández Guerrero, Lucía	44****31N	SI	NON	Ningunha
Fernández Reguero, Diego	76****90X	SI	NON	Ningunha
Fernández Rodríguez, Ramón	32****89H	NON	SI	b) Falta xustificante do abono da taxa
Fernández Vázquez, María Elsa	18****74Q	SI	NON	Ningunha
Fontán Pérez, Sandra	34****05G	SI	NON	Ningunha
Freijeiro González, Diego	53****80W	SI	NON	Ningunha
García Durán, Adrián	34****49A	SI	NON	Ningunha
García Ferreiro, Heitor	44****17L	SI	NON	Ningunha
Gómez Sánchez, María del Pilar	34****63C	SI	NON	Ningunha
González Freire, Modesto	76****92M	SI	NON	Ningunha
González Lareu, Isabel	44****68R	SI	NON	Ningunha
González Mariño, Myriam Elena	34****37S	SI	NON	Ningunha
González Touza, Marta	32****25Z	SI	NON	Ningunha
González Varela, Sandra	34****74G	SI	NON	Ningunha
Iglesias Vázquez, Tatiana	34****38W	SI	NON	Ningunha
Jorge Cao, María Jesús	34****91D	SI	NON	Ningunha
Liñares Fernández, Alejandro	45****41V	SI	NON	Ningunha
López Abella, Beatriz	33****62R	SI	NON	Ningunha
López Bermúdez, Adrián	33****69B	SI	NON	Ningunha
López Fontal, Nuria	34****08Q	SI	NON	Ningunha
López López, María Luz	34****48G	SI	NON	Ningunha
López Vázquez, Teresa	33****54C	SI	NON	Ningunha
Losada Rodríguez, Úrsula	34****82Y	SI	NON	Ningunha
Losada Valdés, Yolanda	34****68S	SI	NON	Ningunha

Loureiro Rodríguez, Judith	34****33E	SI	NON	Ningunha
Marín Ramírez, María José	43****00A	SI	NON	Ningunha
Martinez Vázquez, Beatriz	34****95L	SI	NON	Ningunha
Miniño Cacabelos, Juan Gabriel	76****65J	SI	NON	Ningunha
Moure Iglesias, Flora	34****73Q	SI	NON	Ningunha
Noguerol Loli, Fernando Pedro	44****15Z	SI	NON	Ningunha
Novoa González, Antonio	34****47T	SI	NON	Ningunha
Oliva Somoza, María del Pilar	34****51Z	NON	SI	c) Falta DNI ou documento Oficial que acredite a identidade e o xustificante de abono da taxa
Páramo Vázquez, Yolanda	53****66E	SI	NON	Ningunha
Penerbosa García, Lucía	77****85F	SI	NON	Ningunha
Pereira Rodríguez, Cristina	44****17Q	SI	NON	Ningunha
Pérez González, María José	34****17Q	SI	NON	Ningunha
Pérez González, Sheila	34****35A	SI	NON	Ningunha
Pérez Pérez, Ana Belén	44****94Q	SI	NON	Ningunha
Pérez Pérez, Lucía	34****45Y	SI	NON	Ningunha
Pérez Rey, Brais	39****27X	SI	NON	Ningunha
Portomeñe Fernández, Rocío	33****33M	NON	SI	Falla instancia asinada conforme ao modelo Anexo I
Radianu, Andreea Roxana	X90****7N	SI	NON	Ningunha
Rodríguez Alonso, German	49****39L	SI	NON	Ningunha
Rodríguez Arias, Patricia	40****77B	SI	NON	Ningunha
Rodríguez Cabañas, Miguel	33****23R	SI	NON	Ningunha
Rodríguez Constela, Antia	45****81L	SI	NON	Ningunha
Rodríguez de la Fuente, Lucía	34****50G	SI	NON	Ningunha
Rodríguez Díaz, Beatriz	34****41V	SI	NON	Ningunha
Rodríguez López, Ana María	33****78Z	SI	NON	Ningunha
Rodríguez Losada, Miriam	34****78N	SI	NON	Ningunha

Rodríguez Parada, Lucía	34****12A	SI	NON	Ningunha
Rodríguez Rodríguez, Ana	34****34M	SI	NON	Ningunha
Rubinos Méndez, Ángela	34****35Z	SI	NON	Ningunha
Sánchez Pérez, María	34****82J	SI	NON	Ningunha
Sánchez Pérez, Yolanda	34****07C	SI	NON	Ningunha
Santiago Dopico, Begoña	32****77D	SI	NON	Ningunha
Santín Castro, Hugo	76****10E	SI	NON	Ningunha
Silva Fernandes, Nathanny	32****99H	SI	NON	Ningunha
Sobrido García, Eloy	53****74V	SI	NON	Ningunha
Torres Losada, Iago	53****85W	SI	NON	Ningunha
Trigo López, María Luz	34****60K	SI	NON	Ningunha
Varela García, Laura María	53****39K	SI	NON	Ningunha
Vázquez Arias, Anxo	34****35z	SI	NON	Ningunha
Vázquez Arias, Daniela	34****15V	SI	NON	Ningunha
Vázquez Fernández, Jossua	15****60K	SI	NON	Ningunha
Vázquez Romero, Gonzalo	34****84H	SI	NON	Ningunha
Velasco López, Pedro	53****21L	SI	NON	Ningunha
Vieitez García, Daniel	36****85B	SI	NON	Ningunha
Vivirido Salgado, José Angel	34****82N	SI	NON	Ningunha

No mesmo decreto resolveu o nomeamento do tribunal que a continuación se indica:

Titulares		Suplentes
Cargo		
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> Carlos Losada Rodríguez (Persoal laboral fixo do Concello de Sober) 	<ul style="list-style-type: none"> María Mercedes Casares Vázquez (Funcionaria de carreira do Concello de Sober)
Vogais	<ul style="list-style-type: none"> Beatriz Vivirido Quevedo (Persoal laboral fixo do Concello de Sober) Ramón Couso González (Funcionario de carreira do Concello de Carballedo) Carlos Vence Lago (Persoal laboral fixo do Concello de Lalín) Miguel Ángel Basadre Vázquez (Persoal laboral fixo do concello de Guntín) 	<ul style="list-style-type: none"> María Jesús Grandío Río (Persoal laboral fixo do Concello de Guntín) Pilar Losada Varela (Persoal laboral fixo do Concello de Sober) Ana de la Torre Alvaredo (Persoal laboral fixo do Concello de Sober). Montserrat Casas Cabido (Secretaria Interventora do Concello de Vilar de Santos)

Secretario	- Alejandro Martínez Sánchez (Secretario Interventor do Concello de Pantón)	Francisco Javier Rodríguez Tourón (Secretario Interventor Asesor da Deputación Provincial de Ourense)
------------	---	---

Por último no mesmo decreto resolveu convocar aos/as aspirantes admitidos/as o vindeiro xoves 13 de xullo de 2023 ás 17:00 horas no Pavillón Polideportivo O Balño s/n de O Castro de Ferreira, para a celebración do primeiro exercicio deste proceso selectivo.

Para o público coñecemento publícase este anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Pantón, 22 de xuño de 2023.- O alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 1945

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

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

Finalizado o período de exposición ó público para poder examinar e presentar as oportunas reclamacións expediente de modificación de crédito número 7/2023, dentro do orzamento municipal do exercicio 2023, e tendo en conta que durante o período que vai dende o 27 de maio ó 19 de xuño de 2023, según edicto insertado no Boletín da Provincia de Lugo número 119, de data 26 de maio de 2023 e na sede electrónica do Concello, non se presentaron alegacións contra o mesmo. O mencionado expediente queda elevado a definitivo tal e como establece o artigo 169 do RDL 2/2004 polo que se aproba o Texto Refundido da Ley Reguladora das Facendas Locales e se fai público a modificación presupuestaria acordada.

