



AYUNTAMIENTOS LUGO

Anuncio

Instruido expediente relativo a la "CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A Las ASOCIACIONES DEPORTIVAS Y PERSONAS JURÍDICO PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO, QUE DESARROLLAN Su ACTIVIDAD EN EL CAMPO DE DEPORTES (ÁREA DE COHESIÓN Y DINAMIZACIÓN SOCIAL) Y PARA La PROMOCIÓN Y EL FOMENTO DEL DEPORTES Y ACTIVIDAD FÍSICA EN EL AYUNTAMIENTO DE LUGO-EJERCICIO ECONÓMICO 2022", cuya convocatoria se publicó en el BOP nº 161 de 15 de julio de 2022, por medio del presente se hace público que D. Mauricio Repetto Morbán, Concejal Delegado de la Concejalía de Juventud y Deportes (Área de Cohesión y Dinamización Social) dictó el Decreto nº 10748/2022, de 09/11/2022, por lo que se **RESUELVE**:

PRIMERO.- La aprobación de la adjudicación y disposición del gasto de las subvenciones a las asociaciones y personas jurídico-privadas sin ánimo de lucro, que desarrollan su actividad en el campo de deportes (Área de Cohesión y Dinamización Social) y para la promoción y el fomento del deporte y actividad física en el Ayuntamiento de Lugo-ejercicio 2022, que ascienden a un total de 317.895,49 €.

SEGUNDO.- La aprobación de la concesión a las siguientes Entidades, segundo la siguiente tabla:

ENTIDAD	CIF	CONCESION
ABUIN ATLETICO	G27231786	4.594,96 €
AGOR ASC	G27461458	833,13 €
ALEX LLORCA ADC	G27478742	1.500,00 €
ANVIAR	G27232313	1.750,00 €
CASAS	G27038686	7.000,00 €
CEOSPORT	G06801930	3.053,17 €
CIUDAD DE LUGO BALONCESTO	G27344423	5.756,94 €
CIUDAD DE LUGO PIRAGÜISMO	G27107176	13.959,62 €
COMPAS CLUB DE ORIENTACION	G05350038	854,23 €
CORRECAMIÑOS	G27236736	590,48 €
DIEZ PUERTAS	G27346436	2.900,00 €
ESCUELA ATLETICA LUCENSE	G27236025	10.000,00 €
ESCUELA LUCENSE TAEKWONDO	G27396324	3.000,00 €
ESCUELA LUGUESA AJEDREZ	G27211960	9.376,27 €
FERROVIARIA UNION DEPORTIVA	G27152149	8.000,00 €
FLUVIAL CLUB	G27008549	17.735,07 €

FRANCISCANOS	G27039767	8.025,22 €
GALAICO FULL KARATE	G27112333	1.534,46 €
GANDARAS (Las) CLUB VETERANOS	G27400084	774,87 €
GOLF CLUB	G27421684	10.324,18 €
GRAVITTY	G27483668	6.396,91 €
JUDO LUGO	G27149988	11.737,06 €
KUNG FU	G27239722	4.650,00 €
LUCHA LUGO	G27378520	5.272,21 €
LOSTREGOS	G27267483	7.459,97 €
LUCENSE ASOC. GIMNASTICA	G01703156	3.000,00 €
LUCENSE CP	G27484096	6.963,11 €
LUCUS ATLETISMO	G27033836	12.000,00 €
LUCUS DOJO C.D.	G67856815	2.031,57 €
LUGO ESGRIMA	G27355957	1.200,00 €
LUGO FUTSAL	G01651819	2.500,00 €
LUGO RUNNING CLUB	G27462308	2.190,18 €
LUGO SALA ADC	G27456623	9.787,41 €
LUGOKAN JUDO	G27516202	6.609,97 €
MARISTAS	G27033000	8.000,00 €
MILAGROSA ADX	G27109636	2.572,26 €
MILAGROSA CLUB CICLISTA	G27033224	1.548,63 €
MILAGROSA SCD	G27152131	10.000,00 €
MUJER EN FORMA	G27498591	5.850,00 €
MURALLA DE LUGO TRIATLON	G27263524	619,61 €
MURALLA RUGBY CLUB	G27103423	3.316,54 €
NORDIC WALKING LUGO MARCHA NORDICA	G10656957	441,68 €
PENTA LUGO	G09684424	1.503,75 €
PIRINGALLA ACD	G27340256	10.000,00 €
POLVORIN ESCUELA FUTBOL	G27422781	7.811,66 €
REAL AERO CLUB	G27008341	6.500,00 €

RECAELO AJEDREZ	G27268887	2.000,00 €
RESIDENCIA	G27120310	8.018,60 €
RIBEIRA FUTBOL SALA	G27342005	12.705,88 €
RITMOLUGODANCE CD	G27483676	2.503,45 €
SAGRADO CORAZON ADC	G27183631	6.115,57 €
SAGRADO CORAZON APSX	G27118934	2.000,00 €
SAGRADO CORAZON CD	G27459999	2.082,28 €
SANO FROILAN CLUB DE TIRO	G27429521	2.500,00 €
SANO LAZARO S.D.	G27009463	1.266,30 €
SAN ROQUE SDC	G27114693	3.807,89 €
SHIHAN ESCUELA DEPORTIVA	G27512631	7.500,00 €
STAR DANCE	G27388867	2.458,27 €
TEAM BIKE OUTEIRO DE REI	G27513720	918,35 €
TIEMPOS MODERNOS	G27291632	2.500,00 €
TERMAS (Las) TENIS	G27419423	9.993,78 €
TOTALES		317.895,49 €

TERCERO: Desestimar la solicitud de las siguientes Entidades y/o eventos deportivos, por los motivos que se especifican a continuación.

1. No se valoran los eventos de las Entidades **LUCHA LUGO ("12º CLINIC NAC. LUCHAS OLIMPICAS")**, **NORDIC WALKING ("TALLER DE INICIACIÓN")**, **POLVORIN ESCUELA FUTBOL ("CAMPUS MULTIAVENTURA")** y **TRINAT GALICIA ("JUBILACIÓN TRINAT II")**, teniendo en cuenta el artículo 9.5 que establece "no tendrán la consideración de evento a organización de ligas regurales, controles deportivos, toma de tiempos, fases de competición deportivas, jornadas de puertas abiertas, cursos deportivos formativos, clínic o similares". Asimismo, este último no se celebra en el Ayuntamiento de Lugo, requisito también indispensable para su valoración.
2. **FUEGO BEISBOL**: Presentada fuera de plazo.
3. **ARCO MURALLA**: Presenta renuncia a la subvención.
4. **PIÑA TEAM CLUB, SOCIEDAD GIMNASTICA COMERCIAL ESTUDIANTES, y WATERPOLO LUGO** no presentan Certificado de la Federación (entre otra documentación) por lo que no se puede valorar.
5. **SPORTING-LUCENSE C.F.**: Además de no aportar documentación suficiente según el artículo 5 de las bases reguladoras (no acredita la representación de la firmante, no figura el importe solicitado de subvención al Ayuntamiento de Lugo ni el proyecto (Anexo II)), lo que fue notificado al efecto para la subsanación, no comunicó la Participación Ciudadana el número de socios, memoria de actividades y presupuesto, requisito exigido en el artículo 2 de las bases reguladoras.

Lugo, 09de noviembre de 2022.- El CONCEJAL DELEGADO DE La CONCEJALÍA DE JUVENTUD Y DEPORTES (ÁREA DE COHESIÓN Y DINAMIZACIÓN SOCIAL), EL CONCEJAL DELEGADO, MAURICIO REPETTO MORBAN.

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

INFORMACIÓN PREVIA A La OCUPACIÓN DE BIENES Y DERECHOS PARA EXPROPIACIÓN FORZOSA

OBRA: MONFORTE DE LEMOS.- "PROYECTO DE AMPLIACIÓN DEL PARQUE DE COBAS".

Cumplido el acuerdo adoptado por la Xunta de Gobierno de este Ayuntamiento de fecha 26 de septiembre de 2022 eaos efectos previstos en el artículo 18 de la Ley del 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa (LEF), y en los artículos 17 y 18 de su Reglamento, se somete la información pública la relación individualizada de bienes, derechos y propietarios afectados por la realización de la obra más arriba mencionada para que, en un plazo de 15 días, contados desde lo siguiente a la última publicación del presente Edicto, puedan presentarse cuantas alegatos o rectificaciones se consideren oportunas.

De acuerdo con el artículo 17.2. de la LEF, la aprobación definitiva del proyecto de la obra, que incluye la relación detallada de los terrenos, bienes y derechos afectados por las obras que tarde-noche objeto de expropiación, implica la necesidad de ocupación.

Nº Parcela	Ref. Catastral	Titular/eres	Domicilio	Tipo Suelo	Destino del suelo	Sup. Exp. (m ²)	Otros bienes afectados
1	1584028PH20 18S0001SL	Marina Pérez Beirán, María Pérez Beirán y Antonio Pérez Beirán	Rúa Carude, 36 2º 27400 Monforte de Lemos (Lugo)	urbanizable/rústico	impro-ductivo	1.641	1 fresno adulto
2	1584027PH20 18S0001ÉL	Antonia Enriquez	Rúa Cobas 27400 Monforte de Lemos (Lugo)	urbanizable/rústico	impro-ductivo	493	2 fresnos adultos
3	1584012PH20 18S0001PL	Josefa Salgueiro González	Av. Florida, 63 6ª 36210 Vigo (Pontevedra)	urbanizable/rústico	mato-gueira	1.265	10 chopos adultos; 20 chopos nuevos; 6 fresnos adultos; 5 ameneiros adultos; 60 plantóns de frondosas
	Marina Salgueiro Álvarez	Rúa Ramón Piñeiro, 21 2º C 15702 Santiago de Compostela (A Coruña)					
	Carlos Manuel Méndez Salgueiro	C/ Fuente Cubero 24500 Villafranca del Bierzo (León)					
	José Ramón Méndez Salgueiro	Bº Reboredo, 97 27400 Monforte de Lemos (Lugo)					
	Carlos Gonzalo Salgueiro López	Rúa Abeledos, 1 2º CN 27400 Monforte de Lemos (Lugo)					
	Manuel Salgueiro López	Passeig Lees Lletres, 12 7º 4 08221 Terrassa (Barcelona)					
	María Luisa Parga Salgueiro	Travesía de él Cañón, 4 3ª 28100 Alcobendas (Madrid)					
	Antonio Fernando Parga Salgueiro	Rúa Tui, 2 4º D 36209 Vigo (Pontevedra)					

Monforte de Lemos, 7 de noviembre de 2022.- El Alcalde, José Tomé Roca.

A PASTORIZA

Anuncio

El Pleno de la Corporación, en la sesión extraordinaria celebrada con fecha 1 de setembr lo de 2022 adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobación inicial de la modificación da Ordenanza reguladora del precio público del Punto de Atención a la Infancia (PADRE) del ayuntamiento de la Pastoriza.

En el BOP núm. 208 de fecha 10 de septiembre de 2022 se publicó el anuncio de exposición pública de la aprobación inicial de la antedicha norma y al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, de conformidad con el dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, del 5 de marzo, se procede la publicación de su texto íntegro para su entrada en vigor.

Contra la Ordenanza aprobada se podrá interponer, recurso contencioso-administrativo ante la sala del contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia en el plazo de dos meses que contará desde el día siguiente al de la presente publicación.

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO DEL PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE La PASTORIZA.

Artículo 1. Fundamento y naturaleza.

Al amparo del previsto en el art. 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por lo que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales , de conformidad con el dispuesto en los art. 15 a 19 del dicho texto legal, el Ayuntamiento de la Pastoriza establece el precio público por la prestación del servicio de Punto de Atención a la Infancia (PADRE) que se regirá por la presente ordenanza fiscal.

Artículo 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible del precio público la estancia o asistencia de los usuarios de los servicios del Punto de Atención a la Infancia de este Ayuntamiento de la Pastoriza.

Artículo 3. Obligados al pago.

Tarde-noche sujetos pasivos contribuyentes, las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley general tributaria, que soliciten los servicios para las personas beneficiarias de los mismos.

La tal efecto estarán obligados al pago del precio público los padres/madres de los niños y niñas matriculados en el centro, y en su defecto, los familiares o tutores legales a quién corresponda el ejercicio de la patria potestad.

Artículo 4. Devengo.

El precio público de vindicase, y nace el deber de contribuir, desde el momento en que se inicie la prestación del servicio del punto de atención a la infancia mediante la formalización de la correspondiente matrícula.

Artículo 5. Cuota tributaria

El precio público mensual se exige con sujeción a las siguientes tarifas, según los tramos de renta per cápita de la unidad familiar:

CUADRO DE PRECIOS DE PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA	
Cuantías en función del indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) y tramos de renta per cápita de la unidad familiar.	
Tramos de renta	Tarifa €/mes
Renta inferior al 30% del IPREM	0 €
Renta entre lo 3Lo % del IPREM e inferiores al 50 % del IPREM	0 €
Renta entre lo 50 % del IPREM e inferiores al 75 % del IPREM	34,91 €
Renta entre lo 75 % del IPREM e inferiores al 100 % del IPREM	69,81 €

Renta entre lo 100 % del IPREM e inferiores al 125 % del IPREM	112,13 €
Renta entre lo 125% del IPREM e inferiores al 150 % del IPREM	133,29 €
Renta entre lo 150% del IPREM e inferiores al 200 % del IPREM	147,05 €
Renta superiores al 200% del IPREM	169,26 €

El horario del Punto de Atención a la Infancia será de 08:00 a 15:00 horas

En ningún caso a tarifa podrá superar el límite máximo del 40% de la capacidad económica de los usuarios.

Artículo 6. Base de cálculo de las tarifas.

A los efectos de la aplicación de las tarifas previstas en el artículo anterior a renta per cápita mensual de la unidad familiar se computará segundo las siguientes reglas:

la) Se entenderá por unidad familiar a formada por los padres y hijos/las menores de dieciocho años o hijos/las mayores de dieciocho años, con una discapacidad superior al 33 por ciento, o hijos/las mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a la patria potestad prorrogada o rehabilitada.

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

b) Se entenderá por renta per cápita mensual el resultado de dividir por el número de personas que componen la unidad familiar el ratio resultante de dividir por doce la suma de los ingresos totales de la unidad familiar.

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

Se entenderá por familia monoparental a unidad familiar a que se refiere a letra la) cuando formara parte de ella un único progenitor o progenitora que no conviva con otra persona con que mantenga una relación análoga a la conyugal y siempre que el otro progenitor o progenitora no contribuya económicamente a su sustento

c) A los efectos de esta ordenanza el importe de los ingresos totales de la unidad familiar será el resultado de la agregación de las rentas de cada uno de los miembros computables de la unidad familiar corresponsales al ejercicio anterior a aquel en que dé comienzo el curso escolar, en el cual se pretenda que produzca efectos.

Las rentas de cada uno de los miembros de la unidad familiar se calcularán por agregación de la parte general más la parte especial de la base imponible previas a la aplicación del mínimo personal y familiar del impuesto sobre la rinda de las personas físicas.

Para las personas no obligadas a declarar, las rentas tarde-noche las resultantes de aplicar a los datos existentes en la administraciones los criterios de la legislación sobre la renta de las personas físicas.

El importe de los ingresos totales de la unidad familiar será acreditado, mediante la presentación de las copias certificadas por la Administración tributaria de las declaraciones del IRPF o la certificación de ingresos de las personas que no presentaran las declaraciones del IRPF.

Artículo 7. Bonificaciones.

la) Atendiendo a la puesta en marcha por la Xunta de Galicia, de la medida de gratuidad de la atención educativa para todo el alumnado de las escuelas infantiles durante lo curso académico, una vez que entre en vigor a normativa reguladora para las escuelas infantiles de gestión municipal, el Ayuntamiento de la Pastoriza, bonificará el precio público por la atención educativa en la jornada común y durante un máximo de 11 meses del curso escolar.

b) Cuando por circunstancias sobrevenidas (solicitud fuera de plazo, traslado de residencia, etc.), lo/a niño/la ingrese en el centro con posterioridad al día 15 del mes, la cuota que corresponda pagar por el dicho mes tendrá un descuento del 50 %.

Artículo 8. Pago.

1. El pago de las cuotas, se realizará mensualmente en los diez primeros días naturales del mes a que correspondan.

En los casos en que el ingreso en el centro se produzca con posterioridad al día primero del mes, la cuota correspondiente al dicho mes se ingresará en los diez días naturales siguientes a la fecha de ingreso.

2. El pago podrá realizarse en cualquier entidad bancaria colaboradora de la entidad local o en la tesorería local.

Los justificantes de los pagos mensuales deberán entregarse a la encargada del PADRE quien mensualmente los remitirá al Ayuntamiento a los efectos de su fiscalización y posterior aplicación presupuestaria.

El sujeto pasivo podrá solicitar la domiciliación del pagado, en estos casos se ordenará el cargo en cuenta durante los diez primeros días del período de pago.

3. La no asistencia de la niña o del niño al centro durante un período de quince días dará lugar a la baja del niño o niña usuario del Punto de Atención a la Infancia.

4. Las deudas no satisfechas nos tener de este artículo se exigirán por vía de apremio, de acuerdo con el que dispone el Reglamento general de recaudación.

5. El impago de dos mensualidades consecutivas o tres alternas, sin perjuicio de su exigencia por el procedimiento administrativo de apremio, originará la pérdida del derecho a la plaza.

Artículo 9. Suspensión temporal de la cuota.

1. Los sujetos pasivos no tendrán el deber de abonar la cuota correspondiente durante los siguientes períodos:

la) en el mes de vacaciones anual.

b) Cuando por cualquiera motivo distinto al período de vacaciones anuales el centro permanezca cerrado por un período superior a quince días naturales.

c) Cuando por causas debidamente justificadas el menor deje de asistir temporalmente al PADRE.

En este caso, estará exento del pagado de la cuota mensual a partir del primero día del mes natural siguiente al de la fecha de ausencia del centro.

La suspensión de la cuota durará hasta el primer día del mes natural en el que tenga lugar a reincorporación del menor al centro. No obstante, si la reincorporación se produce con posterioridad al día 15 del mes, la cuota correspondiente al dicho mes se reducirá en un 50%.

En los dos primeros supuestos a suspensión se realizará de oficio. En el tercero supuesto deberá solicitarse por el sujeto obligado al pagado que deberá presentar en el registro municipal una solicitud de suspensión de la cuota correspondiente, junto con la acreditación documental de la circunstancia que la motiva. La Xunta de Gobierno Local, previa consulta con la encargada del PADRE resolverá sobre el origen o no de la exención.

Artículo 10. Infracción tributarias.

En todo el relativo a las infracciones tributarias, su calificación, así como a las sanciones que a las mismas les correspondan, se aplicará el régimen regulado en la Ley general tributaria y en las disposiciones que la completan y desarrollan.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Para todo lo no previsto en este texto será de aplicación a regulación contenida en el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley de haciendas locales, la Ley 7/85 de 2 de abril, ley de bases de régimen local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la demás normativa tributaria que le sea de aplicación y el reglamento interno del PADRE.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio del punto de atención a la infancia entrará en vigor y a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia siendo de aplicación a partir del mes siguiente al de su publicación, y permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

A Pastoriza, 2 de noviembre de 2022.- La teniente de Alcalde, Elva Carrera González.

R. 3234

Anuncio

El Pleno de la Corporación, en la sesión común celebrada con fecha 23 de junio de 2022 adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobación inicial de la modificación del Reglamento de régimen interno del Punto de Atención a la Infancia (PADRE) del ayuntamiento de la Pastoriza.

En el BOP núm. 156 de fecha 9 de julio de 2022 se publicó el anuncio de exposición pública de la aprobación inicial de la antedicha norma y al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, de conformidad con el dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, el acuerdo provisional adquiere carácter definitivo, y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 70.2 de la citada Ley se procede la publicación de su texto íntegro para su entrada en vigor.

Contra lo reglamento aprobado se podrá interponer, recurso contencioso-administrativo ante la sala del contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia en el plazo de dos meses que contará desde

el día siguiente al de la presente publicación.