CRÉDITO EXTRAORDINARIO

APLICACIÓN ORZAMENTARIA		DENOMINACIÓN	C. ANTERIOR	INCREMENTO	C. DEFINITIVO
450	619	Mellora das condicións de eficiencia enerxética da cuberta do concello	415.784,78	15.000,00	430.784,78

O importe total da modificación de crédito financiarase co remanente líquido de tesourería para gastos xerais, calculado según o establecido na regra 83 da Instrución de contabilidade:

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

Coa modificación antedita, o resumo por capítulos do orzamento en vigor quedaría como segue:

A) ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULOS	ANTERIOR	MODIFICACIÓN	TOTAL
1	166.796,46		166.796,46
2	0,00		0,00

3	103.682,72		103.682,72
4	853.931,75		853.931,75
5	6.396,40		6.396,40
6	0,00		0,00
7	515.900,73		515.900,73
8	610.691,66	15.000,00	625.691,66
9	0,00		0,00

B) ESTADO DE GASTOS

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

O que se fai público en cumprimento a normativa vixente, significando que contra a aprobación definitiva, as persoas lexitimadas poderán interpoñer recurso contencioso administrativo na forma e prazo que establecen as normas da devandita xurisdición.

En Pedrafita do Cebreiro, 20 de xuño de 2023.- O alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 1940

SOBER*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de 21 de xuño de 2023, aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrência e de dependencia correspondente ao mes de maio de 2023.

Por medio do presente exponse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA) O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Sober, 21 de xuño de 2023.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 1941

TRIACASTELA

Anuncio

CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, 3 POSTO DE OPERARIOS CONDUTORES DO VEHÍCULO MOTOBOMBA DO CONCELLO DE TRIACASTELA, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

O Concello de Triacastela, aprobou por Resolución de Alcaldía de data 21 de xuño de 2023, as seguintes bases para a selección de persoal laboral temporal, para 3 postos de operarios condutores do vehículo motobomba do Concello de Triacastela:

“BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, DE TRES (3) OPERARIOS CONDUTORES DO VEHÍCULO MOTOBOMBA DO CONCELLO DE TRIACASTELA, AO DO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTRE A CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL E A ENTIDADE LOCAL DE TRIACASTELA PARA REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS DURANTE O ANO 2023. ACTUACIÓN VEHÍCULO MOTOBOMBA-2023.”

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

1.1. Obxecto

É obxecto das presentes bases a contratación de persoal laboral temporal de tres (3) Operarios condutores do vehículo motobomba do Concello de Triacastela, en cumprimento do convenio interadministrativo suscrito coa Consellería do Medio Rural, por un período de tres meses.

1.2. Normas de aplicación: O proceso de selección regularase polo previsto nas presentes bases e no convenio interadministrativo suscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Triacastela para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2023, cofinanciado parcialmente co FEADER no marco do PDR de Galicia 2014-2020, e no non previsto nelas, polo establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; na Lei 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado; Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e demais disposicións aplicables.

1.3. O sistema de selección da/os aspirantes será o de concurso - oposición.

1.4. A presente convocatoria e as bases publicaranse no boletín oficial da provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela e na sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/> ; o resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela e na sede electrónica do Concello de Triacastela <https://triacastela.sedelectronica.gal/>.

2.- MODALIDADE DO CONTRATO.

2.1 O contrato de traballo temporal que se formalizará coas persoas seleccionadas será coas cláusulas específicas de circunstancias da produción, a tempo completo, previsto no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores (TRET) e no artigo 3 do Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro.

O réxime xurídico da relación laboral será de carácter laboral temporal.

Respecto á xornada dos operarios condutores, segundo o establecido no mencionado convenio que literalmente di así: *“Durante a vixencia do convenio os VMB estarán operativos 16j/día con carácter ordinario, con plena dispoñibilidade, acorde ao horario establecido, incluíndo nela os traballos en domingos, festivos e festas locais, así como as quendas de noite necesarias”*.

3.- FUNCIONES.

As funcións dos contratos laborais temporais que se celebren a resultados do proceso de selección dos **3 postos de operarios condutores do vehículo motobomba**, serán as establecidas no convenio interadministrativo suscrito entre a Consellería do Medio Rural e a entidade local de Triacastela, para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2023.

4.- REQUISITOS DA/OS ASPIRANTES.

Para participar no proceso selectivo, a/os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento da formalización do contrato.

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. A/os aspirantes con discapacidade, farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas e especificando tales adaptacións.

Segundo o establecido no convenio obxecto deste proceso de selección, os aspirantes seleccionados deberán realizar previamente á súa contratación un recoñecemento médico e unha proba física de esforzo para garantir as súas condicións de saúde para o traballo a realizar. De non superar o recoñecemento médico e a proba física de esforzo, declararase ao aspirante decaído do seu dereito á contratación.

c) Idade: ter cumpridos 18 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Titulación: Non se esixe estar en posesión de ningunha das titulacións do sistema educativo.

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

g) Coñecemento da lingua galega: CELGA 2 ou curso de iniciación.

Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da Comunidade Autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente.

Polo tanto, que non acredite o coñecemento do galego mediante a achega do CELGA 2, deberá superar unha proba que consistirá na tradución dun texto sobre o coñecemento do idioma galego, con cualificación de apto/non apto, con carácter eliminatorio.

5.- SOLICITUDES

5.1. A solicitude para tomar parte no proceso de selección axustarase ao modelo que figura como Anexo II ás presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello de Triacastela e estará dispoñible na sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/> e dirixirse ao Sra. Alcaldesa do Concello de Triacastela, no prazo de sete (7) días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela e na súa sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/>.

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal ou copia compulsada:

a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente. A/os familiares dos anteriores, visado, e de selo caso, documentación acreditativa do vínculo de parentesco e unha declaración xurada ou promesa do

cónxuxe ou ascendente do que dependa de que non está separado de dereito ou de que a/o aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.

b) Permiso de conducir tipo C.

c) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nestas bases-CELGA 2 ou equivalente.

No suposto de carecer desta acreditación, a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego segundo o establecido na cláusula cuarta.

d) Declaración responsable, asinado pola/o aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral, así mesmo declaración de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións, segundo o modelo que se insire nestas bases como Anexo II.

No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada pola/o aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Relación - anexo III segundo a orde que se establece na base oitava dos méritos que a/os aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na mencionada base.

5.2. As solicitudes presentaranse no rexistro xeral de entrada do Concello de Triacastela (Lugo), en horario de 9:00h a 14:00h de luns a venres, poderanse así mesmo, remitir na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. A/os aspirantes que non presenten as solicitudes no rexistro do Concello de Triacastela, co fin de axilizar os trámites, deberán remitir antes da data de expiración do prazo unha comunicación por fax ao Concello de Triacastela (9825418058) ou correo electrónico concello.triacastela@eidolocal.es, comunicando a presentación da solicitude co selo de correos ou do rexistro correspondente; sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada a lista provisoria de admitida/os e excluída/os coa especificación do motivo da exclusión. Esta resolución publicarase de xeito integro no taboleiro de edictos da casa do Concello e na sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/>, sinalándose un prazo de dous (2) días hábiles contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. No caso de non haber excluídos nin que precisen do trámite de emenda, ditarase unha soa resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal e data de constitución, lugar e hora de realización das probas.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, a Alcaldesa ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela e na sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/>, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa. Nesta mesma resolución sinalarase o lugar e hora de realización das probas de oposición e a composición do tribunal cualificador e data de constitución.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesada/os a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, a/os interesada/os decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

7. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionaria/os de carreira ou persoal laboral fixo, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un da/os cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal.

O Alcalde nomeará por decreto aos membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela e na sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/>.

Consonte ao establecido no devandito artigo o tribunal terá a seguinte composición:

Presidente/a: Un/ha funcionaria/o de carreira ou persoal laboral pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ao posto convocado.

Secretaria/o: a/o da Corporación ou persoa que faga as súas veces.

Vogais: Tres funcionaria/os de carreira ou persoal laboral pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ao posto convocado.

Na designación dos membros do tribunal garantirase a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entre ambos os dous sexos, ao ser a súa composición impar.

A/os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, a/os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nas presentes bases, conforme o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia da/o presidente/a e da/o secretaria/o ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa sinatura do secretaria/o e co visto e prace da/o Presidenta/e.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

8. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de concurso - oposición:

1) FASE DE OPOSICIÓN: PRIMEIRO EXERCICIO DE CARÁCTER OBRIGATORIO.