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA-PADRE DEL
AYUNTAMIENTO DE A Pastoriza**

INDICE

INTRODUCCIÓN

Objeto y finalidad

Normativa aplicable

CAPÍTULO I. DATOS DEL CENTRO

- Datos identificativos
- Titularidad
- Autorizaciones concedidas
- Tipo de gestión: Directa

CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO

1. Definición del centro
2. Objetivos de la centro infantil
3. Calendario y horarios de funcionamiento
4. Capacidad total del centro.
5. Servicios básicos que oferta
 1. Servicios de Atención Educativa
 2. Servicio de Cocina
6. Sistemas de admisión
7. Procedimiento de ingreso
 1. Reserva de Plaza
 2. Nuevo Ingreso
 3. Admisión en caso de urgencia Social
 4. Matricula
8. Causas de baja
9. Período de adaptación
10. Régimen de salidas
11. Horario de visita

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. Organización interna
2. Procedimiento para relevos e imprevistos del personal

CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO EL PERSONAL

1. Relación de personal
2. Derechos y los deberes del personal
3. Funciones y responsabilidades de cada persona.

CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE A Los NIÑOS/Las

1. Derechos de los/de las niños/las
2. Normas de funcionamiento
 1. Normas de salud
 2. Normas de higiene personal

3. Normas de alimentación
4. Normas de vestuario
5. Normas de convivencia
3. Uso de las dependencias y materiales
4. La lengua
5. Fomento de la igualdad de los niños y niñas

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE A La FAMILIA

1. Derechos y deberes de los/de las padres/madres, tutores/las y representantes legales
2. Participación y relación con los padres/madres, tutores/las o representantes legales
3. Instrumentos de información a los padres/madres, tutores/las o representantes legales

CAPÍTULO VII NORMATIVA REFERENTE A La INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO

1. Medidas de seguridad y higiene
2. Medidas con las que cuenta el centro

DISPOSICIONES

ANEXOS:

INTRODUCCIÓN

1. OBJETO

El Punto de atención a la Infancia (en adelante, PADRE) del Ayuntamiento de la Pastoriza es un centro dedicado a niños y niñas de 0-3 años para cubrir las necesidades educativo-sociales existentes en la actualidad, pretendiendo ayudar a la conciliación de la vida laboral y familiar de todos aquellos padres y madres que tienen hijos/las en edades tempranas.

El presente reglamento tiene por objeto a regularización de los servicios del PADRE del Ayuntamiento de la Pastoriza como servicio social y educativo, proporcionando al niño y a la niña una educación acorde con sus necesidades, valiéndose de las técnicas pedagógicas más idóneas y enmarcando la educación en el ámbito cultural del que lo/a niño/a forma parte.

2. NORMATIVA APLICABLE

- Ley 13/2008, del 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia
- Decreto 254/2011, de 23 de diciembre, por lo que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación e inspección de los programas y de los centros de servicios sociales.
- Decreto 329/2005, del 28 de julio, por lo que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia.
- Decreto 330/2009, de 4 de junio, por lo que se establece el currículo de Educación Infantil.
- Decreto 49/2012 del 19 enero por lo que se aprueba el régimen de precios de las centros infantiles.
- Decreto 148/2014, de 6 de noviembre, por lo que se modifica el Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación.
- Real Decreto 476/2013, de 21 de junio por el que se regulan las condiciones de calificación y formación que deben poseer los maestros de los centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2.. (BOE núm. 167, de 13 de julio).
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de centros que impartan las enseñanzas de el primer y según ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.
- Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición
- Decreto 245/2003, de 24 de abril, por lo que se establecen las normas de seguridad en los parques infantiles.
- Ordenes anuales por las que se regulan las ayudas a los centros infantiles

CAPITULO 1.- DATOS DEL CENTRO

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

Nombre del Centro: Punto de Atención a la Infancia de la A Pastoriza

Dirección: R/ Campo de la Rosa Nº 3. 27287 A Pastoriza

Teléfono: 982 332 204

e-mail: administración@apastoriza.es

Web: www.concellodapastoriza.es

Directora: Sandra Darriba Méndez

2. TITULARIDAD

Entidad Titular: Ayuntamiento de A Pastoriza

NIF: P 27004400G

Representante Legal: Alcalde/Alcaldesa-Presidente/la o persona en quien delegue

Nº Registro De Entidades Prestatarias de servicios Sociales.- RUEPSS: Y-675

3. AUTORIZACIONES

Fecha del Permiso de Inicio de Actividades.- PIA: 22/02/2013

4. TIPO DE GESTIÓN: Directa

CAPITULO 2.- FUNCIONAMIENTO

1. DEFINICIÓN

Los Puntos de Atención Infantil son aquellos establecimientos de carácter diurno y titularidad municipal, encuadrados en los servicios sociales especializados de los ayuntamientos, que tienen como finalidad prestar una atención de apoyo a los padres/madres, tutores/las o guardadores de los niños/las de entre 3 meses y 3 años cuando concurren situaciones o circunstancias que les impidan su cuidado. Además podrán atender aquellos casos que respondan a las necesidades puntuales.

2. OBJETIVOS DEL CENTRO

Conocer su propio cuerpo y lo de los de las otras personas, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.

Observar y explorar su contorno familiar, natural y social.

Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.

Desarrollar sus capacidades afectivas.

Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y de relación social, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.

Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.

Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas y acercarse a la lengua escrita como medio de comunicación, información y gozo.

Sentir el gesto, el movimiento y el ritmo como recursos para la expresión y la comunicación.

Acercar, en la medida de sus posibilidades, el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

3. CAPACIDAD

El PADRE cuenta con 1 unidad y 20 plazas autorizadas distribuidas en una única unidad 0-3 años.

Reservara en todo caso, un mínimo de 1 plaza para los casos considerados de carácter urgente por los servicios sociales municipales.

Podrán integrarse niños/las con discapacidad física, psíquica o sensorial, si el centro cuenta con las infraestructuras idóneas y personal acomodado y suficiente en el plantel del centro.

En ningún caso podrá haber más de un niño/la de integración por aula. A efectos de cómputo, estas plazas se compatibilizarán como dos.

4. CALENDARIO Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

El PADRE se encuentra abierto todo el año de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas. El PADRE prestará su servicio durante los meses de septiembre a julio.

El centro cerrará el mes de agosto por causas justificadas, para vacaciones del alumnado y del personal y mantenimiento del centro (limpieza general) asimismo, en función de la demanda, podrá establecerse durante la época estival, un horario reducido.

Tanto el calendario anual como el horario de apertura y cierre figurarán en el tablero de anuncios del centro.

El ayuntamiento de A Pastoriza reservará la potestad de cerrar el PADRE a través de Decreto, durante un período o horario, de no registrar una demanda suficiente (inferior a ____ niños/las) o por motivos de carácter urgente como: obras, virus...

5. SERVICIOS BÁSICOS QUE OFERTA

1. Servicio de Atención Educativa

El PADRE cuenta con proyecto educativo propio que se ajusta en su estructura al Decreto 330/ 2009 por lo que se establece el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Galicia.

Atiende a todas las facetas relativas al desarrollo afectivo, al movimiento y a los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del entorno en el que viven los niños/las.

El Centro incorpora el uso de las nuevas tecnologías de modo que los alumnos/las y los educadores/las se familiaricen y puedan aprovechar los recursos pedagógicos que ofrecen estos nuevos procedimientos.

Se presta también una atención especial al aprendizaje del idioma gallego, mediante metodologías que facilitan la inmersión lingüística, con el objetivo de conseguir fluidez comunicativa en todas las áreas, con fin de lograr la normalización lingüística.

El Centro desarrolla una educación personalizada, que incluye un aspecto individualizador: se educa a personas concretas, con características y necesidades particulares; y presenta, asimismo, un carácter de integración: se educa a la persona completa, evitando la parcelación de los conocimientos, los procedimientos y los valores. El alumno/la, en sus características individuales y en su totalidad personal, es el referente último de la educación.

De manera transversal al Currículo educativo procurará la introducción de una tercera lengua.

2. Servicio de Cocina

Entendiendo por tal la prestación consistente en la aportación de los medios personales y materiales necesarios para la adecuada distribución y consumo de los alimentos que traen las propias personas usuarias.

Las familias firmarán autorización para proporcionar los alimentos que se acercan cada día a la centro para alimentar a los/as suyos/sudas hijos/las con el compromiso de llevar los alimentos segundo las medidas higiénicas establecidas, esto es: envasados en recipientes idóneos y correctamente identificados con la fecha de consumo, nombre y apellidos del niño y transportados en recipientes isotérmicos que mantengan la temperatura idónea y con indicación de se precisan o no refrigeración.

6. SISTEMAS DE ADMISIÓN

Los sistemas de admisión en el centro tarde-noche:

- **Reserva de plaza:** por rigurosa orden de reserva de plaza, para los niños/las ya matriculados y con plaza en el PADRE
- **Nuevo ingreso:** de acuerdo con los requisitos y criterios de baremación previstos en este reglamento.
- **Asistencias puntuales:** En tanto existan plazas vacantes, se puede acceder al PADRE, por motivos puntuales de los padres, madres, tutores/las o representantes legales. Estas permanencias puntuales tarde-noche también objeto del correspondiente registro.

El PADRE se reserva el derecho de admisión y el derecho a la no renovación o nueva matriculación de aquellos/las alumnos/las que no respetaran la normativa del centro o los que no firmen la aceptación del presente Reglamento de Régimen Interno en el momento de formalizar la matrícula.

En caso de que haya lista de espera, el criterio de adjudicación de las plazas vacantes será por prioridad para los niños y niñas con horario más amplio y servicio de conel ciña.

El sistema para dar de baja definitiva en el centro a un/una alumno/la, será solicitada por escrito, por parte de las familias, con 15 días de antelación, en el caso contrario, se cobrará el mes correspondiente completo.

7. PROCEDIMIENTOS DE INGRESO

1. Reserva de plaza

Los padres, madres, tutores/las y representantes legales de los niños/las matriculados y con plaza en el PADRE presentarán la siguiente documentación:

- Solicitud de reserva de plaza en el PADRE
- Certificado médico del niño/la
- Informe del/la menor de no padecer enfermedad infecto-contagiosa
- Declaración jurada de que la situación económica, laboral y familiar de los miembros de la unidad familiar sigue siendo la misma que dio lugar su admisión, pudiendo solicitarse por parte del Ayuntamiento a documentación acreditativa de tales circunstancias.

Estos niños/las habrán garantizado el acceso los nuevos cursos del mismo ciclo sin necesidad de un proceso de admisión.

El plazo de reserva de plaza, que se determinará por el PADRE, será en todo caso previo la apertura del plazo de presentación de solicitudes de nuevo ingreso y se publicará anualmente en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y del PADRE

2. Nuevo ingreso

Las solicitudes de nuevo ingreso se facilitarán en el PADRE y en el Ayuntamiento, y se presentarán en el registro del Ayuntamiento sin perjuicio del dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas debiendo acercar a la solicitud normalizada cubierta por las familias (padres/madres, tutores/las y representantes legales) y la siguiente documentación original o copia autenticada:

1. Documentación justificativa de la situación familiar

- Libro de Familia donde aparezca el niño/la.
- DNI o pasaporte de los padres, tutores, y/o representantes legales
- Certificado de empadronamiento y convivencia expedido por el Ayuntamiento.

2. Documentación justificativa de la situación económica:

- Declaración de la renta o certificación de estar exento de hacerla, o última nómina o en el caso de trabajadores autónomos justificante del último ingreso a la cuenta trimestral presentado.
- En el caso de desempleo certificación del INEM que acredite la situación de desempleo y/o de la recepción o no de prestaciones.

3. Documentación justificativa de incidentes familiares o sociales que influyan en la admisión de los niños/las:

- Informe de los equipos de valoración y orientación dependientes de la Comunidad Autónoma Gallega o órgano competente en la materia en la Administración del Estado o en las corresponsales Comunidades Autónomas sobre el grado de discapacidad y su necesidad de integración nos caso de niños con discapacidades.
- Informe de los servicios sociales del Ayuntamiento sobre la inclusión de la familia del niño nos programas de intervención familiar, que vengán desarrollando los dichos servicios sociales del Ayuntamiento
- Título de familia numerosa, en su caso.
- En el caso de separación/divorcio legal se acercará la copia de la sentencia de separación, divorcio, nulidad del matrimonio o medidas paterno filiales respeto al/a la menor, junto con el convenio regulador.
- En el caso de separación de hecho se acercará justificante de la interposición de la demanda de divorcio o cualquier documentación avale esta situación.
- En el caso de viudedad de la madre/padre se acreditará mediante certificado de defunción

Cualquier otro documento que de constancia de la especial situación familiar o económica de la unidad familiar, que por baremo sean susceptibles de puntuación.

De carecer de acreditación documental de los incidentes alegados, se podrá presentar informe de los servicios sociales del Ayuntamiento.

3. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de solicitud de plaza de nueva admisión se abrirá **en junio** del año en curso se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y del centro.

Si la solicitud aportada no reuniera todos los requisitos establecidos, se requerirá al interesado para que emende la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, de así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, concediéndole un plazo para eso de 10 días a partir de la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo no tarde-noche tramitadas ni baremadas.

4. Requisitos para la admisión de niños/las en el PADRE

1. Será requisito prioritario para ser usuario/la del PADRE que la unidad familiar este empadronada en el Ayuntamiento de A Pastoriza. Por unidad familiar se entenderá lo/a niño/la así como ambos los dos proxenitores, tutores/las o representantes legales..
2. También podrán acceder al servicio del PADRE los/las niños/las empadronados en otro ayuntamiento cuando por lo menos uno de los progenitores, tutores/las o representantes legales desempeñe su labor profesional en el término municipal lo que deberá acreditar con el correspondiente contrato laboral o certificado de empresa.

5. Baremo de las solicitudes de nueva admisión

La selección de las solicitudes se efectuará en función de la puntuación conseguida segundo el baremo previsto en el Anexo I de este reglamento. En el baremo se evaluarán los factores socioeconómicos, familiares y laborales de la unidad familiar.

Se entiende como unidad familiar para estos efectos el conjunto de personas unidas por vínculos de matrimonio, o análoga relación de efectividad o parentesco cuando constituyan núcleos estables de vida en común. Tendrán también esta condición las familias monoparentales.

2. La valoración se realizará por la orden de presentación de las solicitudes, reservándose un mínimo de una plaza para casos considerados de carácter urgente por los servicios sociales municipales.

6. Criterios de desempate y admisión preferente

En caso de obtener igual puntuación tarde-noche considerados preferentes, siguiendo la orden que se establece a continuación, los casos de:

1. Unidades familiares empadronadas en el Ayuntamiento
2. Los/las niños /las de familias incluidos nos programas de intervención familiar de la Comunidad Autónoma y que vengán desarrollando los Servicios Sociales municipales.
3. Menor renta per capitana
4. Los niños/las integrantes de familias numerosas de conformidad con la normativa existente.
5. Los /las niños/las que ya tengan un hermano o hermana con plaza en el mismo PADRE.

7. Comisión de baremación

Recibida la instancia junto con la documentación se procederá su valoración para lo cuál se constituirá una Comisión de Baremación, selección y seguimiento con la siguiente composición:

- Presidente: lo/la responsable de servicios sociales
- Vocales:
 - ✓ Lo/a concejal/a delegada del área
 - ✓ Lo/a encargado/la del PADRE
 - ✓ Un/una funcionario/la del ayuntamiento quien actuará también como secretario/la

La comisión comprobará los datos aportados y evaluará las solicitudes de acuerdo con los criterios anteriormente señalados.

8. Lista provisional y reclamaciones

Una vez realizada a baremación la comisión efectuará una propuesta de selección y publicará la relación provisional de admitidos/las, excluidos/las y, en su caso, la lista de espera, todos con la puntuación obtenida.

La lista provisional se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en el tablero del punto de atención a la infancia y en la página web del Ayuntamiento con los datos disociados para el cumplimiento de la normativa de protección de datos.

Durante el plazo de 10 días a contar a partir del siguiente a fecha de publicación de la relación provisional los interesados podrán presentar en el registro general del Ayuntamiento las reclamaciones debidamente documentadas que estimen oportunas.

9. Lista definitiva

Una vez resueltas las reclamación presentadas o en su caso transcurrido el plazo señalado sin que se presente reclamación alguna la Comisión de baremación publicará a una lista definitiva nos mismos lugares que la provisional y la remitirá en forma de propuesta a la Xunta de Gobierno Local para su aprobación.

10. Adjudicación de plazas

1. La concesión del ingreso en el PADRE quedará siempre supeditada al número de plazas vacantes.

Los admitidos recibirán notificación por escrito de la resolución y dispondrán de un plazo de 10 días para confirmar la plaza mediante la formalización de matrícula.

2. Las solicitudes que no conseguirán plaza en el PADRE pasarán a la lista de espera. Las vacantes que se vayan produciendo a lo largo del curso tarde-noche cubiertas por rigurosa orden de la lista de espera.

11. Admisión casos de urgencia social

Los casos de urgencia social que podan surgir a largo del año, para los que existe la reserva mínima del 5% del total de las plazas, podrán ingresar en cualquier momento del curso.

La ocupación de estas plazas no darán lugar a derecho de reserva de plaza para el curso siguiente, debiendo presentar cuándo se abra el plazo común su solicitud de nuevo ingreso, no obstante, si las situaciones de riesgo, desamparo o exclusión social que motivaron la urgencia social se mantienen, y así se acredita mediante los correspondientes informes de los servicios sociales municipales, se tendrá en cuenta en el procedimiento de admisión valorándose tal circunstancia y dándoles preferencia.

Las plazas de los casos de urgencia social se ocuparán previa propuesta e informe favorable de los servicios socias.

La Xunta de Gobierno Local decidirá sobre la admisión o en el del niño/la en el centro, salvo que la urgencia del caso no lo permita entonces se resolverá por el alcalde o Concejales responsable dando cuenta a la Xunta de Gobierno Local en la primera sesión que se celebre.

Los servicios socias del Ayuntamiento hará un seguimiento del niño/la admitido en cuanto a su asistencia al centro y el mantenimiento de sus condiciones de salud y bienestar socia así como de la situación que provocó a la urgencia social

12. Matrícula

1. Sin perjuicio de los recursos que procedan según la legislación vigente, en todo caso a matriculación se realizará del 1 al 15 de julio, si el largo de todo el año, quedaran plazas vacantes, se procederá en ese momento a la formalización de la matrícula.

Podrán establecerse períodos extraordinarios de solicitud de plaza y de matrícula cuando con posterioridad al período común de matrícula queden plazas vacantes que no se cubran con la correspondal lista de espera.

2. La matrícula se formalizará por parte de los padres/madres, tutores/las o representantes legales acercando la siguiente documentación:

- Certificado médico del niño/la, informe del menor de no padecer enfermedad infecto-contagiosa y de ser el caso aparecerán reflejadas las alergias, intolerancias o incidentes de cualquier índole
- Cartilla de vacunación actualizada
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o documento equivalente.
- Cuatro fotografías tamaño carné.
- Autorización por escrito de las personas que pueden recoger lo/a niño/la.
- En caso de que el menor esté sujeto a algún medicamento, tratamiento médico, será necesaria la autorización por escrito de los padres, tutores o representantes legales, indicando las características del tratamiento y las horas de administración de la dosis correspondiente.
- Informe de los padres, madres, tutores/las o representantes legales en caso de que lo/la menor manifieste algún tipo de alergia alimenticia (lactosa, gluten etc..) y física (la materias como ciertas pinturas, tizas, tejidos etc..) que deberán aparecer reflejadas también en el correspondiente certificado médico.
- Autorización general de tratamiento de audiovisuales y protección de datos

Se finalizado el período de matrícula, no se formalizara esta, decaerá el derecho a plaza obtenida.

El centro entregará en el momento de la formalización:

- ✓ Reglamento de régimen interno
- ✓ Escrito de confidencialidad de los datos conforme a la Ley Orgánica de Protección de datos

8. CAUSAS DE BAJA

Se causará baja en el PADRE por alguna de las circunstancias siguientes:

- Por incumplimiento de la edad reglamentariamente de permanencia en el centro.
- La solicitud de los padres, madres, tutores y/ o representantes legales.
- Por impago de las mensualidades durante de los meses consecutivos el tres alternos
- Por falsedad en los documentos o datos aportados con la solicitud.
- Por incompatibilidad o inadaptación absoluta para permanecer en el centro según valoración de los servicios sociales.
- Por incumplimiento reiterado de las normas del PADRE.
- Por no asistencia con regularidad sin causa justificada
- Por problemas de salud del/a niño/la

1. Procedimiento

Las bajas producidas a lo largo del curso escolar por cualquiera de los motivos anteriormente señalados se cubrirán con las solicitudes que quedaran en la lista de espera por rigurosa orden, y en caso de no existir, se podrá abrir un nuevo plazo de solicitud.

En el caso de baja solicitada por los padres, madres, tutores y/ o representantes legales deberán presentarse por registro con 15 días de antelación al finalización del mes en el que se pretende causar baja.

En el caso de las bajas iniciadas de oficio se comunicará el inicio del expediente de baja el interesado/la para que pueda en su caso alegar lo que estime oportuno.

Las bajas tarde-noche resueltas por la Xunta de Gobierno Local, previa propuesta del encargado/la del PADRE, y en el caso que sea necesario, previo informe de los servicios sociales.

En caso de urgencia motivada, se resolverá por el Alcalde o Concejales responsable, dando cuenta a la Xunta de Gobierno Local en la primera sesión que se celebre.

9. PERÍODO DE ADAPTACIÓN

La asistencia a la centro es para los niños y niñas un paso importante en el camino que les llevará a convertirse en adultos. Para muchos de ellos supone la primera salida del ámbito familiar: tienen que adaptarse a unos espacios desconocidos, a ritmos y rutinas nuevos, a compañeros y adultos con los que tendrán que establecer relaciones...

El período de adaptación es aquel tramo de tiempo que dedicamos a vivir con nuestros niños/las todas las rupturas que supone su incorporación al centro educativo, comprendiéndolos en el que sienten y apoyándolos en la busca de soluciones positivas a los problemas que se dan.

ES a la vez un camino y un proceso; no todos los alumnos/las lo andarán con el incluso ritmo, es algo que tienen que realizar por se mismos/las, una conquista personal y como tal hay que valorarla. No tiene una temporalidad fija; depende de cada niño/la, de sus circunstancias particulares, de la capacidad de la centro para adaptarse a las peculiaridades y personalidad de cada alumno/la en concreto.

La música les ayuda en este período de adaptación a crecer, madurar, afirmarse en su propia identidad, manifestar de manera espontánea sus sentimientos frente a centro y la separación familiar, e iniciar, de esta manera, el conocimiento y la adaptación al mundo exterior.

En la nuestra centro, planificamos el Período de Adaptación de la siguiente manera, toda vez que acudir por primera vez a la centro en períodos cortos de tiempo va a favorecer una rápida adaptación a la misma:

- Unos días antes de que comience el curso, haremos una reunión con todos los padres y madres, tutores/las o representantes legales de los niños/las que acudirán a la centro para explicarles cómo va a ser el período de adaptación: actitudes de los niños/las, tiempo de permanencia en la centro, actitud que mantendrán los padres/madres, tutores/las o representantes legales y así para favorecer la adaptación...
- El primer día acudirán solo 1/2 hora a la centro y podrán pasar los padres/madres con ellos, para hacer de vínculo familia-centro
- El segundo, tercero y cuarto día ya entran ellos solos/las, sin los padres/madres, y permanecen un período de tiempo de 1/2 hora aproximadamente

- Se realizará un período de adaptación progresivo teniendo en cuentas las circunstancias de cada niño hasta que se considerado acudir en horario habitual todos aquellos niños y niñas que la educadora considere, que por su madurez y fácil adaptación a las situaciones nuevas, llevan bien el período de adaptación, igualmente, todos los niños y niñas que precisen venir más días en períodos cortos de tiempo, podrán hacerlo hasta que sea conveniente ampliar la jornada con un máximo de 3 semanas
- Durante la primera semana, podrán llevar un objeto que les dé seguridad: muñeco, foto de mamá y papá...
- En el caso de niños/las con Necesidades Educativas Especiales se podrá valorar la necesidad de ampliar este período de adaptación así como la necesidad de que el niño o niña leve algún objeto personal
- ES conveniente que todos los niños y niñas que usen chupete traigan uno para quedar en la centro, ya que es un elemento que los calma bastante en la adaptación
- Las actividades realizadas en este período son de conocimiento del grupo y de la/el educador/la, de la centro y demás personal que trabaja en el centro. Paseando por las dependencias de la centro, aprendiendo los nombres de las/los educador/las y de los compañeros/las

Este período de adaptación se puede dar por terminado cuando se consiga una cierta estabilidad emocional en el grupo, asuman con más tranquilidad los momentos de separación y reencuentro con las familias, así como la totalidad de tiempo de estancia al centro.

Pueden darse situaciones de regresión, pero no tarde-noche tales si los adultos que conviven con ellos (familia y educadores) somos capaces de admitirlas y comprenderlas, asociándolas a procesos normales del desarrollo evolutivo que permiten reelaborar y reforzar situaciones aparentemente asimiladas o interiorizadas.

10. RÉGIMEN DE SALIDAS

En caso de que el PADRE realice alguna salida del centro, será avisada por escrito y con antelación a todos los padres y madres, tutores/las y representantes legales que deberán dar su consentimiento, en caso de que no consientan la salida, no podrán asistir al centro en esa fecha, ya que la centro permanecerá cerrado.

11. HORARIO DE VISITAS

No se permite la entrada libre en la centro por las siguientes razones:

- ✓ higiénicas, ya que entran con el calzado de la calle
- ✓ organización del aula: ya que los horarios de entrada y salida son muy dispares y estarían interrumpiendo continuamente el trabajo en el aula

Se establece el siguiente horario de visitas:

- ✓ 1ª visita, día de la entrevista inicial con la directora, en la que se vienen a informar del funcionamiento de la centro, precios, horarios y en la que se conocen las instalaciones de la centro, interiores y exteriores y día de comienzo del período de adaptación para acompañar al niño o niña.
- ✓ 2ª visita y sucesivas: programadas con la educadora la petición de la familia y/o de la educadora y siempre que no dificulte la buena marcha y funcionamiento del centro.

CAPITULO 3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. ORGANIZACIÓN INTERNA

El centro está formado por:

- ✓ Personal de dirección
- ✓ Personal de Apoyo

2. PROCEDIMIENTO PARA RELEVOS E IMPREVISTOS DE PERSONAL

En caso de que fuera preciso cubrir una baja, se procede a contratar personal de relevo, procurando que sea alguien que ya conozca a los niños y niñas, por ejemplo, gente que hizo las prácticas en la centro y tiene la titulación adquirida o personal específico para cubrir vacaciones, que intentamos que sean siempre los mismos.

Para eso el Ayuntamiento cuenta con un archivo de Currículos Vitae de profesionales con la titulación y formación idónea y conforme la normativa vigente.

CAPITULO 4.- NORMATIVA REFERENTE A TODO EI PERSONAL

1. RELACIÓN DEL PERSONAL

- Directora /Educaorla (Técnico Superior en Ed. Infantil)
- Persona de Apoyo

2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

Dereitos

- Lo/a educador/la realizará su función orientada en la realización de los fines educativos
- El personal del centro tendrá un mes de vacaciones que había coincidido con el período de cierre del centro.

Deberes básicos de los/las educadores/las y personal del centro.

1. Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
2. Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento educativo y pedagógico.
3. Colaborar con la dirección del centro en el mantenimiento de la convivencia y buena relación académica del centro.
4. Colaborar en la realización de actividades extraescolares
5. Horarios:

Puntualidad. todo el personal deberá estar en su puesto a la hora indicada para su comienzo de jornada, cambiado y listo para comenzar a desempeñar sus funciones, por lo que se recomienda llegar a la centro 5-10 minutos antes para cambiarse

6. Colaboración en Fiestas y Actividades Extraescolares
 - Todo trabajador/la colaborará en fiestas y actividades extraescolares, aunque estas no entren directamente en su horario laboral, estas fiestas y actividades tarde-noche siempre en horario de lunes a viernes.
7. Limpieza y cuidado de las aulas
 - Cada trabajador/la tendrá el deber de mantener su puesto de trabajo en las mejores condiciones de orden y higiene, por lo que deberá ordenar y limpiar el aula con la frecuencia que sea precisa para conseguir este objetivo. Este mantenimiento se llevará a cabo dentro de la jornada de cada trabajador y será este último quien decida el horario que mejor le conviene para su realización las mudas de cada niño o niña estarán dentro de su bolsa, comprobando las/los educadores/las una vez por semana que está completa.
 - Se pasará por agua a ropa de vómito o heces en el momento y se meterá en una bolsa de plástico y se colgará en su percha o dentro de la mochila se la tiene. asegurarse de que esa ropa es entregada en el mismo día en que se manchó. si no se está para entregar al niño/la avisad a la persona que lo va a entregar.
8. Métodos de trabajo
 - El método de trabajo en la centro seguirá un patrón común para todas y todos los trabajadores/las del PADRE pudiendo moldear cada educador/la, los objetivos y su manera de realizar las actividades. **Estos objetivos se dividen en:**

Trabajo en el aula

- Establecer unas rutinas diarias: asamblea, actividades grupales de mesa, actividades psicomotrices, hora de la merienda, cambio de pañal
- Promover la adquisición de hábitos: higiene, orden, limpieza
- Adquirir el desarrollo de la autonomía: fomentando hábitos de autonomía para hacer niños y niñas independientes y maduros.
- Conseguir una buena coordinación familia-centro: trabajando diariamente las relaciones familia-centro, para conseguir un excelente entendimiento entre las mismas

Entre lo personal

- Fomentar y mantener una buena relación entre todo el personal, aceptando las personas individualmente y promoviendo una unidad grupal, para conseguir un excelente funcionamiento de la centro.
- Valorar positivamente las distintas funciones de los compañeros y compañeras

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA PERSONA**1. Dirección del centro**

El director/la es el representante del centro y el responsable de su correcto funcionamiento. La sus funciones son:

- Ejercer la jefatura organizativa del personal adscrito al centro, ostentando la representación de la centro Infantil ante cualquiera otra entidad pública o personal.
- Responsabilizarse de la correcta gestión del centro.
- Supervisar y organizar el trabajo de todo el personal de la centro

- Elaborar la programación general anual y la correspondiente memoria anual de la centro.
- Dinamizar la elaboración del proyecto Educativo de la centro y de la propuesta pedagógica en colaboración directa con el personal de apoyo.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, disposiciones vigentes, reglamento de régimen interior y cuantas disposiciones emanen de los órganos competentes de la Consellería y del ayuntamiento que le afecten a la centro Infantil.
- Supervisar, coordinar y hacer cumplir el correcto desarrollo de las actividades programadas.
- Organizar y supervisar el trabajo administrativo: prescripción, recibos, comunicaciones, altas y bajas, etc.
- Remitirles a los órganos de la Consellería y del Ayuntamiento cuantos informes y datos sean requeridos relativos a los menores atendidos o a aspectos organizativos y funcionales del centro.
- Autorizar actuaciones extraordinarias para lo normal desarrollo del centro.
- Convocar y presidir reuniones, así como ejecutar y hacer cumplirlos acuerdos adoptados en las mismas.
- Prestar atención personalizada a los usuarios tanto a través del desempeño de la función educativa cómo directiva
- Realizar con el equipo educativo la evaluación de las diversas actividades generales del centro: fiestas, reuniones generales, etc.
- Supervisar los diversos servicios del centro: comedor, limpieza, etc.
- Fomentar la participación de las familias.
- Participar en actividades de formación y promover la formación continua del personal.
- Comunicar al Servicio Municipal de Educación del Ayuntamiento de A Pastoriza los incidentes relativos a las necesidades de mantenimiento de la centro, bajas del personal y cualquiera otra circunstancia que afecte al común funcionamiento de la centro.

2. Educador/las:

Sus funciones son:

Tratar y llegar a acuerdos sobre los temas de carácter pedagógico o metodológico.

Acordar y llevar adelante las propuestas educativas.

Planificar y desarrollar actividades del aula como las diferentes fiestas y celebraciones que se realicen, talleres y actividades complementarias.

Acordar el Plan de formación para lo personal.

En todo momento el personal educativo estará coordinado por el director o directora del centro.

La coordinación entre todo el personal, para tratar aspectos organizativos generales del centro, así como la conducción de la actividad de todo este personal por parte de la dirección del centro, resulta necesaria para conseguir un buen funcionamiento.

Además tendrán **funciones más específicas**, como:

- Establecer vínculos afectivos con su alumnado, siendo figura de referencia emocional para niños y niñas.
- Fomentar la autonomía personal del alumnado.
- Conocer las características personales de cada alumno/la de su grupo y recogerlas en su expediente personal, así como un seguimiento global de su evolución y adaptación al centro.
- Colaborar con la dirección en la elaboración y actualización del proyecto Educativo del centro. Revisar cómo se refleja el Proyecto Educativo de Centro y su Propuesta Pedagógica en el trabajo del aula.
- Llevar a cabo a planificación del trabajo diario. Organizar las actividades, recursos, materiales y metodología necesaria para poner en práctica el programa educativo desarrollado en el Proyecto Educativo del Centro.- PEC y en la Propuesta Pedagógica.
- Proporcionar a las familias al principio de curso, información documental sobre el calendario, horarios, actividades extraescolares y complementarias, programas y criterios de evaluación del grupo que le corresponda.
- Confeccionar los programas didácticos a desarrollar con su grupo y ponerlos en práctica, así como los elaborados en las reuniones del equipo educativo.

- Mantener una relación formal con las familias, así como transmitirles información periódica, y fomentar su participación en las actividades que se organicen desde la centro.
- Participar en las actividades de formación permanente.
- Prestar especial atención al período de adaptación.
- Evaluar el funcionamiento y la organización de la centro y proponer iniciativa para la mejora de su funcionamiento ante la dirección de esta.
- Otras funciones debidamente acordadas con la comunidad educativa.

3. Personal de apoyo

Personal al cuidado de la orden, seguridad, entretenimiento, alimentación, aseo y atención personal de los niños y niñas, colaborando en todo momento con los tutores/las responsables de cada aula, y bajo la supervisión directa de la dirección de la centro,.

Sus funciones son:

- Atender a las necesidades de los alumnos/las del aula en la que esté realizando el apoyo en ese momento.
- Cualquiera otra función que le sea encomendada por la dirección del centro o tutor en el ámbito de sus competencias.

Funciones comunes de todo el personal educativo y de apoyo de la centro:

- Atender a las entradas y salidas de los/las niños/las de la centro en su conjunto.
- Dar desayunos, comidas y meriendas a los niños y niñas, siempre que estén dentro de su jornada laboral.
- Interludio inicial con las familias usuarias y posibles proveedores, bien sea vía telefónica o presencial.

CAPITULO 5.- NORMATIVA REFERENTE AIS NIÑOS Y A Las NIÑAS

1. DERECHOS DE Los NIÑOS Y NIÑAS

- ✓ A ser educados/las en igualdad, a tener los mismos derechos y posibilidades sin distinción de sexo, cultura, origen o religión
- ✓ La una educación global, en la que se desarrollen todos los principios básicos y objetivos del currículo de la educación infantil
- ✓ A contar con educadores/las especializados/las, formados con continuidad
- ✓ A ser educados en un ámbito educativo cálido, cariñoso y especializado en educación
- ✓ Acceder al centro y recibir asistencia sin discriminación por razón de nacionalidad, sexo, raza, religión, ideología o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social, ya sea de niños, niñas o adultos.
- ✓ A que los/las niños/las reciban una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- ✓ A que los/las niños/las reciban una formación integral en las dos lenguas oficiales del estado, en la medida de lo posible. Sin perjuicio de esto, se tratará de potenciar el uso de la lengua gallega, pero siempre respetando el derecho de los padres a elegir la lengua con que pretende que se me fuere a sus hijos/las.
- ✓ A que se respete la integridad y dignidad personal de los/las niños/las.
- ✓ Sigilo profesional acerca de los datos o historia social, sanitaria o del centro.
- ✓ A que los/las niños/las realicen las salidas velando por su seguridad, siempre y cuando vayan acompañados de los adultos responsables de su entorno familiar, lo en todo caso con autorización escrita por parte de los padres, madres o representantes legales.
- ✓ A La intimidad personal en función de las condiciones estructurales del centro.
- ✓ A que se le facilite el acceso a la atención social, sanitaria, educación, cultural y, en general a todas las necesidades personales que sean precisas para conseguir su desarrollo integral.
- ✓ A recibir un tratamiento individualizado de contenido educativo hacia su integración socio familiar, que tendrá como objetivos prioritarios su protección, educación y formación.
- ✓ A asociarse con el objeto de favorecer su participación en la programación y en el desarrollo de actividades del centro.
- ✓ A ser informados de manera comprensible tanto de las medidas adoptadas respecto de ellos cómo del desarrollo diario del/a niño/la, y a pedir explicación de cuanto afecte a su propia educación.
- ✓ A ser educados/las para la comprensión, tolerancia y convivencia democrática, posibilitándoles que puedan

hacer uso de sus opciones de forma libre y personal.

- ✓ La participación de los padres/ madres/ tutores/las o representantes legales en las actividades educativas como: fiestas (magostos, nadal, carnaval,...), cuenta-cuentos, ayudas en la preparación de materiales para el trabajo de los/las alumnos/las

2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. NORMAS DE SALUD

- ✓ Un/una niño/a enfermo/a no puede asistir al PADRE. En el caso de enfermar en el centro, se avisará para que sea recogido en la mayor brevedad posible.
- ✓ Cuando se sospeche de la incubación de una enfermedad infecto-contagiosa no se deberá traer a la la pequeño/la al centro.
- ✓ La dirección podrá solicitar a los padres/madres, tutores/las o representantes legales, por se lo considerara necesario, un certificado médico en el que quede constancia de que el niño/la podrá asistir con normalidad al centro por no existir riesgo de contagio.
- ✓ Ser comunicare al centro si el niño/la es alérgico la algún alimento (aunque no como en la centro), medicamento, o producto (plastilina, témperas)
- ✓ También se debe informar si el pequeño/la tiene facilidad para posibles incidentes como sangrar por la nariz, dislocar un hombro, etc.
- ✓ En los casos excepcionales en los que se deban administrar medicinas a los niños/las y su asistencia al centro esta autorizada por el/a médico, la familia ajustará la dosis fuera de los tiempos de permanencia en la centro. En aquellos casos en los que sea imprescindible administrárselas en la centro, estas deberán ir acompañadas de la receta médica actualizada a la fecha del tratamiento, en la que constará el nombre del/a niño/la, el nombre del medicamento, forma, dosis y periodicidad en la administración. No se administrará ninguna medicación que no venga acompañada de la autorización por escrito de los padres/madres, tutores/las o representantes legales. El medicamento debe estar pautado por escrito por el médico dosis y hora.
- ✓ Se evitará la administración de medicamentos en el Centro, las familias deberán ajustar la administración de los medicamentos en las horas que los niños/las permanezcan en su casa, siempre que el tratamiento lo permita. En los casos excepcionales de necesidad de suministro de medicación, es imprescindible juntar la correspondiente prescripción médica y tener firmada la autorización de las familias para poder administrar la medicación correspondiente. En la dicha autorización se indicará dosis y pautas y días de tratamiento, así como la conservación de la misma y las horas de su administración.
- ✓ En esos casos excepcionales, el Centro no suministrará ningún medicamento sin la receta médica y la autorización pertinente por parte de las familias. Para evitar posibles reacciones alérgicas los medicamentos se darán por primera vez en la casa.
- ✓ ES importante avisar a la centro siempre que el alumno/a no asista, sobre todo se estuviera enfermo/la

Enfermedades

Para proteger el niño y la niña y sus compañeros/las de los posibles virus e infecciones, esta centro establece unas normas respeto a las enfermedades que pueden contagiar.

Procurad no traerlos se:

- ✓ Tiene más de 38° de temperatura por la mañana
- ✓ Presenta cuadro de conjuntivite: ojos pegajosos, irritados...
- ✓ Tiene diagnosticada una bronquitis
- ✓ Aparece un sarpullido no diagnosticado por el médico
- ✓ Presenta vómitos o diarrea
- ✓ Tiene un fuerte constipado, con fiebre, estornudos y mucosidad
- ✓ Padece enfermedad contagiosa: rubéola, xarampón, varicela, papeiras...

alergias

- ✓ Los niños y niñas con alergias alimenticias tarde-noche comunicadas a la dirección del centro y se facilitará informe médico oficial
- ✓ Solo se atenderán menús de estas características que vengan acompañados de un informe médico oficial

2. NORMAS DE HIGIENE PERSONAL

- ✓ Todos los niños y niñas asistirán en excelentes condiciones higiénicas
- ✓ Como los/las niños/las vienen al PADRE a convivir con otros niños/las, es imprescindible que el aseo en la casa se haga a diario y de una forma minuciosa de pies a cabeza.
- ✓ Procurara tener a los niños/las en libertad: No los vamos interrumpir en su actividad porque puedan mancharse con barro, témpera, etc.

3. NORMAS DE ALIMENTACIÓN

El centro tratará de fomentar y conseguir unos objetivos muy importantes:

- ✓ Obtener una alimentación equilibrada y variada
- ✓ Evitar comidas/meriendas hipercalóricas
- ✓ Aprender a comer de todo
- ✓ Los niños y niñas que coman en la centro también merendar n a media mañana.
- ✓ Almuerzo: Los niños y niñas que precisen comer en la centro (nos referimos a la comida del almorzar, a mediodía) , traerán la comida de la casa

4. NORMAS DE VESTUARIO

Toda la ropa debe estar marcada y se colgar  en la percha que tenga la foto del niño o niña.

La familia debe traer una muda completa para dejar en el centro (calzoncillo/braga, body, calcetines, camiseta, pantal n y jersey), que se les será devuelta al finalizar el curso, y que en caso de necesidad debe reponerse.

El calzado debe ser cómodo: evitar botas de plástico en los días de invierno.

Los niños y niñas que utilicen pañales, traerán un paquete al principio y se les avisará para su reposición.

Evitaremos los tirantes, lazos, horquillas, pinzas, gomas ya que son objetos demasiado pequeños y pueden ser peligrosos.

Se evitar  vestir a los niños y niñas con exceso de ropa dado que la temperatura del centro infantil es controlada a diario con sistema de climatización.

Los/las menores de un año deben vestir en el centro con ropa cómoda, evitando dentro de lo posible botones, cierres o tirantes superfluos. Se deben descartar los modelos tipo buzo.

Las prendas se deben marcar con el nombre y apellido para no dar lugar a confusiones: gorros, abrigos, mandil ns, jerseys, mudas de repuesto, mochilas o bolsas, calzado, etc. El centro no se hará responsable de la pérdida o deterioro de prendas de vestir u otros objetos.

Los/las niños/las no podrán traer objetos de valor (pulseras, medallas, cadenas, etc..). en el caso contrario el Ayuntamiento de la Pastoriza declinará toda responsabilidad.