Realización dun exercicio que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de 10 preguntas con respostas alternativas das que só unha é correcta, baseadas no contido do programa da convocatoria relacionado no ANEXO I, durante un período de 20 minutos e determinado polo Tribunal que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, aos efectos da elaboración do mesmo.

Esta proba puntuarase de 0 a 10 puntos, as respostas correctas valoraranse cada unha con 1,00 puntos. As non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

2) FASE DE CONCURSO:

O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito:

A puntuación máxima total do concurso establécese en seis (6) puntos e será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles:

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

- Desempeñar ou ter desempeñado o posto de traballo obxecto deste proceso de selección, en calquera Administración Pública ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes da mesma, con contratos ou nomeamento feito pola propia Administración: 0,20 puntos por cada mes completo. Para acreditar estes traballos os interesados deberán presentar unha certificación da Administración de que se trate -excepto aqueles aspirantes que traballaron no Concello de Triacastela, os cales unicamente terán que facelo constar e non terán que presentar a certificación a que fai referencia este parágrafo-, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia compulsada do nomeamento ou contrato de traballo suscrito para o efecto e informe de vida laboral. De non presentarse a citada documentación, ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

- Desempeñar ou ter desempeñado o posto de traballo obxecto deste proceso de selección, en entidades privadas: 0,10 puntos por cada mes completo. Para acreditar estes traballos os interesados deberán presentar informe de vida laboral, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia compulsada do contrato de traballo subscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes, en caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

b.) Formación. Máximo 2,00 puntos:

Cursos relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo, impartidos pola Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologados. Os cursos que, a xuízo do tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto, non serán puntuados; non se valorarán os cursos que non especifiquen o número de horas.

- Cursos de 10 a 40 horas: 0,25 puntos.

- Cursos de 41 a 75 horas: 0,50 puntos.

- Cursos de 76 a 100 horas: 0,75 puntos.

- Cursos de máis de 100 horas: 1,00 puntos

Forma de acreditar os méritos: Deberá presentar o título ou certificación expedido pola administración pública que o impartiu e /ou financiou, acreditativo da súa realización.

O Tribunal, en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado pola/os aspirantes na documentación aportada coa solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

9.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE SELECCIÓN.

O exercicio realizarase no prazo máximo de vinte (20) días hábiles desde a constitución do tribunal que xulgue as probas, anunciándose con tres días naturais de antelación, como mínimo, o comezo do primeiro exercicio, no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela e na sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/>, o día, hora e lugar onde se celebrará a proba.

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello, na sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/> e no lugar onde se realice o exercicio.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos de DNI ou documento oficial e fidedigno (pasaporte, carné de conducir, etc), acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal. En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa personalidade.

A/os aspirantes serán convocados en único chamamento, sendo excluídos da oposición a/os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As xustificacións ou probas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

A/os opositores poderán desenvolver os exercicios de que conste o procedemento selectivo tanto en lingua galega como en lingua castelá, a súa libre elección.

Para establecer a orde en que haberán de actuar os aspirantes naqueles exercicios nos que non poidan facelo conxuntamente, estarase ao resultado do sorteo publicado pola Resolución correspondente, que se realizou ao abeiro do establecido no art. 9 do Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal de administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases oposición e concurso, en caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na fase de oposición. De persistir o empate resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos no primeiro e segundo apartado, sucesivamente da fase de concurso. Se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela, na sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/> e no lugar onde se realizou o exercicio, a puntuación total do proceso selectivo (puntuación fase oposición, fase concurso e puntuación total), os aspirantes disporán dun prazo de dous (2) días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación, para efectuar as alegacións pertinentes. Rematado o prazo e tras resolver as alegacións efectuadas no seu caso, elevarase dita relación ao Sr. Alcalde-Presidente, que aprobará a relación de candidatos pola súa orde de prelación aos efectos da provisión dos postos de traballo obxecto deste proceso de selección, para a formalización dos correspondentes contratos laborais.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan.

O Tribunal establecerá unha lista de reserva entre o resto dos aspirantes por orde de puntuación, para asegurar

a cobertura dos postos cando se produzan renuncias dos aspirantes primeiramente seleccionados ou calquera outra circunstancia antes da formalización do contrato. A devandita lista de reserva servirá tamén para cubrir as baixas que se produzan durante o período de duración dos contratos obxecto do presente proceso de selección.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

A/os aspirantes seleccionada/os deberán realizar previamente á súa contratación, un recoñecemento médico e unha proba física de esforzo para garantir as súas condicións de saúde para o traballo a realizar. De non superar o recoñecemento médico e a proba física de esforzo, se declarará o/a aspirante decaído do seu dereito á contratación.

Igualmente a/os aspirantes seleccionados deberán realizar un curso teórico - práctico de formación sobre prevención e defensa contra os incendios forestais de 16 horas. Este curso será obrigatorio, aínda que os compoñentes do equipo do vehículo motobomba xa o recibisen en anos anteriores.

Trala superación do recoñecemento médico e a proba de esforzo, a/os candidata/os propostos para seren contratada/os deberán achegar no prazo máximo de dous (2) días hábiles, a seguinte documentación, agás que xa a presentaran anteriormente xunto coas instancias de participación:

- a) Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.
- b) Nº de conta bancaria (IBAN)

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidata/o que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesada/os, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e se formalizarán os contratos de traballo temporal, coas cláusulas específicas de circunstancias da produción por un período de 3 meses, a xornada completa, vinculados ao convenio interadministrativo suscrito entre a Consellería do Medio Rural e a entidade local de Triacastela para a realización de accións de prevención e defensa contra incendios forestais, actuación dun vehículo motobomba.

11.- IMPUGNACIÓN.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven da mesma, así como as actuacións do Tribunal poderán ser impugnadas pola/os interesada/os nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/98 de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

ANEXO I.-TEMARIO

Tema 1

Concello de Triacastela. Termo municipal. Poboación. Datos de interese do municipio. Distribución xeográfica e parroquial.

Tema 2

Plan de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia (PLADIGA),

ANEXO II) MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE TRES (3) POSTOS DE TRABALLO DE OPERARIOS CONDUTORES DO VEHÍCULO MOTOBOMBA DO CONCELLO DE TRIACASTELA, EN RÉXIME DE DEREITO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

D/a.....provisto/a de D.N.I. nº..... con enderezo na R/.....nº..... piso.....,C.Postal.....Localidade.....
Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Triacastela para a contratación laboral temporal (coas cláusulas específicas de obra ou servizo determinado), a xornada completa, de tres (3) postos de traballo de Operarios condutores do vehículo motobomba do Concello de Triacastela en cumprimento do convenio interadministrativo subscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Triacastela, para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais, mediante a actuación dun vehículo motobomba, por un período de tres meses no exercicio 2023.

DECLARO:

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que non estou afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes ao posto ao que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas;

-no caso de ser nacional doutro Estado, de que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

TERCEIRO.- Que autorizo ao Concello do Triacastela para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello, na sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/>, lugar de realización dos exercicios e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO.- Solicita/o ser admitida/o a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan e presentando a documentación seguinte:

(TACHAR O QUE PROCEDA)

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia
- Permiso de condución en vigor tipo C
- Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nestas bases-CELGA 2 ou equivalente.
- Relación dos méritos que alego para a súa valoración - Anexo III, e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na base oitava.

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE TRIACASTELA

Deber de informar sobre protección de datos

Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable	Concello de Triacastela.
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a este Concello.
Cesión de datos	Os datos cederanse a outras administración públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url https://triacastela.sedelectronica.gal

Presto o meu consentimento para que os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña poidan ser utilizados para *[p.e. o envío de información de interese xeral]*.