No se admiten juguetes propios de cada chaval/la. (evitando de esta forma conflictos y pérdidas) la excepción de los primeros días de asistencia, que coinciden con el período de la adaptación al centro. Ya que lo juguete u objeto de apego sirve en este rato como instrumento para el acercamiento al nuevo contorno y como elemento de socialización, excepto en casos de niños con Necesidades especiales que se había permitido que traigan un juguete u objeto personal

5. NORMAS DE CONVIVENCIA

Estas normas de convivencia son la base para conseguir una armonía en el día a día:

- ✓ Respetar a los demás sin condicionarlos por sexo, raza, origen o religión
- ✓ Compartir los juegos y juguetes aceptando que son unos materiales de uso común y no individual
- ✓ Rechazar la violencia como diálogo, aprendiendo a entenderse hablando y comprendiendo lo otro
- ✓ Los/las Padres/Madres, tutores/las y representantes legales, deberán entregar y recoger al/a la niño/la en las horas acordadas.
- ✓ Si algún día el niño/la había tenido que ser recogido por otra persona, esta deberá estar autorizada expresamente por el padre/madre, tutores/las y representantes legales. El personal de la centro est  obligado a solicitar el DNI o documento identificativo equivalente a la persona que venga recogerlos en el caso de no conocerla y comprobar se est  en el listado de personas autorizadas. De no producirse la identificación, lo/a alumno/a no podrá ser entregado/la, procediéndose al contacto con la madre, padre o representante legal.
- ✓ Se tendrán en cuenta las cuestiones concretas establecidas por resolución judicial que deberán ser puestas en conocimiento de la dirección de la centro por quien ostenta la guardia y custodia del/a niño/la.

- ✓ Los/las niños/las deberán disfrutar de un mes entero de vacaciones que coincidirá, con carácter general, con el mes cierre del centro.
- ✓ La matriculación del niño/la en el PADRE supone la total aceptación de este Reglamento de Régimen Interior así como de la Normativa específico del centro durante lo Curso.

3. USO DE Las DEPENDENCIAS Y DEL MATERIAL

El Punto de Atención a la Infancia.- PADRE, trátase de un edificio de planta baja, de uso exclusivo que cuenta con patio exterior, donde contamos con zona de suelo de seguridad de caucho reciclado y césped donde se encuentran los toboganes, balancíns. Su espacio interior se distribuye de la siguiente manera:

- Vestíbulo
- Despacho de dirección
- Aseo completo de personal
- Sala de Gateo y aseo infantil completo con zona de higiene (bañera pediátrica, cambiador, 2 inodoros y 2 lavabos)
- Sala de descanso
- Zona de alimentación
- Cocina
- Almacén

Todas nuestras instalaciones cumplen la normativa arquitectónica, de salubridad y seguridad vigente.

- ✓ Todo el material es de uso común, por lo que la norma principal será el cuidado del mismo para lo posterior disfrute de los demás
- ✓ Las aulas deberán ser respetadas cómo ambiente educativo, por lo que tendrán el deber de permanecer ordenadas, limpias y estructuradas para tal fin, por parte de las educadoras y de los cautivos que las empleen, mantener la orden en un espacio común es deber en beneficio de todos.
- ✓ El comedor también podrá ser usado como salón de usos múltiples: psicomotricidad, actuaciones, teatro...
- ✓ El material deberá cuidarse, mantenerse ordenado y clasificado en los armarios destinados a este fin, avisando a la dirección en el caso de precisar reposición

4. La LENGUA

La lengua empleada es la lengua materna predominante entre el alumnado, teniendo en cuenta la lengua del contorno y cuidando que el alumnado adquiera de forma oral y escrita el conocimiento de la otra lengua oficial de Galicia, dentro de los límites propios de esta etapa, como indica el decreto 330/2009 del 4 de junio por lo que se establece el currículo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Galicia y el Decreto 79/2010, del 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia.

Los documentos oficiales de la centro se entregarán en gallego o castellano, la demanda de los solicitantes.

La atención educativa se impartirán en gallego y castellano, pero complementando el otro idioma con actividades especias: canciones, cuentos...

También tenemos cómo tercer idioma el inglés

5. FOMENTO DE La IGUALDAD ENTRE NIÑOS Y NIÑAS

A centro es el principal agente educativo de la infancia y la juventud. En ella no solo se aprenden conocimientos sino que también se adquieren actitudes, valores y normas de comportamiento. En la centro, la educación no sexista implica la participación no solo del profesorado sino también de la familia y la sociedad en general.

Algunas de las propuestas con el-educativas dentro de la centro son:

- Observar si las niñas y los niños muestran en el aula o fuera de ella una actitud respetuosa y tolerante con los demás.
- Desde las primeras etapas el centro fomentará, en los juegos y dinámicas, que no se discrimine a nadie.
- Practicar la inversión de papeles.
- Enseñar a niñas y niños a utilizar los juguetes indistintamente, sin pensar en el género.
- Formar al profesorado para trabajar contra el sexismo en la centro.
- Fomentar la creación de talleres con el-educativos dirigidos a las madres, padres, tutores/las, etc.

- Sensibilizar a las familias en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y lo reparto de tareas domésticas.
- Valorar la diversidad en la centro como una riqueza social.
- Promover la igualdad real entre mujeres y hombres.
- Atender la afectividad y sexualidad de las niñas y los niños de una manera sana y responsable.
- Educar en el respeto a los diferentes tipos de familias y a las distintas formas de convivencia.
- Favorecer la participación y la convivencia respetando la diversidad.
- Prever los maltratos y la violencia de género.
- Aprender a usar lenguajes que no discriminen a nadie.

CAPITULO 6.- NORMATIVA REFERENTE A La FAMILIA

1. DERECHOS Y DEBERES DE Los/DE Las PADRES/MADRES, TUTORES/Las Y REPRESENTANTES LEGALES

DERECHOS

- ✓ Ser informados de la situación de su hijo/la en la centro: desarrollo, actitud, progresos...
- ✓ Solicitar ampliación de dicha información en tutorías y reuniones con la educadora/s y directora
- ✓ Ser respetados por las educadoras, directora y demás personal de la centro

DEBER/ DEBERES

- ✓ Informar en todo momento de la situación personal del niño/la en el referente a su proceso educativo en la casa y en su entorno: gustos, aversión, cambio en la situación familiar...
- ✓ Ser puntuales en la hora de la traída y recogida
- ✓ Ser puntuales en el referente a la contribución de material solicitado por la centro, a la devolución de notas y encuestas enviadas por la misma
- ✓ Ser puntuales nos pagados y en las notificaciones de las bajas y cambios de horario
- ✓ Respetar a las educadoras y demás personal de la centro
- ✓ Cumplir la normativa en el referente al atiendo, enfermedades, alimentación y descanso
- ✓ Colaborar en la medida de lo posible en las actividades de la centro, que tarde-noche el eje de la relación familia-centro
- ✓ Avisar a la centro del cambio de personas encargadas de recoger al cautivo en la centro

2. PARTICIPACIÓN Y RELACIÓN CON Los PADRES Y MADRES, TUTORES/Las Y REPRESENTANTES LEGALES

Participación activa

Se fomentará una relación estrecha entre familia-centro porque sabemos que solo de este modo podemos conseguir nuestros objetivos con los niños y niñas.

Comenzamos manteniendo una entrevista inicial con las familias para que nos cuenten cosas de sus hijos/las para nosotros poder conocerlos mejor cuando tengamos que tratar con ellos.

La relación de los padres y madres, tutores/las y representantes legales con la centro es fundamental, ya que cuanto mejor sea la participación, mejor será el proceso educativo de los niños y niñas.

La coordinación y el conocimiento de la vida en la centro se verá facilitado por:

- ✓ Entrevista inicial de los padres y madres con la directora y la educadora correspondiente
- ✓ Contactos diarios con la educadora de vuestros hijos y hijas
- ✓ Tutorías con la educadora del niño/la la demanda de las madres/padres de esta manera se podrá tratar de manera específica todas las cuestiones referidas al desarrollo del pequeño
- ✓ Participación en actividades puntuales: celebraciones de fiestas, salidas de la centro...
- ✓ Colaboración en la preparación de fiestas, celebraciones, excursiones...

3. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN PARA Las FAMILIAS

Mantendremos contacto diario con los padres y madres, tutores/las y representantes legales comentando como pasó el día el niño/la.

Las familias que lo soliciten, podrán mantener una tutoría con el/a educador/la de su hijo/la, para hablar de su progreso, igualmente la podrá solicitar la educadora se hubiera algún incidente

Mediante el tablero de anuncios colocado en la entrada de la centro, los padres y madres, tutores/las y representantes legales tarde-noche informados de las actividades que se están llevando a cabo

Otra manera de que exista una estrecha colaboración es invitando a padres y madres, tutores/las, representantes legales, abuelos, abuelas, a participar activamente en las reuniones, fiestas, salidas, ya que así toman contacto directo con nuestra manera de trabajar.

CAPITULO 7.- NORMATIVA REFERENTE A La INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO

1. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y HIGIENE

La Escuela cuenta con las siguientes medidas de seguridad y higiene en todas sus instalaciones:

- ✓ Se hace un programa de desratización , desinfección y de desinsectación anual.- DDD
- ✓ Cuenta con un Sistema de Autocontrol basado en la metodología APPCC.
- ✓ Se realizan Inspecciones de la Consellería de Sanidad periódicas.
- ✓ En cuanto a la higiene, se seguirán las pautas marcadas por Sanidad nos suyos controles periódicos.
- ✓ Cuenta con un técnico en riesgos laborales encargado de implantar las medidas de emergencia.
- ✓ Medidas anti-incendios: extintores, alarma, planos de evacuación, plan de actuación para casos de emergencia, pulsadores de alarma anti-incendios distribuidas por el edificio, detectores de humo en todas las estancias,...
- ✓ Las puertas de salida tienen apertura antipánico.
- ✓ Medidas de protección para evitar golpes y otras lesiones nos niños y niñas, tales como las cantoneiras y los antipilladados.

PERSONAL

- ✓ Los/las trabajadores/las, contarán con conocimientos acreditados de prevención de riesgos laborales y de primeros auxilios.
- ✓ Todo el personal que realiza atención y cuidado del alumnado acredita su correcto estado de salud y con periodicidad anual realiza un reconocimiento médico que acredita que no padece enfermedad infecto-contagiosa ni defecto psíquico o físico que impida sus funciones en la escuela. Será igualmente preceptiva la vacunación del personal contra la rubéola, con el especial compromiso de las mujeres en edad fértil de adoptar las medidas sanitarias preventivas que correspondan durante los 3 meses siguientes a la vacunación.
- ✓ Todo el personal del centro, está en posesión del carné de manipulación de alimentos y ha hecho el curso de primeros auxilios.
- ✓ Ser una correcta higiene personal de los/las trabajador/las.

2. EL PADRE DE La PASTORIZA CUENTA CON

- Plan de autoprotección implantado e inscrito en el REGAPE.
- El plan de actuación para casos de emergencia se colocará dentro del centro en un lugar visible y estará a la disposición de los usuarios del centro
- Póliza de responsabilidad civil y de accidente
- Póliza de siniestros/daños del local
- Libro de reclamaciones a disposición de las personas usuarias. La directora del PADRE pondrá en conocimiento del Ayuntamiento de manera inmediata toda reclamación que se presente y se emitirá a la inspección de servicios sociales de la Xunta de Galicia una copia de las reclamaciones presentadas, en el plazo máximo de tres días hábiles, junto con un informe justificativo de los antecedentes y de las actuaciones realizadas para su gestión.
- Proyecto educativo la disposición de las familias. Anualmente elaborara un proyecto educativo en el que se incluirán las diferentes áreas a trabajar el largo del curso, y también las actividades que de realizarán, lo cual estará a la disposición de los padres, madres o tutores de los niños/las.
- Libro de registro de personas usuarias.
- Este registro de asistencia será obligatoriamente diario con el fin de conocer en todo momento que niños/las están en el centro.
- Se anotarán en el libro registro a hora de entrada y salida de los niños, así como cualquier otro apunte que la persona encargada de cubrirlo había podido apreciar en ese momento y que considere conveniente destacar.

- Expediente individual del alumnado: En el momento de su ingreso, se les abrirá la cada niño/la una ficha personal en la que constarán, con carácter confidencial, los datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

Disposición adicionales

Primeira.- Aprobación de modelos

Facultara al Alcalde-Presidente o Concejal responsable de la arena para la aprobación mediante Decreto de todos aquellos modelos de documentos que sea necesario emplear para el correcto funcionamiento del servicio.

Segunda.- Datos de carácter personal

- Los datos de carácter personal de los que se tenga conocimiento a consecuencia de la aplicación de este reglamento estarán sometidos al dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Terceira.- Ampliación de prestaciones

El PADRE prestará los servicios básicos de este tipo de centros. A las prestaciones que incluye este servicio que se establecen en el reglamento, podrán ser objeto de ampliación nos tener permitidos por la legislación aplicable y dentro de las posibilidades presupuestarias y de personal del Ayuntamiento.

Cuarta.- Visado y entrega del reglamento de régimen interno

El Reglamento de Régimen Interno se remitirá para su visado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma y estará de la disposiciones de los usuarios, a los que se les entregará una copia en el momento de formalización de la matrícula.

Disposición derogatoria

Este reglamento deroga expresamente el Reglamento de Funcionamiento del Punto de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Pastoriza, publicado en el BOP núm.085 de 16 de Abril de 2009 y modificado BOP núm. 228 de 02 de Octubre de 2012 y cualquiera otra disposición de igual o inferior rango que sea contraria al incluso.

Disposición última

Para lo no previsto en este reglamento se estará al dispuesto en la normativa referenciada en el punto 2 de la introducción de este Reglamento.

El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y estará vigente hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXOS

1. ORDENANZA FISCAL

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO DEL PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE La PASTORIZA aprobada por acuerdo del pleno de fecha 07 de agosto de 2012 (BOP NÚM 228 de 02/10/2012)

2. BAREMO DE ADMISIÓN:

El baremo a aplicar para la resolución de solicitudes es el siguiente:

situación socio-familiar	
• Pola ausencia en el hogar de ambos los dos padres. Orfandad	12 puntos
• Pola condición de familia monoparental	8 puntos
• Por cualquier circunstancia de exclusión social debidamente acreditada con informe de los servicios sociales	Hasta 6 puntos
• Por cada miembro de la unidad familiar afectado por minusvalidez, (demostrable a través de calificación de minusvalía) enfermedad que requiera internamiento periódico, alcoholismo, drogadicción (con informe médico) o persona con dependencia valorada (con la correspondiente resolución)	Hasta 4 puntos
• Pola condición de familia numerosa	3 puntos

• Otras circunstancias familiares debidamente acreditadas	Hasta 2 puntos
situación laboral	
• Por ocupación de los dos proxenitores, tutores/las o representantes legales -ocupación de la madre 5 puntos -ocupación del padre 5 puntos	10 puntos
• Por desempleo -desempleo de la madre 2 puntos -desempleo del padre 2 puntos	4 puntos
situación económica	
• Por renta per cápita mensual de la unidad familiar* referida al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) vigente	
Inferior al 25% del IPREM	+ 4 puntos
Entre lo 25% y el 50% del IPREM	+ 3 puntos
Superior al 50% e inferior al 75% del IPREM	+2 puntos
Entre lo 75% y el 100% del IPREM	+1 puntos
Superior al 100% e inferior al 125 % del IPREM	- 1 punto
Entre lo 125 % y el 150 % del IPREM	-2 puntos
Superior al 150% e inferior al 200 % del IPREM	-3 puntos
- Igual o superior al 200% del IPREM	-4 puntos

* A los efectos del dispuesto en este reglamento, se entiende por renta per cápita mensual el resultado de dividir por el número de personas que componen la unidad familiar el ratio resultante de dividir por doce la suma de los ingresos totales de la unidad familiar.

- Se entiende por unidad familiar, la formada por los padres y hijos menores de dieciocho años o hijos mayores de dieciocho años, con una discapacidad superior al 33%.
- Tiene la consideración de ingresos a suma de la parte general más la parte especial de la base imponible, previas a la aplicación del mínimo personal y familiar del impuesto sobre la rinda de las personas físicas.

Para las personas no obligadas a declarar, las bases imponibles a que se hace referencia se obtendrán como resultado de aplicarles a los datos existentes en la Administración los criterios de la legislación del impuesto sobre la rinda de las personas físicas

A Pastoriza 2 de noviembre de 2022.- La Teniente de Alcalde, Elva Carrera González.

R. 3235

Anuncio

El Pleno de la Corporación, en la sesión común celebrada con fecha 23 de junio de 2022 adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora del uso de las vías municipales.

En el BOP núm. 156 de fecha 9 de julio de 2022 se publicó el anuncio de exposición pública de la aprobación inicial de la antedicha norma y al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, de conformidad con el dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, el acuerdo provisional adquiere carácter definitivo, y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 70.2 de la citada Ley se procede la publicación de su texto íntegro para su entrada en vigor.

Contra lo reglamento aprobado se podrá interponer, recurso contencioso-administrativo ante la sala del contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia en el plazo de dos meses que contará desde el día siguiente al de la presente publicación.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LAS VÍAS MUNICIPALES.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El municipio de Pastoriza dispone de una extensa red de carreteras y caminos rurales de gran trascendencia para su economía agraria y ganadera en la que se ocupa un sector importante de su población.

Nos últimos años, el Ayuntamiento ven ejecutando numerosas obras de mejora y conservación de las carreteras y caminos rurales que sirven en el so al interés general sino también, y de forma primordial, a las explotaciones agrícolas o agropecuarias existentes en este municipio las cuales están en permanente modernización y requieren la existencia de unas carreteras y caminos rurales adaptados a las exigencias que las nuevas maquinarias agrícolas demandan, todo esto sin perjuicio de que además el Ayuntamiento debe garantizar que se podan realizar también aquellos usos que se estimen compatibles y complementarios con el uso principal de vías y sin olvidar la necesidad de armonizar y compatibilizar los diferentes usos y aprovechamientos del suelo no urbanizable con los principios fundamentales que deben regir la consecución de un desarrollo rural sostenible, la conservación de la naturaleza y la protección del medio ambiente.

Tales exigencias desbordan en buena medida a capacidad técnica, económica y de gestión de la mayoría de los municipios, sobre todo toda vez que cada vez es menor a colaboración económica de las restantes administraciones.

Por el eso, con el fin contribuir de forma efectiva a garantizar del mejor modo posible a conservación de un patrimonio que se ven financiando mediante lo esfuerzo económico de todos, este Ayuntamiento en ejercicio de las potestades normativa y sancionadora previstas en el artículo 4 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de lanas bases de régimen local, con respeto a las normas sectoriales existentes y de conformidad con las competencias que le vienen atribuidas en el artículo 25.2 d) de la referida Ley, así como en el artículo 44 y siguientes del Real decreto 1372/1986, de 13 de junio por lo que se aprueba el reglamento de bienes de las entidades locales, aprueba la presente Ordenanza, con la finalidad de regular el uso adecuado y racional de las vías y caminos de titularidad municipal, garantizar el carácter de uso público disteis bienes y su respeto por los usuarios, así como su adecuada conservación, mediante la adopción de las medidas de protección y restauración que fueran necesarias.

La presente Ordenanza recoge pues las disposiciones generales con respecto a los caminos y vías municipales; regula el uso y aprovechamiento de los mismos; establece las disposiciones que garanticen su conservación, protección y defensa, y el régimen de policía; tipifica los hechos, acciones u omisiones que pueden constituir infracción administrativa; determina la cuantía de las sanciones, la obligatoriedad de indemnizar los daños y perjuicio causados y el deber del infractor de reponer los bienes afectados, o parte de estos, a su anterior estado.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

La presente ordenanza tiene por objeto regular las condiciones de uso del conjunto de vías municipales del Ayuntamiento de A Pastoriza, entendiéndose cómo tal todas aquellas vías de titularidad municipal.

Artículo 2. Naturaleza jurídica

Las vías municipales son bienes de dominio y uso público, por lo que son inalienables e imprescritibles.

Artículo 3. Competencias de la administración municipal

ES competencia del Ayuntamiento de A Pastoriza el ejercicio de las siguientes facultades en relación con las vías municipales:

1. La ordenación y regulación del uso.
2. La protección, conservación y salvaguarda de su correcta utilización.
3. La defensa de su integridad.
4. su deslinde.
5. La desafectación, ampliación y restablecimiento.

Artículo 4. Definiciones

1. **Vía municipal:** viario de dominio y uso público de titularidad municipal. Puede diferenciarse en los siguientes tipos:
 - a) **Carreteras:** las vías municipales de dominio y uso público proyectadas y construidas fundamentalmente para la circulación de vehículos automóviles.