Responsable	Concello de Triacastela
Finalidade Principal	Contratación persoal. RRHH.
Lexitimación	Consentimento
Cesión de datos	Os datos cederanse a outras administración públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url https://triacastela.sedelectronica.gal

DATA E FIRMA

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

O solicitante ou o seu representante legal,

Asdo.: _____

ANEXO III (RELACIÓN DETALLADA DOS MÉRITOS APORTADOS E ACREDITADOS)

EXPERIENCIA PROFESIONAL				
Servizos realizados como Operario condutor vehículo motobomba para a prevención e defensa contra incendios forestais.				
Categoría	Administracións Públicas/Entidades privadas	Duración contrato ou nomeamento	Data inicio	Data Remate

FORMACIÓN		
Denominación	Centro impartición	Duración

Data:

O/A solicitante

Asdo:

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Concello de Triacastela.
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a este Concello.
Cesión de datos	Os datos cederanse a outras administración públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url https://triacastela.sedelectronica.gal
<input type="checkbox"/> Presto o meu consentimento para que os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña poidan ser utilizados para <i>[p.e. o envío de información de interese xeral]</i> .	
Responsable	Concello de Triacastela
Finalidade Principal	Contratación persoal. RRHH.
Lexitimación	Consentimento
Cesión de datos	Os datos cederanse a outras administración públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url https://triacastela.sedelectronica.gal
DATA E FIRMA	
<p>Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.</p> <p style="text-align: center;">En _____, a _____ de _____ de 20__.</p>	

O solicitante ou o seu representante legal,

Asdo.: _____

Triacastela, 21 de xuño de 2023.- A Alcaldesa-Presidenta, M. Olga Iglesias Fontal.

R. 1942

Anuncio

CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, PARA A BRIGADA DE INCENDIOS 2023 DO CONCELLO DE TRIACASTELA, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

O Concello de Triacastela, aprobou por Resolución de Alcaldía de data 21 de xuño de 2023, as seguintes bases para a selección de persoal laboral temporal, para A BRIGADA DE INCENDIOS DE 2023 do Concello de Triacastela:

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, DE CINCO (5) COMPOÑENTES PARA A BRIGADA 2023 DO CONCELLO DE TRIACASTELA, AO ABEIRODO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTRE A CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL E A ENTIDADE LOCAL DE TRIACASTELA PARA REALIZACIÓN DE ACCIÓNS DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS DURANTE O ANO 2023. ACTUACIÓN BRIGADA-2023.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

1.1 Obxecto

A presente convocatoria ten por obxecto a selección de:

Unha brigada de incendios, cos seguintes postos:

- 1 xefe de brigada
- 1 peón condutor
- 3 peóns de brigada

Nesta mesma liña, e co fin de non interromper a prestación deste concreto servizo de duración temporal, aqueles candidatos que superen o proceso selectivo, pero que non acaden a puntuación precisa para ser propostos para a contratación por esta entidade, pasarán a formar parte dunha lista para posibles baixas ou substitucións. Así mesmo, o presente procedemento selectivo para a actuación de brigadas de prevención e defensa contra incendios, servirá de bolsa de emprego para futuras contratacións, válida para o vixente ano 2023, que se constituirá con todos os candidatos que superen o proceso selectivo rodeados de maior a menor puntuación obtida. As contratacións que se formalicen faranse respetando a orde. No suposto de que o candidato seleccionado non desexe suscribir o contrato laboral temporal ou unha vez suscrito, dimita ou se extinga a relación laboral de mutuo acordo, o concello notificará ó seguinte candidato seleccionado segundo a orde de puntuación para formalizalo.

1.2 Normas de aplicación

O proceso de selección regularase polo previsto nas presentes bases e no convenio interadministrativo subscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Triacastela para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2023, cofinanciado parcialmente co FEADER no marco do PDR de Galicia 2014-2020, e no non previsto nelas, polo establecido 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 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e demais disposicións aplicables.

1.3 O sistema de selección das/os aspirantes:

O sistema de selección das/os aspirantes será o de concurso - oposición.

1.4 Publicación:

A presente convocatoria e as bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela e na sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal/>; o resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela e na sede electrónica do Concello de Triacastela <https://triacastela.sedelectronica.gal/>.

2. MODALIDADE DO CONTRATO E COMPOSICIÓN E FUNCIÓNS DA BRIGADA DE INCENDIOS

2.1. Modalidade do contrato

O contrato de traballo temporal que se formalizará coas persoas seleccionadas será coas cláusulas específicas da modalidade contractual de duración determinada, a tempo completo, de acordo co establecido na disposición adicional quinta do Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, segundo a cal «*Se podrán suscribir contratos de duración determinada por parte de las entidades que integran el sector público, reguladas en el artículo 2 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, siempre que dichos contratos se encuentren asociados a la estricta ejecución de Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y solo por el tiempo necesario para la ejecución de los citados proyectos.*

Lo dispuesto en el párrafo anterior será también de aplicación para la suscripción de contratos de duración determinada que resulten necesarios para la ejecución de programas de carácter temporal cuya financiación provenga de fondos de la Unión Europea». Por tanto, ditos contratos están vinculados ao convenio coa Consellería do Medio Rural da Xunta de Galicia que está cofinanciado polo FEADER dentro da submedida 8.3. "axuda para a prevención dos danos causados aos bosques por incendios, desastres e catástrofes" do Programa de Desenvolvemento Rural (PDR) 2014-2020.

Respecto á xornada dos compoñentes, segundo o establecido no mencionado convenio que literalmente di así: "As persoas que compoñen a brigada realizarán os labores de prevención de incendios forestais, sempre que non sexan requeridas para a defensa destes, durante cada un dos tres (3) meses de operatividade de cada unha delas, con plena dispoñibilidade, incluíndo domingos, festivos nacionais, autonómico e locais, así como as xornadas de noite necesarias".

2.2. Composición e función da brigada de incendios.

A brigada de incendios estará composta por un xefe de brigada, tres peóns e un peón condutor. As labores a desenvolver consistirán na realización dos seguintes traballos:

- Os traballos de vixilancia e defensa contra os incendios forestais:

As brigadas colaborarán prioritariamente con respecto a outros traballos na defensa contra os incendios forestais integrándose no dispositivo do Distrito Forestal onde se sitúe o concello, segundo o disposto no artigo 47 da Lei 43/2003, de montes e no artigo 48.6 da Lei 3/2007, de prevención e defensa contra os incendios e o Plan de Prevención e Defensa contra os incendios forestais e o Plan de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia (en adiante Pladiga). Así mesmo, cando concurran razóns extraordinarias, poderán colaborar na defensa de incendios declarados noutros ámbitos territoriais, dentro da Comunidade Autónoma de Galicia, sen perxuízo da correspondente indemnización polos gastos ocasionados.

- Labores encamiñadas á prevención que diminúan o risco de propagación e minoren os danos dos incendios, no caso de producirse. Estes traballos desenvolveranse en faixas de xestión de biomasa ou nos terreos forestais de titularidade municipal ou de propietario descoñecido, así como en vías e camiños forestais da súa titularidade cando non sexa posible mecanizar estes traballos.

Os traballos consistirán en actuacións manuais en vías e camiños forestais, áreas cortalumes e faixas de xestión de biomasa mediante roza, rareo e eliminación de restos nos tres meses de operatividade da brigada ou a súa parte proporcional. Os restos procedentes destes traballos trituraranse mecanicamente, ou no caso de que non fora tecnicamente posible, poderán quedar acordados.

3. CONDICIÓN DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

3.1. Comúns a todos os aspirantes

Para participar no proceso selectivo, a/os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito.

Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. A/os aspirantes con discapacidade, farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

c) Idade: ter cumpridos 18 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Titulación: Cláusula 3.2.

f) Permiso de conducir: Cláusula 3.2.

g) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de Celga 2 (ou o curso de iniciación, nosterms establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007), agás no xefe de brigada que deberá acreditar o Celga 3 ou o curso de perfeccionamento. Se non se pode acreditar este concreto requisito, poderase acceder ó proceso selectivo, pero será necesaria superar a realización dunha proba de lingua galega, nos termos establecidos na cláusula sete.

Tódolos requisitos xerais e específicos deberán estar en posesión do solicitante o día de presentación de instancias e manterse na data de contratación do/a candidato/a.

3.2. Específicas para cada posto:

3.2.1. Para o xefe de brigada: Estará en posesión dalgunha das titulacións seguintes: enxeñaría de montes, enxeñaría técnica forestal, técnico/a superior en xestión forestal e do medio natural, técnico/a en aproveitamento e conservación do medio natural, técnico/a en emerxencias e protección civil ou formación profesional equivalente. Ademais estará en posesión do permiso de conducir B en vigor.

3.2.2. Para o condutor de brigada: non se require titulación, estará en posesión do permiso de conducir B en vigor.

3.2.3. Para os peóns: non se require titulación.

4. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DOS CANDIDATOS

4.1.A solicitude para tomar parte no proceso de selección axustarase ao modelo que figura como Anexo II ás presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello e dirixirase á Sra. Alcadesa do Concello de Triacastela, no prazo de 7 días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de edictos do Concello de Triacastela e na sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal>.

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal, copia compulsada ou copia auténtica:

a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.

b) Declaración responsable, asinado pola/o aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral, así mesmo declaración de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións, segundo o modelo que se insire nestas bases como Anexo II.

No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada pola/o aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

c) Permiso de conducir esixido nas bases en vigor.

d) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nestas bases.

e) Relación - anexo III segundo a orde que se establece na base sétima dos méritos que a/os aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na mencionada base.

4.2. As solicitudes presentaranse no rexistro xeral de entrada do Concello de Triacastela (Lugo), en horario de 9:00h a 14:00h de luns a venres ou mediante a sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal>, poderanse así mesmo, remitir na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A/os aspirantes que non presenten as solicitudes no rexistro do Concello de Triacastela, co fin de axilizar os trámites, deberán remitir antes da data de expiración do prazo unha comunicación por fax ao Concello de Triacastela (9825418058) ou correo electrónico concello.triacastela@eidolocal.es, comunicando a presentación da solicitude co rexistro correspondente; sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso.

5. ADMISIÓN DOS ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de candidaturas, a Alcaldía ditará unha resolución, no prazo máximo de 1 mes, na que declare aprobada a lista de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela e na sede electrónica, indicárase un prazo de 2 días hábiles para a emenda; este prazo de subsanación de defectos comezará a contarse desde o día seguinte ao da publicación da resolución no taboleiro de anuncios e na sede electrónica.

Unha vez transcorrido o prazo de emenda, a Alcaldía aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, nun prazo máximo de 2 días hábiles, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela e na sede electrónica, na que se sinalará a composición do tribunal, e a data e hora na que se constituirá o tribunal.

No caso de non existir candidatos excluídos nin que precisen do trámite de emenda, ditarase unha soa resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal e data e hora na que se constituirá.

Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, a/os interesada/os decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

6. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionaria/os de carreira ou persoal laboral, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un da/os cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal.

A Alcaldesa nomeará por decreto aos membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela e na sede electrónica.

Consonte ao establecido no devandito artigo o tribunal terá a seguinte composición:

- Presidente/a: Un empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ao posto convocado.
- Secretario/a: Un empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ao posto convocado.
- Vogais: Tres empregados/as públicos con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ao posto convocado.

A abstención e recusación dos membros do tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para os supostos en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal, así como os asesores ou colaboradores, que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas, agás que estean prestando servizos nesta entidade local. O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO

Tendo en conta as especiais características do posto e a súa temporalidade, estímase, que o procedemento de selección dos aspirantes será o seguinte:

O procedemento de selección será o de concurso - oposición.

1) FASE DE OPOSICIÓN: PROBA ESCRITA DE CARÁCTER OBRIGATORIO.

Realización dun exercicio tipo test ou de preguntas curtas, que non terá carácter eliminatorio, baseadas no contido do programa da convocatoria relacionado no Anexo I destas Bases.

-Peóns; 10 preguntas relacionadas coas funcións de peón, extinción de incendios forestais, comportamento do lume, ferramentas, comunicación, zonificación xeográfica dos distritos forestais e xerarquía do distrito forestal, coñecemento do termo municipal, e PLADIGA. Cada pregunta valerá 0,60 puntos non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

- Peón condutor: 10 preguntas relacionadas coas funcións de peón-condutor, extinción de incendios forestais, comportamento do lume, ferramentas, comunicación, zonificación xeográfica dos distritos forestais e xerarquía do distrito forestal, coñecemento do termo municipal, e PLADIGA. Cada pregunta valerá 0,60 puntos non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

- Xefe de brigada: 10 preguntas relacionadas coas funcións de Xefe de brigada, extinción de incendios forestais, comportamento do lume, ferramentas, comunicación, zonificación xeográfica dos distritos forestais e xerarquía do distrito forestal, coñecemento do termo municipal, e PLADIGA. Cada pregunta valerá 0,60 puntos non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

A puntuación máxima da proba establececese en seis (6) puntos.

2) FASE DE CONCURSO:

O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito:

A puntuación máxima total do concurso establécese en catro (4) puntos e será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles:

a) Experiencia profesional. Máximo (2) puntos.

- Desempeñar ou ter desempeñado o posto de traballo obxecto deste proceso de selección, en calquera Administración Pública ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes da mesma, con contratos ou nomeamento feito pola propia Administración: 0,20 puntos por cada mes completo.

- Desempeñar ou ter desempeñado o posto de traballo obxecto deste proceso de selección, en entidades privadas: 0,10 puntos por cada mes completo.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes, en caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

Para a xustificación deste apartado, os/as aspirantes deberán presentar documentación acreditativa dos servizos prestados (orixinal, copia auténtica ou copia compulsada), **contrato de traballo ou calquera outro documento con forza probatoria en que se reflexe claramente a duración do contrato, traballo desempeñado e xornada e Informe de Vida Laboral**. De non presentarse a citada documentación (Vida laboral e contratos ou certificación), ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta liña será de 0 puntos.

b.) Formación. Máximo (1) puntos:

Cursos relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo, impartidos pola Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologados. Os cursos que, a xuízo do tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto, non serán puntuados.

- Cursos de 10 a 40 horas: 0,25 puntos.

- Cursos de 41 a 75 horas: 0,50 puntos.

- Cursos de 76 a 100 horas: 0,75 puntos.

- Cursos de máis de 100 horas: 1 punto

Os cursos teórico-práctico de formación sobre prevención e a defensa contra incendios forestais de 16 horas obrigatorio recollido no convenio, realizados noutras campañas non puntuán.

Forma de acreditar os méritos: Deberá presentar o título ou certificación expedido pola administración pública que o impartiu e /ou financiou, acreditativo da súa realización.

Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, no momento de presentación de instancias para formar parte do proceso selectivo e manterse na data de contratación do/a candidato/a.

O Tribunal, en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado pola/os aspirantes na documentación aportada coa solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

c.) Coñecemento dá Lingua Galega. Máximo (1) puntos:

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

Aplicarase a unha sola titulación e sempre a mais alta presentada e acreditada.

Exercicio de coñecemento de lingua galega

Común e obrigatorio para aqueles candidatos a calquera posto dos ofertados que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 2 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicados no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007), agás o xefe de brigada que deberá acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 3.

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame consistente en traducir un texto sen diccionario, elixido libremente polo tribunal, do castelán ao galego ou do galego ao castelán. Esta proba terá unha duración de 20 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto. O tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

Desenvolvemento do proceso de selección

O exercicio realizarase no prazo máximo de vinte (20) días hábiles desde a constitución do tribunal que vulgare as probas, anunciándose con tres días naturais de antelación, como mínimo, o comezo do primeiro exercicio, no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela, o día, hora e lugar onde se celebrará a proba.

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos de DNI ou documento oficial e fidedigno (pasaporte, carné de conducir, etc), acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal. En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa personalidade.