- b) **Caminos:** las restantes vías municipales, entre las que se incluyen los caminos de servicio, agrícolas, forestales o pecuarios.
2. **Explanación:** superficie comprendida entre las dos líneas longitudinales exteriores de aquella.
3. **Arista exterior de la explanación:** y, en cada una de las márgenes de la carretera, la intersección del talud del desmote o del terraplén con el terreno natural.
4. **Calzada:** la parte pavimentada de la carretera, destinada a la circulación de vehículos automóviles.
5. **Arcén:** franja longitudinal pavimentada, contigua a la calzada, no destinada a la circulación de vehículos automóviles salvo en circunstancias excepcionales.
6. **Elementos funcionales de la carretera:** zonas permanentemente afectas a la conservación, a la explotación del servicio público viario, o la otros fines auxiliares o complementarios, tales como las zonas de estacionamiento, paradas de autobuses, áreas de servicio, etc., así como los espacios longitudinales, sensiblemente paralelos a la carreteras, tales como las vías de servicio, las aceras, las sendas peatonales y los carriles para la circulación de bicicletas.

Artículo 5. Zonificación de las vías municipales

1. **Zona de Dominio Público:** es la zona de la vía de titularidad pública adquirida por título legítimo e integrada por la calzada, los terrenos ocupados por los elementos funcionales de la carretera y las zonas de dominio público adyacentes. La zona de Dominio Público tiene la consideración de faja lateral de las redes viarias de titularidad municipal.

Se entiende como zona de dominio público adyacente aparte de la zona de dominio público no ocupada directamente por la explanación de la carretera o de la de sus elementos funcionales. El límite exterior de la zona de dominio público adyacente no podrá ser superior a 10 metros, medidos horizontal y ortogonalmente diente a arista exterior de la explanación correspondiente a la calzada y elementos funcionales previstos.

2. **Zona de protección:** es la zona ubicada a ambos lados de la zona de dominio público, que comprende las zonas de servidumbre y de afición:
 - a) **Zona de servidumbre:** está formada por dos franjas de terreno, una la cada orilla de la carretera, delimitadas interiormente por las líneas exteriores de la zona de dominio público y exteriormente por dos líneas paralelas a los dichos límites y medidas horizontal y ortogonalmente a ellos, la una distancia de dos metros.
 - b) **Zona de afición:** está formada por dos franja de terreno, una la cada orilla de la carretera, delimitadas interiormente por las líneas exteriores de la zona de servidumbre y exteriormente por dos líneas paralelas a las aristas exteriores de la explanación y medidas horizontal y ortogonalmente desde ellas la una distancia de treinta metros.

ÍTULO II. USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS VÍAS

Artículo 6. Uso general

Todas las vías municipales son bienes del dominio y uso público, por lo que todos los ciudadanos, así como los animales y los vehículos, tienen derecho a transitar por ellas, de acuerdo que su naturaleza y su uso y conforme a las limitaciones establecidas en la presente ordenanza.

Artículo 7. Otros usos y aprovechamientos

1. En las vías municipales se permitirán las actividades directamente relacionadas con la conservación, recuperación y mantenimiento de las mismas, así como aquellos usos y aprovechamientos que el Ayuntamiento considere de utilidad pública o interés general.
2. La realización de otros usos o aprovechamientos solo será posible siempre que resulte necesaria su localización en la vía, sean compatibles con la circulación y no limite la seguridad o comodidad de la misma.
3. Asimismo, el Ayuntamiento podrá permitir, por razones particulares y de forma motivada, ocupaciones temporales de las vías cuando resulten imprescindibles para la realización de trabajos, obras o servicios que no permitan otra solución alternativa.
4. En cualquiera caso será precisa la previa autorización por parte del Ayuntamiento.

Artículo 8. Limitaciones de uso

En la zona de dominio público

- a) Queda prohibido el impedimento del libre tránsito de las personas, animales y vehículos, así como el cierre de los viarios públicos.
- b) Queda prohibido el tránsito de vehículos de cadenas.

- c) En función de la vía y de la situación que lo requiera para la protección del firme y la seguridad de los viandantes, el tránsito de vehículos pesados podrá ser regulado por el Ayuntamiento, estableciéndose la prohibición de circular en función de su tonelaje, exceptuando el tránsito por necesidades de auxilio.
- d) Queda prohibido producir daños en los elementos integrantes del dominio público.
- e) Queda prohibida la realización de trabajos agrícolas en la zona de dominio público que habrían podido afectar a las estructuras que conforman la vía. El límite de aradura debe ser, por tanto, el límite del talud o del terraplén, realizando siempre el trabajo dentro de la parcela, quedando prohibidos los giros de la maquinaria, lo arrastre de aperos lo cualquiera otra actividad que dañe la vía.
- f) Queda prohibida la modificación, alteración o realización de obras que no estén autorizadas por el Ayuntamiento tales como la instalación de redes de abastecimiento, saneamiento, arroyo, alumbrado o similares que afecten al dominio público.
- g) Se prohíbe obstaculizar los cursos naturales de las aguas.
- h) Queda prohibida la modificación, obstrucción y/o eliminación de las cunetas.
- i) Los propietarios de las hincas limítrofes con las vías públicas deberán mantener en estado excelente de uso las cunetas y restituirlas a este estado, en el caso de producirse su colmatación. Las labores de conservación de las mismas por parte del Ayuntamiento no eximen a los propietarios del cumplimiento de este deber.
- j) Con el fin de disminuir el daño y mejorar la conservación de las vías públicas, el Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar nuevas cunetas, taxeas o alcantarillas que permitan una idónea distribución de las aguas.
- k) Podrán realizarse salvacunetas para acceso a las distintas hincas siempre que las cañerías presenten un diámetro mínimo de 300 mm y un largo máximo de 10 m en cemento y presenten una pendiente idónea de forma que las aguas de ahuyenta de las hincas no invadan la plataforma del viario. Los gastos de construcción correrán a cargo de los correspondientes usuarios. Se garantizará la funcionalidad y el mantenimiento de las mismas.
- l) El Ayuntamiento podrá limitar el acceso a las parcelas desde las veías, establecer una localización idónea por razones técnicas o reordenar los accesos existentes para mejorar su gestión.
- m) Queda prohibido el depósito de materiales, así como arrojar objetos, vertidos, residuos o escombros de cualquier tipo.
- n) La tierra procedente de hincas particulares que invada el dominio público deberá ser restituida a la suya hinca de origen por el propietario.
- o) Los propietarios de los predios limítrofes con la vía pública deberán realizar las correspondientes tareas de desbroce, poda o eliminación total del estrato arbóreo y arbustivo en la zona de dominio público garantizando la discontinuidad horizontal entre las copas de los árboles y la discontinuidad vertical entre estas y los estratos herbáceo y arbustivo. Deberán eliminar aquellas partes de los árboles que, aun estando situadas dentro de su propiedad, invadan el dominio público, así como aquellos árboles con raíces que se extiendan dentro de esta zona. El Ayuntamiento podrá exigir la eliminación total en aquellos casos en los que se produzcan daños manifiestos en el dominio público.
- p) Se prohíbe obstaculizar el viario con el arbolado de las hincas limítrofes y deberá ser retirado de forma inmediata por parte de los propietarios de los predios limítrofes.
- q) Según el artículo 20 bis la de la Ley 3/2.007, del 9 de abril, de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia, en la zona de dominio público no podrá haber las siguientes especies vegetales:
- Pinus pinaster. Pendiente del país
 - Pinus sylvestris. Pendiente silvestre
 - Pinus radiata. Pendiente insigne
 - Pseudotsuga menziesii. Pendiente Oregón
 - Acacia dealbata. Mimosa
 - Acacia melanoxylum. Acacia negra
 - Eucalyptus spp. Eucalipto
 - Calluna vulgaris. Queiruga
 - Chamaespartium tridentatum. Carqueixa
 - Cytisus spp. Gesta
 - Erica spp. Breixo
 - Genista spp. Hórreo

- Pteridium aquilinum. Helecho
 - Rubus spp. Silva
 - Ulex europeus. Toxo
- r) Queda prohibida la quema de cualquier tipo de residuo.
- s) Queda prohibido el estacionamiento, fuera de las zonas habilitadas para tal efecto, de cualquier clase de vehículo o remolque que obstaculice el paso, excepto que no exista otra posibilidad y por el tiempo mínimo imprescindible.
- t) Queda prohibido lavar vehículos y maquinaria, la realización de cambios de aceite u otros líquidos, así como la reparación de los mismos, salvo actuaciones puntuales de emergencia. En todo caso, se deberá proceder a la posterior limpieza de la zona afectada.
- u) Los usuarios de las vías deberán respetar los límites de velocidad establecidos en cada veía en función de la normativa sectorial.

En la zona de protección

- a) Los propietarios de las parcelas contiguas a la zona de dominio público deberán conservar el estado de las mismas en condiciones de seguridad y salubridad, realizando las obras necesarias con la finalidad de evitar daños sobre las vías.

En todo caso, los propietarios deberán mantener las terrazas de retención y las ribadas existentes en buen estado de conservación, evitando los derrumbamientos y muy especialmente la aparición de cárcavas.

- b) Las construcciones y cerramientos que se construyan con obra de fábrica, vegetación ornamental u otros elementos permanentes deberán respetar las distancias definidas en el planeamiento vigente y, en todo caso, la mayor de las distancias señaladas a continuación:
- 4 metros de largo medidos desde el eje de la vía pública.
 - 2 metros de largo medidos desde la arista exterior de la explanación.

Se excluyen de las distancias anteriores a colocación de marcos y cerramientos de postes y alambre destinados a delimitar la propiedad rústica.

- c) No se podrán plantar nuevos ejemplares de especies arbóreas y arbustivas dentro de las siguientes franjas desde lo límite del dominio público:
- Caminos: 4 metros de largo.
 - Carreteras: 4 metros de largo para las especies frondosas definidas en el Anexo I de la Ley 7/2.012, del 28 de junio, de montes de Galicia, y 10 metros de largo para el resto de especies.

TÍTULO III. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 9. Infracciones

1. Son infracciones las acciones u omisiones que incumplan el establecido en la presente ordenanza.
2. Toda infracción implicará la imposición por parte del Ayuntamiento de sanciones a los responsables de las mismas. Dichas sanciones no eximen del establecimiento de otros procedimientos sancionadores por parte de la aplicación de otras normativas.
3. Con independencia de las sanciones que puedan imponerse el infractor estará obligado a la restitución del bien a su estado original, con la indemnización de los daños irreparables y los perjuicios causados.

CAPÍTULO I. ZONA DE DOMINIO PÚBLICO

Artículo 10. Tipificación de las infracciones

1. Son infracciones **muy graves**:
 - a) impedimento del libre tránsito de las personas, animales y vehículos, así como el cierre de los viarios públicos.
 - b) La circulación de vehículos de cadenas.
 - c) Producir daños en los elementos integrantes del dominio público.
 - d) La quema de cualquier tipo de residuo en el dominio público.
 - e) La modificación y/o eliminación de las cunetas.
 - f) La falta de mantenimiento u obstrucción de las cunetas/salvacunetas.
 - g) La realización de los salvacunetas incumpliendo las condiciones establecidas en la presente ordenanza.

- h) Obstaculizar los cursos naturales de las aguas.
- i) La realización de trabajos agrícolas que habían podido afectar a las estructuras que conforman la vía.
- j) La no restitución a la suya hinca de origen de las tierras que invadan el dominio público.
- k) No eliminar aquellos árboles que invadan el dominio público.

2. Son infracciones **graves**:

- a) incumplimiento de la prohibición de circular en función del tonelaje, cuando así lo establezca el Ayuntamiento.
- b) La modificación, alteración o realización de obras que no estén expresamente autorizadas por el Ayuntamiento.
- c) depósito de materiales, así como arrojar objetos, vertidos, residuos o escombros de cualquier tipo.
- d) incumplimiento de las tareas de desbroce o poda.

3. Son infracciones **leves**:

Realización de tareas de mantenimiento, reparación y limpieza de vehículos y maquinaria.

No proceder a la limpieza de la zona afectada del dominio público.

Estacionar, fuera de las zonas habilitadas para tal efecto, cualquier clase de vehículo o remolque que obstaculice el paso, excepto que no exista otra posibilidad y por el tiempo mínimo imprescindible.

No respetar los límites de velocidad establecidos en cada veía.

Cualquier otra no contemplada en los puntos anteriores.

Artículo 11. Notificación de las infracciones

- 1. Una vez que el Ayuntamiento tenga conocimiento de la comisión de una infracción de las anteriormente descritas, pasará a la notificar a misma al infractor. En la notificación se indicará el deber, en el plazo otorgado por el ayuntamiento dependiendo de la naturaleza de la infracción sin que se pueda superar el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la misma, del cumplimiento del establecido en esta ordenanza, así como, de ser el caso, de la restitución del bien a su estado original.
- 2. En el caso de incumplimiento y/o no restitución en el citado plazo, se dará inicio al procedimiento sancionador.
- 3. Asimismo, en el caso de incumplimiento y/o no restitución en el plazo máximo de 1 mes desde el día siguiente a la fecha de recepción de la notificación, paralelamente al expediente sancionador, el Ayuntamiento podrá proceder a la ejecución de la misma de manera subsidiaria y con cargo al infractor, sin perjuicio de que con carácter de urgencia el ayuntamiento pueda actuar en un plazo inferior.

Artículo 12. Procedimiento sancionador

- Corresponde a los servicios municipales el ejercicio de la función inspectora tendente a garantizar el cumplimiento del dispuesto en esta ordenanza así como el ejercicio de la potestad sancionadora reconocida a los municipios en el artículo 4 de la Ley 7/1.985, del 2 de abril, reguladora de las bases del régimen Local y del artículo 44 apartado 2 del Reglamento de bienes de las entidades locales, aprobado por el RD 1.372/1.986, del 13 de junio.

- El procedimiento sancionador será el establecido en esta ordenanza y en el no previsto en ella se aplicará el dispuesto en el Reglamento de bienes de las entidades locales, aprobado por el RD 1.372/1.986, del 13 de junio, y supletoriamente en las disposiciones de la Ley 33/2003, del 03 de noviembre, del patrimonio de las administraciones públicas y de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

Artículo 13. Cuantía de las sanciones

1. La cuantía de las sanciones será la siguiente:

- a) Infracciones leves: multa de hasta 750 €.
- b) Infracciones graves: multa de hasta 1.500 €.
- c) Infracciones muy graves: multa de hasta 3.000 €.

2. Para escalonar la cuantía de la multa se atenderá al imponerte de los daños causados, al valor de los bienes o derechos afectados, la reiteración por parte del responsable y al grado de culpabilidad de este.

Artículo 14. Personas responsables

1. A efectos de esta ordenanza tarde-noche personas responsables de las infracciones las personas físicas o jurídicas publicas o personales que incurran en las mismas.

2. En caso de que el autor de la infracción no sea sorprendido cometiendo a misma, pero existan indicios y probadas razones para determinar que el daño fue causado por labores efectuadas en una determinada hinca el sujeto responsable será el propietario o arrendatario conocido de la parcela.
3. Las personas jurídicas tarde-noche sancionadas por las infracciones cometidas por el órganos o agentes y asumirán lo cueste de las medidas de reparación necesarias sin perjuicio de las indemnizaciones por daños y perjuicios a terceros.
4. Cuando exista una pluralidad de sujetos responsables y no sea posible determinar el grado de participación a responsabilidad será solidaria.

Artículo 15. Competencia sancionadora

1. Será competente para incoar expediente sancionador por infracciones a las disposiciones de esta ordenanza, el alcalde, de oficio, la iniciativa propia o por denuncia de los particulares.
2. La competencia para a imposiciones de sanciones corresponderá al señor alcalde.

CAPÍTULO II. ZONA DE PROTECCIÓN

Artículo 16. Infracciones y sanciones en la zona de protección

El régimen de infracciones y sanciones en la zona de protección de las vías municipales se estará al dispuesto en cada normativa sectorial.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. A Pastoriza 30 de agosto de 2022.- La Teniente de Alcalde, Elva Carrera González.

R. 3247

RIBADEO

Anuncio

Secretaría General. 02

Expediente nº 3273/2022

RESOLUCIÓN DE La ALCALDÍA DE APROBACIÓN DEL LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

De conformidad con el dispuesto en las Bases para provisión **de un puesto de trabajo de funcionario Técnico de Medio Rural, Administración Especial**, una vez rematado el plazo de presentación de solicitudes, esta Alcaldía, en el uso de las atribuciones que le confiere la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local,

RESUELVE:

1º. Prestar aprobación al **listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos** que de sucesivo se relacionan:

ADMITIDOS

APELLIDOS Y NOMBRE	OBSERVACIONES
Arca Eiroá, Marcos	Aporta CELGA
Ballesteros Carretero, Manuel	No aporta CELGA
Daparte Mato, Rocío	Aporta CELGA
De Luis Iglesia, Iria	Aporta CELGA
Díaz Martínez, Nohelia	Aporta CELGA
Fernández Díaz, Pablo	Aporta CELGA
Fernández Queiro, María del Carmen	No aporta CELGA
Gallo Lorenzo, Daniel	Aporta CELGA

González Gómez, Pablo	Aporta CELGA
González Ríos, José Angel	Aporta CELGA
Hermida Varela, Diego	No aporta CELGA
Laya Gómez, Montserrat	Aporta CELGA
Lijó Pose, Gabriel	Aporta CELGA
López Gabín, Alba	Aporta CELGA
López Gabín, Castor	Aporta CELGA
López García, Margarita	No aporta CELGA
López Ramos, David	No aporta CELGA
Martínez Salado, Jesús	Aporta CELGA
Montaña Pardo, La leí Tamara	Aporta CELGA
Muiña García, Faustino	Aporta CELGA
Nebril Rodríguez, Alba	Aporta CELGA
Osorio Castelao, Lidia	No aporta CELGA
Oural García, Felipe	Aporta CELGA
Pernas Ronco, Enrique	Aporta CELGA
Roca Posada, Eva Paula	No aporta CELGA
Rodríguez García, José Manuel	Aporta CELGA
Rolle Fraga, Silvia	Aporta CELGA
Uz Rodriguez, Rubén	Aporta CELGA 2

EXCLUIDOS**NINGUNO**

2º. Remitir anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al tablero de anuncios del Ayuntamiento y a la sede electrónica de la web municipal: www.ribadeo.gal, para que durante el plazo de diez días se formulen los alegatos o correcciones de errores que en su caso procedan.

Lo acordó, lo manda y asinao el Sr.Alcalde, en

Ribadeo 8 de noviembre de 2022.- El ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA.- del que yo Secretario doy fe, El SECRETARIO, JOSÉ La. CARRO ASOREY.

R. 3236

SARRIA

Anuncio

El día 07/11/2022, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2022-1175, aprobó las **BASES DEL PROCESO SELECTIVO POR OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR 3 PLAZAS DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL, ESCALA BÁSICA, CATEGORÍA DE POLICÍA, SUBGRUPO C1, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022.**

Mediante Decreto 2022-1180, de fecha 08/11/2022, se procedió a la corrección de errores detectada en el apartado 3.1 de las bases, al indicarse erróneamente el Boletín Oficial de la Provincia donde tarde-noche objeto de publicación las bases.

El plazo de presentación de instancias será de 20 **días hábiles** contados desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), toda vez se tengan publicadas las presentes bases reguladoras en el Boletín oficial de la provincia de Lugo (**BOP**) y anuncio de convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG).

BASES DEL PROCESO SELECTIVO POR OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR 3 PLAZAS DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL, ESCALA BÁSICA, CATEGORÍA DE POLICÍA, SUBGRUPO C1, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.

1. OBJETO DE La CONVOCATORIA.

1.2. El objeto del proceso de acceso por oposición libre es cubrir 3 plazas de los cuerpos de Policía Local, escala básica, categoría de policía, subgrupo C1.

1.3. Estos procesos se regirán por el establecido en estas bases y, para lo no previsto, se estará al dispuesto en la Ley 4/2007, del 20 de abril, de coordinación de policías locales, en el Decreto 243/2008, del 16 de octubre, que la desarrolla, en la Orden del 28 de enero de 2009 por la que se determinan las pruebas de selección, temarios y baremos de méritos para el ingreso, promoción interna y movilidad en los cuerpos de policías locales, para la integración de los vigilantes y auxiliares de policía local o interinos, para el acceso como vigilantes municipales y la contratación de auxiliares de policía de temporada, y en el Decreto 115/2017, del 17 de noviembre, por lo que se regula la cooperación de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia con los ayuntamientos en la selección de los miembros de los cuerpos de policía local, vigilantes municipales y auxiliares de policía local.

2. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Las personas interesadas en participar en el proceso de acceso por oposición libre deberán cumplir en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española.

b) Tener hechos los dieciocho años y no exceder, de ser el caso, la edad máxima establecida en el artículo 56.1.c) del Real decreto legislativo 5/2015.

c) Tener una estatura mínima de 1,65 metros en el caso de los hombres y 1,60 metros en el caso de las mujeres.

d) Estar en posesión del título de bachiller o técnico. Asimismo, se estará al establecido en la Orden EDU/1603/2009, del 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley orgánica 2/2006, del 3 de mayo, de educación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar su homologación o reconocimiento del título a efectos profesionales.

y) Ser titular de los permisos de conducir de las clases A2 y B.

f) No ser separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del cual la persona fuera separada o inhabilitada.