A/os aspirantes serán convocados en único chamamento, sendo excluídos da oposición a/os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As xustificacións ou probas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

Para establecer a orde en que haberán de actuar os aspirantes naqueles exercicios nos que non poidan facelo conxuntamente, estarase ao resultado do sorteo publicado pola Resolución correspondente, que se realizou ao abeiro do establecido no art. 9 do Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal de administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases oposición e concurso, en caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na fase de oposición. De persistir o empate resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos no primeiro e segundo apartado, sucesivamente da fase de concurso. Se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

8. RELACIÓN DE CANDIDATOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela e na sede electrónica, a puntuación total do proceso selectivo (puntuación fase oposición, fase concurso e puntuación total), os aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación, para efectuar as alegacións pertinentes. Rematado o prazo e tras resolver as alegacións efectuadas no seu caso, elevarase dita relación á Sra. Alcaldesa-Presidenta, que aprobará a relación de candidatos pola súa orde de prelación aos efectos da provisión dos postos de traballo obxecto deste proceso de selección, para a formalización dos correspondentes contratos laborais.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan. Non obstante ao anterior, e co fin de asegurar a cobertura dos mesmos cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados ou calquera outra circunstancia antes da formalización do contrato ou despois de celebrar o correspondente contrato laboral, así como para a cobertura de posibles baixas, substitucións, etc, o órgano convocante poderá requirir ao órgano de selección relación complementaria da/os aspirantes que sigan aos propostos, para a súa posible contratación.

Segundo ao establecido no convenio obxecto deste proceso de selección, o/a aspirante seleccionado/a deberá realizar previamente a súa contratación, un recoñecemento médico e unha proba física de esforzo para garantir as súas condicións de saúde para o traballo a realizar. De non superar o recoñecemento médico e a proba física de esforzo, declararase o/a aspirante decaído do seu dereito á contratación.

Igualmente os/as aspirantes seleccionados deberán realizar un curso teórico - práctico de formación sobre prevención e defensa contra os incendios forestais de 16 horas. Este curso será obrigatorio, aínda que os compoñentes da brigada xa o recibisen en anos anteriores.

Trala superación do recoñecemento médico e a proba de esforzo, os/oas candidatos/as propostos para ser contratados/as deberán achegar no prazo máximo de 2 días hábiles, a seguinte documentación, agás que xa a presentaran anteriormente xunto coas instancias de participación:

Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na solicitude de participación. Neste caso procederase a notificar ao candidata/o que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados/as, o Sra. Alcaldesa resolverá o proceso e formalizaranse os contratos de traballo temporal, coas cláusulas específicas da modalidade contractual de duración determinada por un período de 3 meses, a xornada completa, vinculados ao convenio interadministrativo suscrito entre a Consellería do Medio Rural e a entidade local de Triacastela para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais, mediante brigada.

9. INCIDENCIAS

O tribunal está facultado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten, así como para adoptar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, en todo aquilo non previsto expresamente nestas bases.

Así mesmo a xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato será a xurisdición social.

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

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interpoñer, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao de publicación do anuncio no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela, ante a alcaldesa do Concello de Triacastela, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das administracións públicas ou un recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao de publicación do anuncio no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso - administrativa. Se optase por interpoñer un recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer un recurso contencioso -administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito.

Tocante ao non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; o Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego público, o Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, así como pola restante normativa estatal ou autonómica vixente que sexan de aplicación por razón da materia.

ANEXO I.-TEMARIO**I) Programa específico para condutor e peóns de brigada de prevención, vixilancia e extinción de incendios**

Tema 1 Concello de Triacastela. Termo municipal. Poboación. Datos de interese do municipio. Distribución xeográfica e parroquial.

Tema 2 Plan de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia (PLADIGA).

Tema 3 Materiais, útiles e ferramentas utilizadas tanto na prevención como na defensa contra incendios forestais.

Tema 4 Disposicións mínimas xerais de seguridade e saúde aplicable na prevención e defensa contra incendios forestais. Equipos de protección individual.

II) Programa específico para xefe de brigada de prevención, vixilancia e extinción de incendios**Tema 1.- Comportamento de lume.**

- 1.1 Formas de propagación del calor en el monte
- 1.2 Partes dun incendio.
- 1.3 Forma dos incendios
- 1.4 Tipos de lume
- 1.5 Factores que inflúen no comportamento do lume
- 1.6 Combustible
- 1.7 Influencia do lume

Tema 2.- Extinción de incendios forestais

- 2.1 Estados do incendio
- 2.2 Organización previa ó combate
- 2.3 Combate do incendio
- 2.4 Técnicas de extinción
- 2.5 Relevo (acción tralo incendio)

Tema 3.- Seguridade persoal

- 3.1 Uniforme e equipo de protección persoal.
- 3.2 Precaucións xerais. 3.3 Precaucións no uso de ferramentas manuais.
- 3.4 Precaucións no emprego de ferramentas manuais
- 3.5 precaucións no emprego de maquinaria pesada
- 3.6 Precaucións no emprego en cortafuegos
- 3.7 Precaucións de medios aéreos
- 3.8 Precaucións no transporte
- 3.9 Precaucións ó manexar retardantes

Tema 4.- Coñecemento xeográfico do Concello do Triacastela**Tema 5.- Funcións e responsabilidades do xefe de cuadrilla**

- 5.1. Organización da cuadrilla.
- 5.2. Actuacións do xefe da cuadrilla durante os incendios.
- 5.3. Actuación do xefe da na extinción de incendios.
- 5.4. Actuación dos medios aéreos.

ANEXO II) MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA UNHA BRIGADA, PARA A PARTICIPACIÓN NA PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS NO CONCELLO DE TRIACASTELA. EJERCICIO 2023.

D./^a _____ provisto/a de D.N.I. nº _____ con
 enderezo _____ nº _____ piso _____, C.Postal _____
 Localidade _____ Municipio _____ Provincia _____ Teléfono _____

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Triacastela para a contratación laboral temporal a xornada completa, dun posto de _____ para a Brigada de incendios 2023, convocatoria anunciada no BOP nº _____ de data _____.

DECLARO

Primeiro.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno todas as condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

Segundo.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estou inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

No caso de ser nacional doutro Estado: que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Terceiro. Que autorizo ao Concello do Triacastela para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de edictos do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

Cuarto. Solicita/o ser admitida/o a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan e presentando a documentación seguinte:

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia
- Permiso de condución en vigor tipo B -no caso de que o requira o posto de traballo, e do título Celga2 ou o curso de iniciación, agás o xefe de brigada que deberá aportar o Celga 3.
- Outra documentación:
 - 3.3.1. Para o xefe de brigada: precisa ter o título de enxeñeiro de montes, enxeñeiro técnico forestal, técnico superior en xestión e organización de recurso naturais e paisaxísticos ou técnico en traballos forestais e conservación do medio natural ou formación profesional equivalente. Ademais terá o carné de conducir B.
 - 3.3.2. Para o condutor de brigada: non se require titulación e carné de conducir B
 - 3.3.3 Para os peóns: non se require titulación.
- Relación dos méritos que alego para a súa valoración - Anexo III, e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na base sétima.

_____, ____ de _____ de 20__

O/a solicitante,

Asdo/a.: _____

SRA. ALCALDESA -PRESIDENTA DO CONCELLO DE TRIACASTELA

Deber de informar sobre protección de datos

Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable	Concello de Triacastela.
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a este Concello.
Cesión de datos	Os datos cederanse a outras administración públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url https://triacastela.sedelectronica.gal

Presto o meu consentimento para que os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña poidan ser utilizados para *[p.e. o envío de información de interese xeral]*.

Responsable	Concello de Triacastela
Finalidade Principal	Contratación persoal. RRHH.
Lexitimación	Consentimento
Cesión de datos	Os datos cederanse a outras administración públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url https://triacastela.sedelectronica.gal

DATA E FIRMA

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

O solicitante ou o seu representante legal,

Asdo.: _____

ANEXO III (RELACIÓN DETALLADA DOS MÉRITOS APORTADOS E ACREDITADOS)**EXPERIENCIA PROFESIONAL (2 PUNTOS)**

Categoría	Admón Públicas/Entidades privades	Duración contrato ou nomeamento	Data inicio	Data remate
------------------	--	--	--------------------	--------------------

CURSOS RELACIONADOS CO POSTO DE TRABALLO (1PUNTO)

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

IDIOMA GALEGO (1 PUNTO):

Triacastela,
O/a solicitante
Asdo/a:

Deber de informar sobre protección de datos

Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable	Concello de Triacastela.
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a este Concello.
Cesión de datos	Os datos cederanse a outras administración públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url https://triacastela.sedelectronica.gal

Presto o meu consentimento para que os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña poidan ser utilizados para *[p.e. o envío de información de interese xeral]*.