Será aplicable, con todo, el beneficio de la rehabilitación conforme a las normas penitenciarias y administrativas, que la persona aspirante deberá acreditar mediante lo correspondiente documento oficial.

g) Carecer de antecedentes penitenciarios por delito doloso.

h) Compromiso por escrito de portar armas durante el servicio y, en su caso, llegar a utilizarlas en los casos y circunstancias legalmente establecidos.

i) Poseer la capacidad funcional necesaria para lo desempeño de las funciones propias de los cuerpos de la policía local.

3. INSTANCIAS Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo y/o no proceso de provisión de puestos se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia. Se presentarán en el registro general del Ayuntamiento en el modelo debidamente cumplimentado, o en la sede electrónica o podrán presentarse en cualquiera de las formas determinadas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación de instancias será **de 20 días hábiles** contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria no Boletín Oficial del Estado (BOE), toda vez se tengan publicadas las presentes bases reguladoras no Boletín oficial de la provincia de Lugo (BOP) y anuncio de convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG).

Complementariamente, las bases se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.eres>, sin que tal publicidad sirva para determinación alguna de plazos de presentación de instancias.

Para ser admitido/la y, no su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los /las aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre al día de expiración del plazo de presentación.

3.2. La participación en este proceso de selección es voluntaria e implica que se presta consentimiento para realizar las pruebas y los ejercicios psicotécnicos, aceptando que el resultado de esas pruebas sea empleado como factor de valoración, de conformidad con el previsto en estas bases.

3.2.1. La instancia para el turno de oposición libre se acompañará, inescusablemente, de la siguiente documentación:

- Documento Nacional de identidad (en su defecto, resguardo del DNI, pasaporte o carné de conducir).
- Titulación requerida.
- Justificante que acredite la posesión de los permisos de conducir de las clases A2 y B.
- Certificado de inexistencia de antecedentes penitenciarios.
- Justificante de ingreso de las tasas por derechos de examen. En ningún caso a presentación y pago de la tasa por derechos de examen supondrá relevo del trámite de presentación de instancia. Simultáneamente la ausencia de justificante del abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de instancias, no podrá ser objeto de subsanación, determinando la exclusión del/la aspirante.

El importe de la tasa asciende a la cantidad de 24,00 € y deberá abonarse en la cuenta ERES4320800143363110000018

- Declaración responsable de portar armas y, de ser el caso, de llegar a utilizarlas y de que no está inhabilitado/la o en situación equivalente ni fue sometido/la a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, nos mismos tenérmelos, el acceso al empleo público, conforme el modelo que figura como anexo IV de esta convocatoria.
- Certificado/informe médico en que se haga constar expresamente que el aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias para la realización de los ejercicios físicos que se especifican en la correspondiente prueba de oposición.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Lista provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias el alcalde-presidente o concejal/ delegado/la dictará, en el plazo de un mes, resolución por la que se declarará aprobada la lista provisional de los/de las aspirantes admitidos/las y excluidos/las, con indicación de las causas de exclusión, de ser el caso. Se indicarán asimismo, los/las candidatos/las que quedan eximidos de la realización del examen de gallego. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.eres>

4.2. Plazo de reclamaciones.

Los/las aspirantes no admitidos/las dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de emendar el defecto que había motivado su no admisión o la no exención de la prueba de conocimientos de la lengua gallega.

Dispondrán del mismo plazo de reclamación las personas que, habiendo presentado debidamente la solicitud de participación en el proceso, no consten ni como admitidas ni como excluidas en la relación publicada.

No se podrá emendar la presentación de solicitud fuera del plazo habilitado para este efecto, ni el no pago de la tasa establecida.

4.3. Lista definitiva.

Una vez que remate el plazo de reclamaciones, el alcalde-presidente o concejal/a delegado/la dictará resolución en la que se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/las y excluidos/las. En la misma resolución se establecerá el lugar, fecha y hora de celebración del primero ejercicio. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.eres>

4.4. Comenzado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios para la celebración de pruebas restantes, así como el listado de los/las aspirantes aprobados/las en cada ejercicio, se efectuará en el tablero de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.eres>

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. En la resolución de aprobación del listado definitivo, se determinará nominativamente la composición del tribunal calificador, con titulares y suplentes, para general conocimiento, a los efectos de los supuestos de abstención/recusación de los miembros designados.

5.2. El tribunal calificador se nombrará de conformidad con el artículo 55.1.c) y d) y artículo 60 del Real decreto legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público, así como garantizando la competencia técnica y el principio de especialidad, el nivel de titulación igual o superior al exigido en esta convocatoria y la paridad en su composición, de conformidad al establecido en la Ley orgánica 3/2007, del 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y estará compuesto de la siguiente manera:

- Presidente/la: personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sarria o de otra administración local (titular y suplente).
- Secretaria/lo: personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sarria o de otra administración local (titular y suplente).
- Vocales: tres vocales funcionarios/las de carrera del Ayuntamiento de Sarria o de otra administración local (titulares y suplentes).

Sin perjuicio de las competencias de ordenación material y temporal propias de la Academia Gallega de Seguridad Pública, le corresponden al tribunal las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas, la calificación de las personas aspirantes, la emisión de tantos informes le sean requeridos derivados de su intervención en el proceso selectivo, así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en la orden del correcto desarrollo de las pruebas selectivas y resolución de incidentes.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas cuando las circunstancias así lo aconsejen, los que actuarán con voz y sin voto.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los/las interesados podrán promover la recusación de acuerdo con el señalado en el artículo 24 de la citada norma.

La persona titular de la presidencia les deberá solicitar a los miembros del tribunal y, de ser el caso, al personal asesor y al personal auxiliar que incorpore a sus trabajos una declaración expresa de no encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias reflejadas en el párrafo anterior.

5.3. Se publicará en el BOP la resolución correspondiente por la cual se nombren los nuevos miembros del tribunal que sustituirán los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

5.4. El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia, cuando menos, de tres de sus miembros, siendo preceptiva la asistencia del/de la presidente/la y del/de la secretario/la, titular o suplente.

5.5. El tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas y propuestas puedan presentarse y para adoptar los acuerdos que garanticen la buena orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases y normativa aplicable. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público.

5.6. Los acuerdos adoptados por el tribunal calificador tarde-noche impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los miembros del tribunal tendrán derecho a las asistencias por su participación en las sesiones del tribunal de acuerdo con el dispuesto en el Real decreto 462/2002, del 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o norma que la sustituya.

5.7. En ningún caso el tribunal podrá aprobar ni declarar que superó el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga el establecido será nula de pleno derecho.

5.8. En el proceso de provisión de puestos el tribunal actuará como órgano de valoración de los méritos, realizando la propuesta de adjudicación.

6. DESARROLLO DE Los EJERCICIOS DEL PROCESO DE ACCESO POR OPOSICIÓN LIBRE.

6.1. El sistema de selección será lo de oposición libre y constará de cinco ejercicios, eliminatorios cada uno de ellos, de modo que no podrán pasar al siguiente las personas aspirantes que no alcancen la calificación mínima establecida para cada uno de ellos.

El tribunal, una vez finalizado el primer ejercicio, establecerá por orden decreciente de puntuación el número de aspirantes que deberán desarrollar el resto de las pruebas, por turnos consecutivos de resultar necesario.

6.3. Las personas aspirantes deberán presentarse la cada ejercicio proveídas de DNI u otro documento fidedigno que a juicio del tribunal acredite su identidad.

En cualquier momento las personas aspirantes podrán ser requeridas por el tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

6.4. De conformidad con el artículo 12 del Decreto 243/2008, del 16 de octubre, las personas aspirantes deberán acudir a las pruebas en las horas y fechas de los respectivos llamamientos, sin posibilidad de aplazamiento, cualquier que fuera la causa que les impida acudir, excepto que la excusa sea posible por tener amparo en un precepto legal, así como en el supuesto que se describe a continuación.

En los casos de aspirantes embarazadas, o en período de parto o posparto, debidamente acreditados, se podrá aplazar para las aspirantes en las que concurra dicha circunstancia hasta seis meses el desarrollo de las pruebas físicas que les correspondiera realizar, plazo que podría prorrogarse como máximo otros seis meses en caso justificado. Este aplazamiento de las pruebas físicas no afectará por sí solo al resto de las pruebas.

En cualquiera caso, se dará por superado el proceso la aquellas personas aspirantes que obtuvieran una puntuación final que no pudiera ser alcanzada, aún con la obtención de la máxima puntuación posible en las pruebas físicas aplazadas, por las aspirantes que se acogieran al derecho de aplazamiento.

Las mujeres embarazadas que prevean, por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente los primeros días después del parto, su coincidencia con las fechas de realización de cualquiera de los exámenes o pruebas previstos en el proceso, podrán ponerlo en conocimiento del tribunal, acercando a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse con tiempo suficiente y el tribunal determinará, con base en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien aplazarla, o bien ambas medidas conjuntamente.

En ningún caso las pruebas de reconocimiento médico estimarán como circunstancias negativas a los efectos del proceso cualquier que derive de la situación de embarazo y lactancia. Ante la solicitud de la mujer que acredite encontrarse en estas circunstancias, los tribunales podrán determinar que estas pruebas se realicen en cualquiera otra fase o momento del proceso.

También el tribunal podrá señalar razonablemente de oficio, oída a afectada, una fecha apropiada según las condiciones de la mujer que se encuentre en estas circunstancias, acercando a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse con tiempo suficiente y el tribunal determinará, con base en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien aplazarla, o bien ambas medidas conjuntamente.

6.5. Durante el tiempo fijado para la realización de las pruebas selectivas, no se podrán utilizar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, relojes o soportes con memoria, quedando prohibido el acceso al recinto con tales dispositivos; constituye causa de inadmisión al llamamiento a simple tenencia de los mismos.

6.7. Una vez comenzado o proceso selectivo, los anuncios de realización de los ejercicios se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.eres>, con una antelación que posibilite que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta o comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo **mínimo de 48 horas**.

6.8. Si el tribunal, de oficio o con base en las reclamaciones que las personas interesadas pueden presentar, anulara alguna o algunas preguntas incluidas en la prueba de conocimientos, lo anunciará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.eres>.

En este supuesto, y en el caso que se realizaron, tarde-noche tenidas en cuenta las preguntas de reserva, que tendrán una puntuación igual a las del resto de ejercicios.

6.9. Las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en los ejercicios de la oposición se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.eres>, pudiendo publicarse nombre y apellidos parciales o DNI parcial o código de anonimato de los/las aspirantes presentados/las.

Como norma general, se establecerá un plazo de cinco **días hábiles**, contados desde la data de publicidad de las calificaciones de los distintos ejercicios, para solicitar revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones otorgadas por el tribunal. Todo esto sin perjuicio del establecido legalmente en

la base final sobre impugnaciones de las actuaciones del tribunal y sin que esto implique paralización o suspensión del proceso selectivo, excepto que el tribunal así lo considere para mayor seguridad jurídica del procedimiento.

Con carácter general en todos los ejercicios de la fase de oposición se tendrán en cuenta las normas de derecho positivo relacionadas en el temario que esté en vigor en el momento de publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos/las.

Con la finalidad de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá calificar los ejercicios de los/las aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria y, en los supuestos de desarrollar los mismos, deberá acreditar el conocimiento de estos por parte de los/las aspirantes con carácter previo a la realizaciones de los ejercicios.

6.10. En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tiene conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos en esta convocatoria, después de audiencia del/de la interesado/la, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde-presidente, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas para que se le requiera los documentos acreditativos de su cumplimiento.

En caso de que la persona aspirante no acredite el cumplimiento de los requisitos, supondrá su exclusión del proceso selectivo.

6.11. La puntuación de las personas aspirantes que superen todas las pruebas del proceso vendrá determinada por la puntuación del primero ejercicio.

Teniendo en cuenta que nos cuerpos de Policía Local de Galicia existe infrarrepresentación femenina, en el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes se acudirá por orden a los siguientes criterios hasta que se resuelva:

la) Criterio de desempate recogido en el artículo 49 del Decreto legislativo 2/2015, del 12 de febrero, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad, segundo lo cual el empate se resolverá a favor de la mujer.

b) Menor tiempo alcanzado en la prueba de resistencia general, carrera de 1.000 metros lisos.

c) Menor tiempo alcanzado en la prueba de velocidad, carrera de 50 metros lisos.

d) En último lugar, el empate se dirimirá por sorteo entre las personas implicadas.

7. PROCESO SELECTIVO TURNO DE OPOSICIÓN LIBRE:

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Curso selectivo

7.1. Primer ejercicio: prueba de evaluación de los conocimientos.

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas cada una, que tarde-noche propuestas por el tribunal y deberán mostrar el dominio de los contenidos del temario que figura cómo Anexo I de estas bases específicas.

Se tendrán en cuenta las normas de derecho positivo relacionadas con el contenido del temario que en el momento de publicación en el BOP de esta convocatoria cuenten con publicación oficial en el boletín o diario correspondiente, aunque su entrada en vigor esté diferida a un momento posterior. Esta misma fecha se tendrá en cuenta, igualmente, para todos aquellos datos del temario que se puedan valorar.

Las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos horas para su realización.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que esta prueba sea corregida sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. El tribunal excluirá a aquellos/las candidatos/las en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del/a opositor/la. Cuando finalice se le entregará la cada aspirante a hoja autocopiativa de su examen. El cuadro con las respuestas correctas se publicará en el mismo lugar en que se realizó y en el portal web del Ayuntamiento.

El tribunal excluirá aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Las decisiones y los acuerdos que afecten la calificación y la valoración de las pruebas (determinación del número de preguntas correctas para conseguir la puntuación mínima, fijación de criterios de valoración, etc.) deberán adoptarse sin conocer la identidad de las personas aspirantes a las cuales corresponden los resultados obtenidos.

La prueba será calificada por el tribunal de cero la diez puntos y será preciso conseguir cinco puntos como mínimo. La calificación se hará atendiendo a la siguiente fórmula:

$$N=(La-F/3)/10$$

Donde N= nota final de la prueba; La= cuestiones acertadas; F= cuestiones erradas o no contestadas.

Para respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir en el acceso al empleo público, el tribunal establecerá e informará a las personas aspirantes, con anterioridad a la realización de la prueba, de los criterios de corrección, valoración y superación que no estén expresamente establecidos en estas bases.

7.2. Según ejercicio: prueba de evaluación del conocimiento de la lengua gallega.

Se realizará a continuación de la prueba de conocimientos y consistirá en la traducción de un texto del castellano para lo gallego y de otro texto del gallego para el castellano. Los textos tarde-noche elegidos por el tribunal inmediatamente antes de tener lugar a prueba.

El ejercicio tendrá una duración máxima de una (1) hora.

El ejercicio se valorará cómo apto/la o no apto/la y para superarlo será necesario obtener el resultado de apto/la.

Las personas aspirantes que estuvieran en posesión del Celga 4 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden del 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (DOG núm. 146, del 30 de julio), estarán exentos de la realización de esta prueba.

7.3. Tercero ejercicio: pruebas de aptitud física.

Este tercer ejercicio consistirá en la realización de todas las pruebas físicas que se indican a seguir:

7.3.1.- Comprobación de la estatura.

Antes de comenzar las pruebas físicas se efectuará el control de la estatura de las personas aspirantes y quedarán eliminadas las que no consigan la estatura mínima de 1,65 metros, para los hombres, y 1,60 metros, para las mujeres.

7.3.2. Pruebas físicas.

Las pruebas de aptitud física tendrán la calificación de apto o no apto. Para obtener la calificación de apto es necesario no superar las marcas establecidas como máximas para las pruebas 2.1, 2.4 y 2.5, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas 2.2 y 2.3. Los ejercicios se realizarán por la orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente.

Las personas aspirantes le entregarán al tribunal un informe médico en que se haga constar expresamente que la persona aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias para la realización de los ejercicios físicos que se especifiquen en la correspondiente prueba de la oposición, lo que no excluirá las comprobaciones posteriores del que se refleje en el certificado médico.

Este informe médico deberá ser expedido dentro de los 15 días inmediatamente anteriores a la fecha de realización de la primera prueba de aptitud física.

Se establecen diferentes marcas para cada sexo. Las pruebas se realizarán de forma individual, excepto las de velocidad, resistencia general y natación, que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el tribunal calificador. En las pruebas de resistencia general y natación, se disponen de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se obtenga la calificación de apto.

El desarrollo de cada una de las pruebas físicas deberá realizarse en lugares acomodados al tipo de prueba que se va a ejecutar. En todas las pruebas se deberá emplear un sistema de medición que garantice la exactitud y certeza de las marcas individuales obtenidas por cada opositor.

7.3.2.1. Prueba de velocidad: carrera de 50 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

La persona aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado y podrá realizar la salida de pie o agachada, sin utilizar tacos de salida.

Las marcas máximas (en segundos) exigidas para la superación de la prueba son:

Hombres: 7.40".

Mujeres: 8.20".

7.3.2.2. Prueba de potencia de tren superior: los hombres realizarán flexiones de brazos y las mujeres suspensión en barra.

7.3.2.3. Flexiones de brazos:

Se realizará en un gimnasio o en un campo de deportes.

Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que el queso asome por arriba de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas y se efectuarán de forma continuada.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente. El número mínimo exigible es de 10 flexiones.

7.3.2.4. Suspensión en barra.

Se realizará en un gimnasio o en un campo de deportes.

El ejercicio consiste en quedar, el mayor tiempo posible, en la posición que se describe: brazos flexionados, presa con las palmas de la mano hacia atrás, piernas completamente extendidas y sin tocar el suelo, queso situado por arriba de la barra y sin tener contacto con ella.

El tiempo mínimo exigido para la superación de la prueba es de 52 segundos.

7.3.2.5. Prueba de potencia de tren inferior: salto horizontal.

Se realizará en un gimnasio o en un campo de deportes, con suelo horizontal y con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

La persona aspirante se colocará de pie detrás de una línea sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura (se realizará el salto desde la posición de parado). Realizará un salto horizontal cayendo con los dos pies al suelo.

Se medirá la distancia entre la línea de salida hasta la marca del apoyo de caída más próxima a la línea.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

Hombres: 210 cm.

Mujeres: 185 cm.

7.3.2.6. Prueba de resistencia general: carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo o en cualquier zona totalmente chá de terreno compacto.

La persona aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie.

Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas máximas (en minutos y segundos) exigidas para la superación de la prueba son:

Hombres: 3'30".

Mujeres: 4'10".

7.3.2.7. Prueba de natación: 25 metros estilo libre.

Se realizará en una piscina que permita efectuar el recorrido sin hacer giros.

La persona aspirante podrá colocarse para la salida, bien sobre la plataforma, bien en el bordo de la piscina, o bien en el interior del vaso, y deberá permanecer en este último caso en contacto con el bordo de la salida.

Una vez que se dé la señal de salida, las personas aspirantes, bien en chapuzón o por impulsión sobre la pared, según la situación de partida adoptada, iniciarán la prueba empleando cualquier estilo para su progresión.

Las marcas máximas (en segundos) para la superación de la prueba son:

Hombres: 0'.24".

Mujeres: 0'.28".

La no superación de cualquiera de las pruebas en la forma indicada dará lugar a la eliminación de la persona aspirante.

Las personas aspirantes deberán presentarse a la realización de las pruebas con la ropa y con el calzado que consideren adecuados y con un informe médico expedido dentro de los 15 días inmediatamente anteriores a la fecha de realización de la primera prueba de este ejercicio. La no presentación del dicho documento supondrá la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

Para la prueba de natación, las personas aspirantes utilizarán trajes de baño (que acercarán ellas mismas) del modelo que deseen. Queda prohibida la utilización de trajes de neopreno o similares y ayudas para la flotabilidad y/o el incremento de la velocidad de cualquier tipo.

7.4. Cuarto ejercicio: pruebas psicotécnicas.

Estas pruebas están dirigidas a determinar las actitudes y aptitudes personales de las personas aspirantes y su adecuación las funciones policiales que deberán desempeñar y se comprobará a las que presentan un perfil psicológico acomodado.

Tendrá que efectuarlas y valorarlas personal especialista y se calificarán cómo apto/la o no apto/la. Para superarlas será necesario obtener el resultado de apto/la en el conjunto de las pruebas realizadas.

- Prueba de inteligencia.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, explorando todos o algunos de los siguientes factores: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

- Pruebas de personalidad.

Las pruebas se orientarán a la evaluación de los trazos de personalidad más significativos y relevantes para lo desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de las personas aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de personalidad. Entre otros, se explorarán los siguientes aspectos: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control acomodado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a las normas, capacidad de afrontar el estrés y motivación por el trabajo policial.

Los resultados obtenidos en las dos pruebas anteriores tarde-noche contrastados mediante una prueba individual, que consistirá en la contestación a un cuestionario formulado verbalmente con la finalidad de valorar también el estado psicológico de las personas aspirantes.

Aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán además los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol o de otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respeto de la función policial.

7.5. Quinto ejercicio: reconocimiento médico.

El reconocimiento médico lo efectuará personal facultativo especialista y su fin es garantizar que las personas aspirantes estén en condiciones idóneas para el ejercicio de las funciones policiales propias del puesto de trabajo.

Se calificará cómo apto/la o no apto/la y para superarlo será necesario obtener el resultado de apto/la.

A los efectos de la exclusión de la persona aspirante, se tendrá en cuenta el siguiente:

- Obesidad-delgadeza.

Obesidad o delgadeza manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de masa corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9. Se considerará el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos entre lo cuadrado de la estatura expresada en metros.

- Cualquier enfermedad, padecimiento o alteración de carácter físico, psíquico o sensorial que, a juicio de los facultativos médicos, impida, limite o dificulte el ejercicio de las funciones policiales.

Para los diagnósticos establecidos en este anexo se tendrán en cuenta los criterios de las sociedades médicas de las especialidades correspondientes; en todo caso, con la publicación de la fecha y del lugar de esta prueba el tribunal publicará el cuadro de exclusiones médicas que se va a aplicar.

Las exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

8. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS PARA EL TURNO DE OPOSICIÓN LIBRE

8.1. Relación de personas aprobadas

Una vez rematado el proceso selectivo, el tribunal elaborará por orden decreciente de puntuación a lista de personas aprobadas. El número de estas personas no podrá superar lo de plazas convocadas.

Asimismo, el órgano de selección elaborará, también por orden decreciente de puntuación, una lista de reserva con un número de personas aspirantes que será como máximo igual al de personas aprobadas. En la lista de reserva figurarán aquellas personas aspirantes que, aunque superaron las pruebas del proceso selectivo, no resultaron aprobadas por obtener una puntuación inferior a la de la última persona que obtuvo plaza.

8.2. Nombramiento como personal funcionario en prácticas.

Una vez acreditada la posesión de los requisitos exigidos, e inmediatamente antes del comienzo del curso selectivo de formación, las personas aspirantes tarde-noche nombradas personal funcionario en prácticas mediante resolución de la Alcaldía o concejalía delegada, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Las personas así nombradas permanecerán en la dicha situación desde lo comienzo del curso selectivo hasta que se produzca su nombramiento como persona funcionaria de carrera o su exclusión del procedimiento selectivo.

El curso selectivo de formación será convocado a través de resolución de la Dirección General de la Academia Gallega de Seguridad Pública, en la cual se indicará la fecha de inicio.

En caso de renuncia, fallecimiento, falta de justificación de los requisitos para el nombramiento, incapacidad absoluta sobrevenida o concurrencia de cualquiera otra causa que impida el nombramiento de una persona aspirante cómo personal funcionario en prácticas o prive de eficacia el nombramiento ya realizado, el ayuntamiento sustituirá la persona afectada por la primera que figure en la lista de reserva, siempre con anterioridad al desarrollo del correspondiente curso selectivo de formación.

8.3. Curso selectivo de formación.

Las personas aspirantes aprobadas deberán superar un curso selectivo de formación teórico-práctico en la Agasp como requisito indispensable para acceder a la condición de personal funcionario de carrera en la categoría de policía, escala básica, de conformidad con el dispuesto en el artículo 36 de la Ley 4/2007 y en el artículo 16 del Decreto 243/2008, del 16 de octubre.

Solo estarán dispensadas de realizar el dicho curso aquellas personas que ya lo superaran con anterioridad en la Agasp. En tal caso, tarde-noche nombradas directamente en la condición de personal funcionario de carrera.

En el caso de la no incorporación al curso o de abandono de este sin rematarlo, salvo por causas excepcionales, se considerará que la persona aspirante no superó el proceso selectivo.

El alumnado que no supere el curso teórico-práctico en la Agasp, incluidas las pruebas de carácter extraordinario, perderá todos los derechos alcanzados en el proceso selectivo.

A los funcionarios y funcionarias en prácticas les será de aplicación el Reglamento de régimen interior de la Agasp durante su curso de formación y el período de prácticas, y con carácter supletorio cuando los hechos no constituyan falta en el dicho reglamento les serán de aplicación las normas del régimen disciplinario de la Policía Local de Galicia, recogidas en la Ley 4/2007, del 20 de abril, de coordinación de policías locales, y normativa de desarrollo.

La calificación del curso de formación y del período de prácticas quedarán en suspenso ante la concurrencia sobrevenida de cualquiera causa de exclusión hasta que no se resuelva el expediente que se incoe.

Una vez superado el curso selectivo la Academia Gallega de Seguridad Pública emitirá informe al Ayuntamiento certificando tal circunstancia, de manera que se pueda proceder al nombramiento como personal funcionario de carrera y a la toma de posesión.

9. NORMA FINAL, LEGISLACIÓN APLICABLE Y RÉGIMEN RECURSOS

Contra lo acuerdo de aprobación de las presentes bases generales, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la alcaldía-presidencia, en el plazo de un mes desde su publicación; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo que corresponda, en el plazo de dos meses, desde su publicación.

No podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, si se había interpuesto el potestativo de reposición, en tanto no se resuelva expresamente o se produzca la desestimación presunta del mismo por el transcurso del plazo de un mes desde su interposición. En este caso, el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo será de dos meses desde la resolución expresa del recurso, a contar desde el día siguiente al de la notificación del mismo; o bien, seis meses a contar desde el día siguiente en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo el citado recurso potestativo de reposición.

Sarria, 8 de noviembre de 2022.- El Alcalde-Presidente, Claudio Garrido Martínez.

ANEXO I

Temario

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poder. Funciones. Organización del Estado español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución española. El Estado español como Estado social y democrático de derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho a la honra, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

3. Derechos fundamentales y libertades públicas II: derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honra. El derecho a la educación y a la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad. Derecho de petición.
4. Derechos y deber de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de estos. El Defensor del Pueblo.
5. La Corona. Las Muecas Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Muecas Generales. Funciones del Gobierno.
6. El Poder judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.
7. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de autonomía de Galicia. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Xustiza de Galicia. El Defensor del Pueblo.
8. Relación de la Xunta de Galicia con la Administración del Estado y con otras comunidades autónomas. Competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia. La reforma del Estatuto de autonomía de Galicia.
9. El derecho administrativo. Fontes y jerarquía de las normas.
10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.
11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.
12. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.
13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El Pleno. El alcalde. La Xunta de Gobierno local. Otros órganos municipales.
14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a la licencia. Tramitación.
16. Función pública local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deber e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
17. Ley orgánica de fuerzas y cuerpos de seguridad. Funciones de la policía local.
18. Ley de coordinación de las policías locales de Galicia y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: disposición generales y faltas disciplinarias.
19. La actividad de la policía local como policía administrativa I: consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.
20. La actividad de la policía local como policía administrativa II: urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.
21. La Ley de emergencias de Galicia: aspectos fundamentales.
22. Delitos y delitos leves. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores y cómplices. Grados de perfección del delito.
23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantizas constitucionales.
24. Delitos contra la Administración pública. Atentados contra la autoridad y sus agentes. Desórdenes públicos.
25. Homicidio y sus formas. Delitos leves contra las personas. Delitos y delitos leves contra el patrimonio y la orden socioeconómica.
26. Delitos contra la seguridad viaria. Delitos leves cometidos con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes.
27. El atestado policial en la Ley de enjuizamiento criminal. Concepto y estructura.

28. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Deberes del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penitenciarias en que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de habeas corpus.
29. Ley de seguridad viaria. Reglamentos de desarrollo. Estructura y conceptos generales.
30. Normas generales de circulación: lugar en la vía, velocidad, prioridad de paso, cambios de dirección y sentido. Adelantamientos. Paraje y estacionamiento. Vehículos y transportes especiales. Cinto y casco de seguridad.
31. Circulación por zonas peatonales. Comportamiento en caso de emergencia. Señales de circulación. Clasificación y orden de prioridad.
32. Procedimiento sancionador por infracciones a la normativa de circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública. Carencia del seguro obligatorio.
33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la policía local. Alcoholemia. Datos. Su consideración segundo la normativa vigente. Procedimiento de indagación del grado de impregnación alcohólica.
34. Estructura económica y social de Galicia: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.
35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos.
36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y compañeros. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.
37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.
38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Galicia: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.
39. La policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.
40. Deontología policial. Normas que la establecen. La policía como servicio público.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II - SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO
CONVOCATORIA

Plaza	Policía local (Oposición libre)
-------	---------------------------------

DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Según Apellido	Nombre
DNI	Sexo Varón / Mujer	Fecha de nacimiento
Lugar de nacimiento		Nacionalidad
Dirección		
Código postal	Localidad	
Teléfono 1	Teléfono 2	e-mail

EXENCIÓN EXAMEN GALLEGO

Solicita exención del examen de gallego: SÍ / NO
--

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA CON La INSTANCIA (sínalese con un X en el recuadro correspondiente).

<input type="checkbox"/> Fotocopia del documento nacional identitaria o acreditación de los requisitos de nacionalidad y edad <input type="checkbox"/> Titulación requerida. <input type="checkbox"/> Justificante que acredite la posesión de los permisos de conducir de las clases A2 y B. <input type="checkbox"/> Certificado médico en el que se haga constar expresamente que el aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias para la realización de los ejercicios físicos que se especifican en la correspondiente prueba de oposición. <input type="checkbox"/> Justificante del abono de la tasa de examen <input type="checkbox"/> Certificado de Celga 4 o equivalente <input type="checkbox"/> Declaración responsable de portar armas y, en su caso, de llegar a utilizarlas y de que no se encuentra inhabilitado/la o en situación equivalente ni fue sometido/la la sanción disciplinaria o equivalente que impida, nos mismos tenérmelos, el acceso al empleo público (anexo III) <input type="checkbox"/> Certificado de inexistencia de antecedentes penitenciarios.
--

SOLICITUD DE La LENGUA EN La QUE DESEA SER EXAMINADO/La, se exceptúa el examen de gallego (se señale con un X lo que proceda):

- en lengua castellano

- en lengua gallega

La persona abajo firmante solicita ser admitida en el proceso selectivo a lo que se refiere a presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

El solicitante autoriza al uso de los datos consignados en esta instancia a los efectos previstos en las bases de la convocatoria de las pruebas selectivas.

FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE

Sarria, de de.

Sr. ALCALDE AYUNTAMIENTO DE SARRIA (LUGO)

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III - DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Según Apellido	Nombre
NIF		

La PERSONA SOLICITANTE DECLARA:

1. Que no se encuentra inhabilitada o en situación equivalente ni fue sometida la sanción disciplinaria o equivalente que impida, nos mismos tenérmelos, el acceso al empleo público.
2. Que se compromete a portar armas durante el servicio y, en su caso, llegar a utilizarlas dentro de las circunstancias legalmente establecidas.

FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE

Sarria, de de.

Sr. ALCALDE AYUNTAMIENTO DE SARRIA (LUGO)

Sarria, 8 de noviembre de 2022.- El Alcalde-Presidente, Claudio Garrido Martínez.

R. 3249

O SAVIÑO*Anuncio***Expediente 1273/2022**

Procedimento: SELECCION DE 1 OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS AL AMPARO DEL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2022, VINCULADO AL PROGRAMA B.3 DE FOMENTO DEL EMPLEO, PARA Su COBERTURA POR FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN.

"BASES DE La CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN, DE 1 OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviño MEDIANTE La MODALIDAD DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.C TREBEP) AL AMPARO DEL PROGRAMA B.3 DE FOMENTO "DEL EMPLEO", INTEGRADO EN EL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2022.

• OBJETO DE La CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases a convocatoria y la regulación del procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición de 1 OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS , al amparo del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2022 (Programa B.3 de Fomento del empleo).

Características del puesto:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios especiales, personal de oficios.
- Grupo profesional: Y.
- Nivel: CD 14.
- Régimen Jurídico: Funcionario (Funcionario interino del artículo 10.1.c), "ejecución de programas de carácter temporal" del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
- Duración del nombramiento: 10 meses. Una vez rematado el programa rematará la relación de interinidad que, en todo caso, no excederá del 31 de octubre de 2023.
- Jornada: a tiempo completo (100 %).
- El aspirante seleccionado/la percibirá las retribuciones básicas corresponsales al grupo Y legalmente establecidas y las retribuciones complementarias que se determinen, ascendiendo a un importe total de 10.432,90 euros.

Las funciones a desempeñar tarde-noche:

- Control de los trabajos a realizar por la cuadrilla de obras (albalenaría, manejo de maquinaria y herramientas, fontanería, xardiñería....) informando de la marcha y ejecución de los mismos.
- Coordinación de los trabajos de mantenimiento y obras realizadas por la cuadrilla municipal y transporte de los mismos.
- Supervisión de las herramientas y materiales para el trabajo de la cuadrilla.

- Informar de los incidentes o averías que se produzcan.
- Coordinación de las medidas de prevención de riesgos laborales.

Y todas aquellas que, no especificadas anteriormente, y relacionadas con su puesto de trabajo le encomiende su superior jerárquico.

Esta colaboración materializara a través de la aportación económica por parte de la Diputación Provincial de Lugo de los costes salariales y de Seguridad Social del/a trabajador/a seleccionado/a.

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

El **sistema de selección** de los aspirantes será lo de concurso-oposición.

La presente convocatoria y las bases, se publicarán en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento de O Saviñao y en la sede electrónica enlace: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>, así como en la página web de la Diputación Provincial de Lugo y en el Boletín oficial de la provincia de Lugo; el resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad tarde-noche publicados en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento de O Saviñao y en la sede electrónica: (<https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>)

• REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida lo desempeño de las función propias del puesto de trabajo a lo que se opta.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni ser sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tenermelos, el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de certificado de escolaridad o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que remate el plazo de presentación de instancias, que se deberá acreditar mediante documento oficial expedido por el organismo competente. o superior. En el caso de alegar equivalencias de títulos se acercará el certificado al efecto de la Consellería de Educación u organismo competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán presentar el documento que acredite fehacientemente su homologación.
- Acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel de CELGA 2 (o el curso de iniciación, nos tener establecidos en la disposición adicional 1ª de la Orden de 16 de julio de 2007). Si no se puede acreditar este requisito se podrá acceder igualmente al proceso selectivo pero será necesario superar una prueba de lengua gallega nos tener establecidos en estas Bases.
- El origen de todos los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa.
- Estar en posesión del permiso de conducir tipo B en vigor.

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

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

• FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán

al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de O Saviñao, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento (físico o por sede) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia de Lugo**. Si el último día de plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo remata el primero día hábil siguiente. Las/los aspirantes que no presenten las solicitudes en el Registro del Ayuntamiento de O Saviñao o por sede electrónica, y con el fin de agilizar los trámites, deberán remitir -antes de la fecha de expiración del plazo- una comunicación al correo electrónico del ayuntamiento de O Saviñao: savinao@telefonica.net, con la copia de la presentación de la solicitud con el serlo de correos o del registro correspondiente. Sin este requisito a solicitud no será admitida en ningún caso.

Las bases de las pruebas selectivas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento de O Saviñao y en su página web <https://www.concellodosaviñao.com>, y en la página web de la Diputación Provincial de Lugo, para garantizar la mayor difusión posible y para general conocimiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- a) Solicitud de participación (Anexo II de las Bases), debidamente firmada.
- b) Copia del DNI o, en su caso, NIE o pasaporte con plena vigencia.
- c) Copia compulsada del título académico exigido (certificado de escolaridad o titulación equivalente).
- d) Copia del título CELGA 2 (necesaria para la exención de la prueba de gallego).
- y) Justificante de estar anotado/la en la Oficina de Empleo como demandante de empleo o en mejora de empleo.
- f) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, incluyendo la VIDA LABORAL **actualizada** y copia **de contratos y/o certificado de servicios prestados**.

ES requisito indispensable presentar la vida laboral para acreditar la situación de desempleo y para acreditar los méritos. La situación de mejora de Empleo se acreditará con el justificante de estar inscrito como demandante de Empleo en los servicios públicos de Empleo.

La no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en el apartado anterior determinará que estos no tarde-noche tenidos en cuenta por el Tribunal.

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

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de tres días, declarando aprobada la lista **provisional de admitidos y excluidos**, indicando la causa de exclusión, en su caso. En la dicha resolución, que se publicará en el Tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo improrrogable de dos **días hábiles para enmienda**. Dado el carácter urgente de la convocatoria, la presentación de reclamaciones por cualquiera otro medio distinto al de presentación en el Registro General del Ayuntamiento de O Saviñao, deberá se comunicada por correo electrónico: savinao@telefonica.net, dentro del plazo de 2 días hábiles señalado anteriormente.

De no existir solicitudes de participación excluidas, la lista presentada al final del plazo de presentación de instancias, tendrá carácter definitivo.

Los alegatos presentados tarde-noche resueltas en el plazo de 3 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se había dictado resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de enmienda por la Alcaldía, se aprobará la lista **definitiva de aspirantes** admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. En esta misma resolución se señalará el lugar y hora de realización de las pruebas de oposición y la composición del Tribunal calificador.

Todas las comunicaciones dirigidas a los aspirantes que a lo largo del proceso selectivo se realicen por el órgano de selección tarde-noche publicadas en el Tablero de Editos de la Casa del Ayuntamiento y en la en su página web <https://www.concellodosaviñao.com>

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidata/los que participen en el procedimiento selectivo, tarde-noche utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del RD Legislativo 2/2015, TREBEP. Tendrá carácter colegiado y estará integrado por 5 miembros y 5 suplentes, debiendo tener todos ellos titulación

igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza. Deberán asimismo pertenecer a un Cuerpo, Escala o Categoría Profesional en la que se requiera una titulación igual a exigida para participar en este proceso selectivo. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación ni por cuenta de nadie. El Tribunal podrá acordar nombramiento de asesores especialistas en la materia, que deberán comparecer siempre a título individual, hasta un máximo de dos por ejercicio, con voz y sin voto.

El órgano de selección se conforma con la estructura siguiente:

— Presidente/la: empleado/a público con nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a plaza convocada.

Corresponde al Presidente/a acordar las convocatorias de las sesiones comunes y extraordinarias, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas, asegurar el cumplimiento de las leyes, dirimir con su voto los empates nos tenérmelos legalmente previstos, visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano de selección y las demás que le otorgue la legislación vigente.

— Secretario/la: lo de la Corporación o miembro de la misma en que delegue.

— Vocales que determine la convocatoria (3): tres empleados/las públicos con nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia de la/lo presidenta/lo y de la/lo secretaria/lo o de los que legalmente los sustituyan. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

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

Sus acuerdos tarde-noche impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. SISTEMA DE SELECCION Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes será **el concurso- oposición**.

1. FASE DE OPOSICIÓN

Máximo: **10 puntos**.

la) Ejercicio práctico: La prueba es de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en resolver por escrito uno o varios supuestos teóricos-prácticos o realizar las tareas, que propondrá el órgano de selección, relacionadas con las materias objeto del temario específico, en el plazo establecido por el dicho órgano de selección en función de la naturaleza de la prueba.

La calificación del ejercicio será de cero (0) a diez (10) puntos; queda eliminado/a lo/la aspirante que no obtenga un mínimo de cinco (5) puntos.

b) Prueba de gallego: para aquellos candidatos que no tengan acreditado, junto con la instancia de solicitud, estar en posesión del Celga 2.

La dicha prueba será y eliminatoria y se calificará con **apto o no apto**, realizándose a continuación del ejercicio teórico-práctico señalado en el punto la) anterior.

Consistirá en realizar por escrito, sin diccionario, una traducción propuesta por el Tribunal de diez palabras de castellano al gallego, en un tiempo máximo de 10 minutos. Para conseguir la calificación de APTO se precisa obtener un resultado de 5 respuestas correctas.

El aspirante que no supere esta prueba quedará eliminado del proceso de selección

2. CONCURSO DE MÉRITOS:

Rematada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirantes que superaran la fase de oposición. Puntuación máxima en esta fase: **4 puntos**.

Solo a los aspirantes que superen la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente. La puntuación máxima total del concurso será el resultado de sumar los méritos que se enumeran en los siguientes apartados con los límites que se señalan para cada uno de ellos, y que tarde-noche:

Méritos computables:**1. Experiencia profesional: máximo 3 puntos.**

— Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Pública en el puesto de encargado/la de obras mediante relación laboral o funcionarial: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados en empresas personales en el puesto de encargado/la de obras mediante relación laboral: 0,10 puntos .

En el se tendrán en cuenta a la hora de efectuar la valoración los períodos inferiores al mes de servicio.

Los méritos alegados se acreditarán mediante **informe de VIDA LABORAL a lo que se le deberán juntar los oportunos contratos o certificación expedida por la Administración donde se prestaron los servicios**. En la dicha documentación deberá quedar acreditado la equivalencia entre los puestos desempeñados con los de la presente convocatoria.

2. Formación: máximo 1 punto.

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Oficiales dependientes de cualquiera de las administración públicas o homologados por estas. Hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala :

la) Por cada curso de hasta 30 horas : 0,20 puntos .

b) Por cada curso de hasta 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .

c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .

d) Por cada curso de más de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Los méritos alegados en este apartado se acreditarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado de realización de cada curso, en el que deberá constar expresamente el número de horas del curso y un resumen de las materias impartidas.