Responsable	Concello de Triacastela
Finalidade Principal	Contratación persoal. RRHH.
Lexitimación	Consentimento
Cesión de datos	Os datos cederanse a outras administración públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url https://triacastela.sedelectronica.gal

DATA E FIRMA

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

O solicitante ou o seu representante legal,

Asdo.: _____

Triacastela, 21 de xuño de 2023. A Alcaldesa-Presidenta, M. Olga Iglesias Fontal.

R. 1943

XOVE

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL DE SOCORRISTA (1 PRAZA) CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA POR SUBSTITUCIÓN ATA COBERTURA DEFINITIVA FIXO-DESCONTINUO.- E LISTA DE RESERVA-SOCORRISTAS

Por Decreto de Alcaldía de 22 de xuño de 2023, aprobáronse as bases específicas para a contratación de un (1) **Socorrista** en réxime de persoal laboral temporal a xornada completa hsata cobertura definitiva de fixo-discontinuo e a constitución dunha lista de reserva, que a seguir se transcriben na súa integridade:

“BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL CON CONTRATO LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA POR SUBSTITUCIÓN ATA A SÚA COBERTURA DEFINITIVA, DUNHA (1) PRAZA DE SOCORRISTA EN ESPAZOS ACUÁTICOS NATURAIS FIXO-DESCONTINUO, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a provisión en réxime de persoal laboral con duración determinada por substitución ata cobertura definitiva fixos-descontínuos (art 15.3 TRET), dunha (1) praza de socorristas en espazos acuáticos naturais.

2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

PERSOAL LABORAL

DENOMINACIÓN DA PRAZA: SOCORRISTA EN ESPAZOS ACUÁTICOS NATURAIS

NÚMERO DE PRAZAS: 1

GRUPO: C

SUBGRUPO:C2

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 12

PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 450

DURACIÓN DA CONTRATACIÓN: O contrato estará vixente ata a finalización do proceso de selección para a súa cobertura definitiva

MODALIDADE CONTRACTUAL: Temporal contrato de duración determinada por substitución ata cobertura definitiva fixos-discontínuos (art 15.3 TRET). A duración do contrato abarcará dende a data de formalización do contrato ata o 14 de setembro de cada ano. Nos futuros chamamentos, o prazo do contrato será do 15 de xuño ao 14 de setembro.

RETRIBUCIÓN: As retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 23 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove.

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

- Artigo 20. Cinco.1 da L 31/2022, de 23 e decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para 2023: "Non se poderá contratar persoal temporal ni realizar nomeamentos de persoal estatutario temporal e de persoal funcionario interino excepto en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaplazables, nos supostos e de acordo coas modalidades previstas polo Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, na súa redacción dada polo RDLei 32/2021, de 28 de decembro, o o Estatuto Básico do Empregado Público, na súa redacción dada pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, así como no resto da normativa aplicable".

- Artigo 11.1 do E.B.E.P.: "É persoal laboral o que en virtude de contrato de traballo formalizado por escrito, en calquera das modalidades de contratación de persoal previstas na lexislación laboral presta servizos retribuídos polas Administracións Públicas. En función da duración do contrato, este poderá ser fixo, por tempo indefinido ou temporal"

- Artigo 11.3 do E.B.E.P.: "Os procedementos de selección do persoal laboral serán públicos, rexéndose en todo caso polos principios de igualdade, mérito e capacidade. No caso do persoal laboral temporal rexerese igualmente polo principio de celeridade, tendo por finalidade atender razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia".

- Artigo 55.1 do E.B.E.P.: "Todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico".

- Artigo 55.2 do E.B.E.P.: *“As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*

Publicidade das convocatorias e das súas bases.

- *Transparencia.*
- *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*
- *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*
- *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*
- *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.”.*

- Artigo 61.1 do E.B.E.P.: *“Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrencia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto”.*

- Artigo 91.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala: *“A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de concurso, oposición ou concurso- oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade”.*

- Artigo 177 do RDL 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local: *“ A selección do persoal laboral réxese polo establecido polo artigo 103 da Lei 7/1985, de 2 de abril.*

- D.A. 4ª RDLei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía de estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo: *“Iguualmente poderán suscribirse contratos de substitución para cubrir temporalmente un posto de traballo ata que finalice o proceso de selección para a súa cobertura definitiva, de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade e nos termos establecidos na Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público”*

- Artigo 4.2b) Terceiro parágrafo do RD 2720/1998, de 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de duración determinada: *“ Nos procesos de selección levados a cabo polas Administracións Públicas para a provisión de postos de traballo, a duración dos contratos coincidirá co tempo que duren ditos procesos consonte ao previsto na súa normativa específica”.*

- STS Sala Cuarta, 34/2023 de 17 de xaneiro de 2023 (Rec. 4045/2020), reiterando a STS Sala do Social 649/2021, de 22 de xuño, que en resume di: *Contrato de interinidade por vacante que supera os tres anos de duración. Aplicación da STJUE de 3 de xuño de 2021, C-726/19. A duración máxima do contrato de interinidade por vacante será a do tempo que duren os procesos de selección para cubrir a vacante consonte ao disposto na súa normativa legal ou convencional específica e, a falta de previsión normativa, con carácter xeral, unha duración superior a tres anos debe considerarse inxustificadamente longa, o que comportará que o traballador interino pase a ostentar a condición de indefinido non fixo, con dereito á indemnización correspondente. Reitera doutrina STS 28-06-2021 RC 3263/2019. (O TS estima o recurso de casación para a unificación da doutrina interposto contra a Sentencia do TSJ de Galicia que casa e anula, declarando que a relación laboral é indefinida non fixa).*

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de acordo co establecido no R.D. 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, e ao determinado no artigo 74.1 do RD 364/95 de 10 de marzo, xa que este sistema permite valorar, ademais dos coñecementos, a experiencia e formación complementaria, relacionados co contido funcional da praza.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte nestas probas selectivas será necesario reunir na data de remate do prazo sinalado para a presentación de instancias, os seguintes requisitos:

5.1.- Requisitos Xerais:

- a) Nacionalidade: Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.
- b) Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.
- c) Idade: Ter cumpridos dezaioito anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5.2.-Requisitos específicos:

De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD Legislativo 781/86, de 18 de abril; e co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dalgún dos títulos académicos e rexistros, para o acceso libre á praza convocada, que se sinalan:

- Socorrista acuático

- Resolución de inscrición na sección de “SOCORRISTAS EN ESPAZOS ACUÁTICOS NATURAIS” do rexistro profesional do persoal de socorrismo, información e primeiros auxilios de Galicia conforme ao previsto no DECRETO 152/2021, do 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. A inscrición debe ser na Sección de Espazos Acuáticos Naturais e carné oficial de socorrista.

Non se esixe a acreditación do coñecemento da lingua galega toda vez que se trata de prazas de persoal laboral temporal cuxas funcións non implican relacións directas cos cidadáns nin tarefa ningunha de carácter administrativo senón que son tarefas estritamente en exteriores.

6. PUBLICACIÓN.

O extracto da convocatoria e das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP) e no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica (<https://xove.sedelectronica.gal>). A data de publicación no B.O.P. abrirá o prazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES.

Instancias e documentación adicional. As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude que estará dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Xove unha vez iniciado o prazo para a presentación de instancias.

- Os erros de feito, materiais ou aritméticos que se puideran advertir, poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que teñan feito constar na súa solicitude, podendo unicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes.

- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflexen as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude plantexada, o interesado deberá adxuntar dictame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

Xunto coa instancia deberá presentarse a seguinte documentación:

a) Fotocopia dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar

c) Fotocopia da titulación esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Documentación acreditativa dos méritos a valorar na fase do concurso.

Deberá presentarse a documentación acreditativa dos méritos recollidos na Base 11..3, do seguinte xeito:

O desempeño das funcións socorrista en espazos acuáticos naturais ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada como funcionario ou contratado laboral en calquera administración

pública, acreditarase mediante certificación expedida polo Técnico competente de dita Administración na que se certifique o tempo traballado na mesma desempeñado as funcións de socorrista en espazos acuáticos naturais, ou outra denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada. **Aportarase igualmente informe de vida laboral.**

NON SE VALORARÁN CERTIFICADO EXPEDIDOS NOS QUE NON CONSTE EXPRESAMENTE A CONDICIÓN DE SOCORRISTA EN ESPAZOS ACUÁTICOS NATURAIS.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala, acreditarlos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

Prazo de presentación. Este será de **SETE (7) DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación Do extracto da convocatoria e das bases no B.O.P.

A presentación da documentación requerida fora de prazo suporá a exclusión do procedemento.

Lugar de presentación:

A) De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Luns a Venres)

B) A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove

C) Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases.

Se en calquera momento do proceso selectivo se constatase que os aspirante incorre en falsidade na documentación aportada ou na declaración na que asegura estar en posesión de determinada documentación, o órgano competente procederá a excluílo do proceso selectivo.

Consentimento ao tratamento de datos persoais: Coa formalización e presentación da solicitude, as persoas aspirantes darán o consentimento expreso ao tratamento dos datos de carácter persoal necesarios para tomar parte na convocatoria e para o resto de tramitación do proceso selectivo, consonte a normativa vixente.

8. LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Listaxe provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a listaxe provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello, (<https://xove.sedelectronica.gal>).

Prazo de alegacións. O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 2 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica. O dito prazo poderá ampliarse a 4 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na listaxe definitiva.

Listaxe definitiva. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á listaxe provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a listaxe definitiva. Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará integrado por, tendo todos eles voz e voto, con exclusión do Secretario do Tribunal, que redactará a acta da sesión que se celebre:

- Un Presidente.
- Tres vogais.
- Un Secretario.

Na composición do Tribunal tenderase, de ser posible, á paridade entre homes e mulleres debendo protexerse igualmente o principio de especialización a que fai referencia o artigo 4 do RD 896/1991, de 7 de xuño.

Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal.

Os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Nomeamento e publicación: As persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarase na Sede Electrónica do Concello aos efectos de que os aspirantes podan formular recusación.

Abstención e recusación: Os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal: O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas presentes Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, lles solicite o Tribunal polo que actuarán con voz pero sen voto.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo e axustarán a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

Pagamento de asistencias e indemnizacións: os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores, no seu caso, terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

10. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da proba da fase de oposición publicarase no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica cunha antelación mínima de 24 horas á hora da súa celebración.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requeridos en calquera momento polo Tribunal.

11.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN

11.1.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos)

Proba práctica (60 puntos)

O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN, NA FASE DE OPOSICIÓN, CONSTARÁ DUNHA PROBA PRÁCTICA COMBINADA EN PISCINA CONSISTENTE EN NADAR 50 METROS EN ESTILO LIBRE, BUCEAR 15 METROS E REMOLQUE DE MANIQUÍ (75 KGS.) DURANTE 35 METROS. ESTA PROBA É OBRIGATORIA E ELIMINATORIA.

O tempo máximo permitido para a execución da proba será de 3 minutos, quedando automaticamente eliminados aqueles participantes que non rematen a proba ou a rematen nun tempo superior aos 3 minutos.

Puntuacións:

A puntuación máxima da fase de oposición será de 60 puntos con arreglo á seguinte escala:

- Primeiro mellor tempo: 60 puntos
- Segundo mellor tempo: 50 puntos
- Terceiro mellor tempo: 40 puntos
- Cuarto mellor tempo: 30 puntos
- Quinto mellor tempo: 20 puntos

- Sexto mellor tempo: 10 puntos
- Sétimo mellor tempo e seguintes sen superar o máximo de 3 minutos: 1 punto

11.2. FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).

Unicamente se valorarán os méritos correcta e debidamente aportados xunto coa instancia e que estivesen documentalmente xustificadas. Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións da praza sinalada na Base 2.

Experiencia profesional (Total 40 puntos)

Valorarase o tempo de desempeño das funcións de socorrista en espazos acuáticos naturais, ou denominación que inclúa a realización das tarefas propias da praza convocada como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública ata un máximo de 40 puntos a razón de 2 puntos por mes completo traballado.

En todo caso, a puntuación máxima a obter por este apartado non poderá superar os 40 puntos.

A acreditación da experiencia realizarase consonte o establecido na letra d) relativa á Forma de acreditación dos méritos da Base 7.

11.3. NORMAS DE DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

a) Fase de oposición

O Tribunal requirirá, ao inicio de cada proba da fase de oposición a identificación dos aspirantes, a cuxo fin deberán estar provistos no D.N.I. ou calquera outro documento acreditativo da súa identidade.

b) Fase de concurso

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superaran a fase de oposición.

No caso de que os documentos aportados non xustifiquen plenamente os méritos alegados dando lugar a dúbidas ao Tribunal, os mesmos non se terán en conta e non serán valorados nin puntuados.

Unha vez celebrado o exercicio, o Tribunal fará pública o modelo coa relación das respostas correctas do exame da fase de oposición, con carácter provisional, elevándose a definitiva tras o estudo das alegacións ou reclamacións. A publicación efectuarase na Sede Electrónica do Concello.

Calquera outra alegación, suxestión, reclamación ou petición de revisión sobre a puntuación outorgada polo Tribunal ou calquera outra circunstancia relativa ao desenvolvemento das probas, poderase alegar durante os dous días naturais seguintes á publicación da correspondente acta, sendo o Tribunal quen decida sobre as mesmas.

Como resultado do proceso levantarase a correspondente Acta, que será asinada por todos os membros do Tribunal.

12.- CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA DE SELECCIÓN, PROVISIÓN DE POSTOS.

12.1.- Cualificación final.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e a obtida na fase de oposición.

No caso de empate a orde dos aspirantes establecerase atendendo aos seguintes criterios:

1º.- Maior puntuación obtida na fase de oposición

2º.- Maior puntuación na fase de concurso

3º.- Se aínda así persistise o empate, o Tribunal celebrará unha proba a realizar ente os aspirantes empatados, na data e hora que se comunicará previamente e consistirá nunha proba de características similares á descrita na Base 11.1.

Calquera alegación, suxerencia, reclamación ou petición de revisión sobre a puntuación outorgada polo Tribunal no concurso, poderase alegar durante os tres días naturais seguintes á publicación das calificacións finais e será o Tribunal o que decida sobre as mesmas no prazo dos cinco días naturais seguintes á finalización do período de exposición pública, reseñándoo na correspondente acta. Unha vez resoltas as reclamacións, o Tribunal publicará as cualificacións finais definitivas tanto do concurso como da oposición.

12.2.- Proposta de selección e provisión de postos.

O Tribunal remitirá á Alcaldía, ao obxecto da oportuna contratación, a relación de aspirantes de maior puntuación e en número igual ao número de prazas convocadas (unha). Non obstante, para asegurarse a cobertura da praza convocada, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes aprobados que sigan ao proposto, cando se produza algunha das seguintes circunstancias:

- a) Que se rexistre a renuncia expresa antes da toma de posesión ou que teña lugar outro feito que impida a toma de posesión do aspirante que teña superado o proceso selectivo.
- b) Que o aspirante que superase o proceso selectivo non presente a documentación esixida ou do exame desta se deduza que carece dos requisitos esixidos na convocatoria.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO

O aspirante seleccionado presentará no Departamento de Persoal do Concello de Xove os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

- a) Certificado/informe médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- b) Fotocopia cotexada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- c) No caso de ter a condición de discapacitado deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicite ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 3 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación das calificacións finais definitivas, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Unha vez presentada a documentación a que se refiren os parágrafos anteriores, sendo esta correcta, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Se o candidato ao que lle correspondese o nomeamento non fose nomeado, ben por desistimiento ou por non reunir os requisitos esixidos, poderá nomearse ao seguinte candidato, por estrita orde de prelación, que superase o proceso de selección.

14. SINATURA DO CONTRATO

Unha vez resolto o proceso selectivo deberá realizarse a sinatura do correspondente contrato laboral de duración determinada.

15.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

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.

16. RECURSOS.

As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección e a quen participe no proceso de selección, e tanto a presente convocatoria coma as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela e das actuacións do Tribunal de Selección poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e formas que determine a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora das Xurisdicción Contencioso-Administrativa.”.

Xove a 22 de xuño de 2023.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1964