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

7. CALIFICACIÓN, PROPUESTA Y NOMBRAMIENTO

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las diferentes pruebas del concurso-oposición, estableciendo la orden definitiva de aspirantes que superaron el proceso selectivo.

Para el caso de empate en la puntuación final se establecen los siguientes criterios de desempate:.

1º.- Aspirante con una mayor puntuación en la fase de concurso.

2º.- De persistir el empate tendrá preferencia lo/la aspirante con una mayor puntuación en la prueba teórico-práctica.

3º.- Finalmente, se continúa el empate, se resolverá por sorteo público.

A continuación, unha vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablero de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de propuestos no podrá exceder del número de plazas convocadas.

La relación se elevará a la Alcaldía con la correspondiente propuesta de nombramiento, que incluirá el aspirante propuesto para ser nombrado/a funcionario/a interino/la por programas y los/las propuestos/las para integrar una LISTA DE ESPERA, que estará constituida por aquellos aspirantes -por orden de puntuación- que habiendo superado la puntuación mínima no obtuvieran plaza. La dicha lista de reserva servirá para cubrir las bajas o renuncias que se produzcan durante el período de duración del “ Programa Fomento del Empleo 2022”.

El aspirante propuesto acreditará ante el ayuntamiento de O Saviñao, dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes, contados desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica y en el Tablero de Anuncios del ayuntamiento, que reúne las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, aportando la siguiente documentación:

- Copia auténtica o fotocopia compulsada del DNI o NIE en el caso de extranjeros.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físicos que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.

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

- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

- Certificado de titularidad de la cuenta bancaria para el ingreso de la nómina.

Comprobada la documentación, el Ayuntamiento del Saviñao procederá al nombramiento como funcionario/a interino/la por programas al amparo del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2022 (Programa B.3 de Fomento del empleo) del/a candidato/a que había obtenido la mayor puntuación, previa presentación de la documentación detallada en el punto anterior, acreditativa de los requisitos establecidos en estas bases.

La adquisición de la condición de personal funcionario interino exige, una vez seleccionado nos tener previstos en el apartado primero del artículo 24, es decir, a través de procedimientos ágiles que respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia, además del correspondiente nombramiento, el cumplimiento sucesivo de los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, que recoge el requisito de realizar un acto de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de Galicia y al resto del ordenamiento jurídico, así como de compromiso de ejercer con imparcialidad sus funciones, así como la correspondiente toma de posesión, que se realizará. en este caso, en el plazo de 3 días hábiles.

8. CESE DE La INTERINIDAD

El cese del personal funcionario interino, en virtud del dispuesto en el artículo 24.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, se producirá además de por las causas que determinan la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.
- b) Amortización del puesto que ocupe.
- c) Adscripción provisional al puesto de personal funcionario de carrera o provisión definitiva del puesto por personal funcionario de carrera.
- d) **Transcurso del plazo máximo de duración del nombramiento.**
- y) Incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para lo desempeño del puesto.
- f) Reincorporación de la persona titular del puesto, en el supuesto de relevo transitorio de esta.

9. CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES

Las presentes bases vinculan a la Administración Local convocante, al Tribunal Calificador y los/las aspirantes que participen en los procesos selectivos convocados.

10. INCIDENTES

Los Tribunales de cada proceso selectivo quedan facultados para la interpretación de las bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidentes presente su aplicación; para estos efectos podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando la buena orden y desarrollo del proceso selectivo.

11. RÉGIMEN JURÍDICO

La realización de las pruebas selectivas se ajustará al establecido en las presentes bases, así como al dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia; Decreto 95/1991, del 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección de personal al servicio de la Administración autonómica de Galicia; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso de personal al servicio de la administración general del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del estado, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

12. RECURSOS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por el interesado/la, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde que las aprobó, en el plazo de un mes, o bien interponer, directamente recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo. (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

13. BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

Conforme el dispuesto en la Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y Garantía de los Derechos Digitales y en el Reglamento Europeo de Protección de Datos sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de O Saviñao con la finalidad de gestionar sus solicitudes a la efectos de poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que se desarrollen por el Ayuntamiento de O Saviñao.

Igualmente se le informa de que podrá ejercitar sus derechos de Acceso, Rectificación, Supresión y demás derechos recogidos en la normativa de protección de datos vigente.

O Saviñao, 9 noviembre de 2022. El Alcalde. Juan Carlos Armesto Quiroga.

ANEXO I TEMARIO

Parte general

Tema 1. Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y Libertades fundamentales.

Tema 2. El municipio, el término municipal, la población municipal, las competencias municipales.

Tema 3. Ayuntamiento de O Saviñao. Término municipal. Población. Datos de interés del municipio. Distribución geográfica y parroquial.

Tema 4. Derechos y deber de los empleados públicos locales. Faltas y sanciones. El procedimiento disciplinario.

Parte específica

Tema 1. Herramientas más utilizadas por las brigadas de obras, albañilería, electricidad, carpintería y fontanería. Características y aplicaciones.

Tema 2. Maquinaria utilizada por las brigadas de obras. Características y aplicaciones de la hormigonera, compresor, martillo, dumper y compactadora.

Tema 3. Operaciones básicas en trabajos de albañilería, electricidad, carpintería y fontanería.

Tema 4. Conservación y mantenimiento de parques y jardines: herramientas utilizadas, podas y fertilización.

Tema 5. Los materiales de la construcción. Clases y aplicación.

Tema 6. Seguridad y salud laboral: riesgos, protecciones personales y colectivas de carácter común a los diversos oficios.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La PROVISIÓN TEMPORAL DE UN (1) PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS, COMO FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao AL AMPARO DEL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2022 DE La DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO. “ PROGRAMA B.3 DE FOMENTO DEL EMPLEO” .

I.- DATOS DE La PLAZA A La QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS
- RÉGIMEN JURÍDICO: FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS (artículo 10.1 .c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

II.- DATOS PERSONALES.

NOMBRE	PRIMER APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:
NACIONALIDAD;	FECHA DE NACIMIENTO:	

DNI:	TELÉFONO MÓVIL: Correo electrónico:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓD. POSTAL:

III.- MANIFIESTO que conozco en su integridad las Bases de la convocatoria para cubrir de forma temporal a plaza de Oficial de primera de obras.

IV.- DECLARO que acepto las bases y que son ciertos los datos consignados en la presente instancia de solicitud y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

V.- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las CCAA o a las Entidades Locales, ni estoy inhabilitado/la para el ejercicio de las funciones públicas.

VI.- AUTORIZO al Ayuntamiento del O Saviñao para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios y en la página web del ayuntamiento o en cualquiera otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

VII.- SOLICITO ser admitida/lo a participar en el referido proceso selectivo de concurso-oposición para la provisión de dicho puesto, para lo cual presento y firmo la presente solicitud.

O Saviñao, de..... de 2022.

(Firma del interesado/la)

Se juntan los siguientes documentos (enumerar):

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

7.....

O Saviñao, 9 noviembre de 2022.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 3268

Anuncio

Expediente 1274/2022

Procedimento: SELECCION DE 1 CHÓFER TRACTOR DESBROZADORA DE OBRAS AL AMPARO DEL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2022, VINCULADO AL PROGRAMA B.3 DE FOMENTO DEL EMPLEO, PARA Su COBERTURA POR FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN.

"BASES DE La CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN, DE 1 CHÓFER TRACTOR DESBROZADORA EN El AYUNTAMIENTO DE O Saviñao MEDIANTE La MODALIDAD DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.C TREBEP) AL AMPARO DEL PROGRAMA B.3 DE FOMENTO "DEL EMPLEO", INTEGRADO EN El PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2022.

OBJETO DE La CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases a convocatoria y la regulación del procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición de 1 CHÓFER TRACTOR DESBROZADORA, al amparo del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2022 (Programa B.3 de Fomento del empleo).

Características del puesto:

- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios especiales, personal de oficios.
- Grupo profesional: Y.
- Nivel: CD 14.
- Régimen Jurídico: Funcionario (Funcionario interino del artículo 10.1.c), "ejecución de programas de carácter temporal" del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
- Duración del nombramiento: 10 meses. Una vez rematado el programa rematará la relación de interinidad que, en todo caso, no excederá del 31 de octubre de 2023.
- Jornada: a tiempo completo (100 %).

- El aspirante seleccionado/la percibirá las retribuciones básicas corresponsales al grupo Y legalmente establecidas y las retribuciones complementarias que se determinen, ascendiendo a un importe total de 10.432,90 euros.

Las funciones a desempeñar tarde-noche:

El personal encargado del manejo del tractor desbrozadora de brazo hidráulico realizará labores tratamiento silvícolas de carácter preventivo y de manera mecanizada en áreas cortalumes, vías, caminos y pistas forestales de titularidad municipal y en sus fajas de gestión de biomasa o en superficies sobre las que el ayuntamiento tenga la cesión de aprovechamiento.

Y todas aquellas que, no especificadas anteriormente, y relacionadas con su puesto de trabajo le encomiende su superior jerárquico.

Esta colaboración materializara a través de la aportación económica por parte de la Diputación Provincial de Lugo de los costes salariales y de Seguridad Social del/a trabajador/a seleccionado/la.

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

El **sistema de selección** de los aspirantes será lo de concurso-oposición.

La presente convocatoria y las bases, se publicarán en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento de O Saviñao y en la sede electrónica enlace: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>, así como en la página web de la Diputación Provincial de Lugo y en el Boletín oficial de la provincia de Lugo; el resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad tarde-noche publicados en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento de O Saviñao y en la sede electrónica: (<https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>)

• REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

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

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida lo desempeño de las función propias del puesto de trabajo a lo que se opta.

y) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tenérmelos, el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión de certificado de escolaridad o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que remate el plazo de presentación de instancias, que se deberá acreditar mediante documento oficial expedido por el organismo competente. o superior. En el caso de alegar equivalencias de títulos se acercará el certificado al efecto de la Consellería de Educación u organismo competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán presentar el documento que acredite fehacientemente su homologación.

g) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel de CELGA 2 (o el curso de iniciación, nos tener establecidos en la disposición adicional 1ª de la Orden de 16 de julio de 2007). Si no se puede acreditar este requisito se podrá acceder igualmente al proceso selectivo pero será necesario superar una prueba de lengua gallega nos tener establecidos en estas Bases.

h) El origen de todos los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa.

i) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B en vigor.

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

Si en cualquier momento del proceso selectivo había llegado a conocimiento del Tribunal que alguno de los/de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, luego de la audiencia

del/de la interesado/la, el Tribunal de selección deberá proponer al Alcalde su exclusión, indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

• FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de O Saviñao, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento (físico o por sede) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de CINCO **DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia de Lugo**. Si el último día de plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo remata el primero día hábil siguiente. Las/los aspirantes que no presenten las solicitudes en el Registro del Ayuntamiento de O Saviñao o por sede electrónica, y con el fin de agilizar los trámites, deberán remitir antes de la fecha de expiración del plazo- una comunicación al correo electrónico del ayuntamiento de O Saviñao: savinao@telefonica.net, con la copia de la presentación de la solicitud con el serlo de correos o del registro correspondiente. Sin este requisito a solicitud no será admitida en ningún caso.

Las bases de las pruebas selectivas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento de O Saviñao y en su página web <https://www.concellodosaviñao.com>, y en la página web de la Diputación Provincial de Lugo, para garantizar la mayor difusión posible y para general conocimiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- a) Solicitud de participación (Anexo II de las Bases), debidamente firmada.
- b) Copia del DNI o, en su caso, NIE o pasaporte con plena vigencia.
- c) Copia compulsada del título académico exigido (certificado de escolaridad o titulación equivalente).
- d) Copia del título CELGA 2 (necesaria para la exención de la prueba de gallego).
- y) Justificante de estar anotado/la en la Oficina de Empleo como demandante de empleo o en mejora de empleo.
- f) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, incluyendo la VIDA LABORAL actualizada y copia de **contratos y/o certificado de servicios prestados**.

ES requisito indispensable presentar la vida laboral para acreditar la situación de desempleo y para acreditar los méritos. La situación de mejora de Empleo se acreditará con el justificante de estar inscrito como demandante de Empleo en los servicios públicos de Empleo.

La no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en el apartado anterior determinará que estos no tarde-noche tenidos en cuenta por el Tribunal.

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

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de tres días, declarando aprobada la lista **provisional de admitidos y excluidos**, indicando la causa de exclusión, en su caso. En la dicha resolución, que se publicará en el Tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo improrrogable de dos **días hábiles para enmienda**. Dado el carácter urgente de la convocatoria, la presentación de reclamaciones por cualquiera otro medio distinto al de presentación en el Registro General del Ayuntamiento de O Saviñao, deberá se comunicada por correo electrónico: savinao@telefonica.net, dentro del plazo de 2 días hábiles señalado anteriormente.

De no existir solicitudes de participación excluidas, la lista presentada al final del plazo de presentación de instancias, tendrá carácter definitivo.

Los alegatos presentados tarde-noche resueltas en el plazo de 3 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se había dictado resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de enmienda por la Alcaldía, se aprobará la lista **definitiva de aspirantes** admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. En esta misma resolución se señalará el lugar y hora de realización de las pruebas de oposición y la composición del Tribunal calificador.

Todas las comunicaciones dirigidas a los aspirantes que a lo largo del proceso selectivo se realicen por el órgano de selección tarde-noche publicadas en el Tablero de Editos de la Casa del Ayuntamiento y en la en su página web <https://www.concellodosaviñao.com>

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidata/los que

participen en el procedimiento selectivo, tarde-noche utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del RD Legislativo 2/2015, TREBEP. Tendrá carácter colegiado y estará integrado por 5 miembros y 5 suplentes, debiendo tener todos ellos titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza. Deberán asimismo pertenecer a un Cuerpo, Escala o Categoría Profesional en la que se requiera una titulación igual a exigida para participar en este proceso selectivo. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación ni por cuenta de nadie. El Tribunal podrá acordar nombramiento de asesores especialistas en la materia, que deberán comparecer siempre a título individual, hasta un máximo de dos por ejercicio, con voz y sin voto.

El órgano de selección se conforma con la estructura siguiente:

— Presidente/la: empleado/a público con nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a plaza convocada.

Corresponde al Presidente/a acordar las convocatorias de las sesiones comunes y extraordinarias, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas, asegurar el cumplimiento de las leyes, dirimir con su voto los empates nos tenérmelos legalmente previstos, visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano de selección y las demás que le otorgue la legislación vigente.

— Secretario/la: lo de la Corporación o miembro de la misma en que delegue.

— Vocales que determine la convocatoria (3): tres empleados/las públicos con nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia de la/lo presidenta/lo y de la/lo secretaria/lo o de los que legalmente los sustituyan. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

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

Sus acuerdos tarde-noche impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. SISTEMA DE SELECCION Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes será **el concurso-oposición**.

3. FASE DE OPOSICIÓN

Máximo: **10 puntos**.

la) Ejercicio práctico: La prueba es de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en resolver por escrito uno o varios supuestos teóricos-prácticos o realizar las tareas, que propondrá el órgano de selección, relacionadas con las materias objeto del temario específico, en el plazo establecido por el dicho órgano de selección en función de la naturaleza de la prueba.

La calificación del ejercicio será de cero (0) la diez (10) puntos; queda eliminado/a lo/la aspirante que no obtenga un mínimo de cinco (5) puntos.

b) Prueba de gallego: para aquellos candidatos que no tengan acreditado, junto con la instancia de solicitud, estar en posesión del Celga 2.

La dicha prueba ser y eliminatoria y se calificará con **apto o no apto**, realizándose a continuación del ejercicio teórico-práctico señalado en el punto la) anterior.

Consistirá en realizar por escrito, sin diccionario, una traducción propuesta por el Tribunal de diez palabras de castellano al gallego, en un tiempo máximo de 10 minutos. Para conseguir la calificación de APTO se precisa obtener un resultado de 5 respuestas correctas.

El aspirante que no supere esta prueba quedará eliminado del proceso de selección

4. CONCURSO DE MÉRITOS:

Rematada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirantes que superaran la fase de oposición. Puntuación máxima en esta fase: **4 puntos**.

Solo a los aspirantes que superen la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente. La puntuación máxima total del concurso será el resultado de sumar los méritos que se enumeran en los siguientes apartados con los límites que se señalan para cada uno de ellos, y que tarde-noche:

Méritos computables:

1. Experiencia profesional: máximo 3 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Pública en el puesto de chófer tractor desbrozadora mediante relación laboral o funcional: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados en empresas personales en el puesto de chófer tractor desbrozadora mediante relación laboral: 0,10 puntos .

En el se tendrán en cuenta a la hora de efectuar la valoración los períodos inferiores al mes de servicio.

Los méritos alegados se acreditarán mediante informe de VIDA LABORAL a lo que se le deberán juntar los oportunos contratos o certificación expedida por la Administración donde se prestaron los servicios. En la dicha documentación deberá quedar acreditado la equivalencia entre los puestos desempeñados con los de la presente convocatoria.

2. Formación: máximo 1 punto.

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Oficiales dependientes de cualquiera de las administraciones públicas o homologados por estas. Hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala :

la) Por cada curso de hasta 30 horas : 0,20 puntos .

b) Por cada curso de hasta 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .

c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .

d) Por cada curso de más de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Los méritos alegados en este apartado se acreditarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado de realización de cada curso, en el que deberá constar expresamente el número de horas del curso y un resumen de las materias impartidas.

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

7. CALIFICACIÓN, PROPUESTA Y NOMBRAMIENTO

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las diferentes pruebas del concurso-oposición, estableciendo la orden definitiva de aspirantes que superaron el proceso selectivo.

Para el caso de empate en la puntuación final se establecen los siguientes criterios de desempate:

1º.- Aspirante con una mayor puntuación en la fase de concurso.

2º.- De persistir el empate tendrá preferencia lo/la aspirante con una mayor puntuación en la prueba teórico-práctica.

3º.- Finalmente, se continúa el empate, se resolverá por sorteo público.

A continuación, una vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablero de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de propuestos no podrá exceder del número de plazas convocadas.

La relación se elevará a la Alcaldía con la correspondiente propuesta de nombramiento, que incluirá el aspirante propuesto para ser nombrado/a funcionario/a interino/la por programas y los/las propuestos/las para integrar una LISTA DE ESPERA, que estará constituida por aquellos aspirantes -por orden de puntuación- que habiendo superado la puntuación mínima no obtuvieran plaza. La dicha lista de reserva servirá para cubrir las bajas o renuncias que se produzcan durante el período de duración del “ Programa Fomento del Empleo 2022”.

El aspirante propuesto acreditará ante el ayuntamiento de O Saviñao, dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes, contados desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica y en el Tablero de Anuncios del ayuntamiento, que reúne las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, aportando la siguiente documentación:

- Copia auténtica o fotocopia compulsada del DNI o NIE en el caso de extranjeros.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físicos que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
- Declaración responsable de no haber sido separados del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado de titularidad de la cuenta bancaria para el ingreso de la nómina.

Comprobada la documentación, el Ayuntamiento del Saviñao procederá al nombramiento como funcionario/a interino/la por programas al amparo del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2022 (Programa B.3 de Fomento del empleo) del/a candidato/a que había obtenido la mayor puntuación, previa presentación de la documentación detallada en el punto anterior, acreditativa de los requisitos establecidos en estas bases.

La adquisición de la condición de personal funcionario interino exige, una vez seleccionado nos tener previstos en el apartado primero del artículo 24, es decir, a través de procedimientos ágiles que respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia, además del correspondiente nombramiento, el cumplimiento sucesivo de los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, que recoge el requisito de realizar un acto de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de Galicia y al resto del ordenamiento jurídico, así como de compromiso de ejercer con imparcialidad sus funciones, así como la correspondiente toma de posesión, que se realizará, en este caso, en el plazo de 3 días hábiles.

8. CESE DE La INTERINIDAD

El cese del personal funcionario interino, en virtud del dispuesto en el artículo 24.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, se producirá además de por las causas que determinan la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.
- b) Amortización del puesto que ocupe.
- c) Adscripción provisional al puesto de personal funcionario de carrera o provisión definitiva del puesto por personal funcionario de carrera.
- d) **Transcurso del plazo máximo de duración del nombramiento.**
- y) Incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para lo desempeño del puesto.
- f) Reincorporación de la persona titular del puesto, en el supuesto de relevo transitorio de esta.

9. CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES

Las presentes bases vinculan a la Administración Local convocante, al Tribunal Calificador y los/las aspirantes que participen en los procesos selectivos convocados.

10. INCIDENTES

Los Tribunales de cada proceso selectivo quedan facultados para la interpretación de las bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidentes presente su aplicación; para estos efectos podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando la buena orden y desarrollo del proceso selectivo.

11. RÉGIMEN JURÍDICO

La realización de las pruebas selectivas se ajustará al establecido en las presentes bases, así como al dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia; Decreto 95/1991, del 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección de personal al servicio de la Administración autonómica de Galicia; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso de personal al servicio de la administración general del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del estado, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

12. RECURSOS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por el interesado/la, con

carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde que las aprobó, en el plazo de un mes, o bien interponer, directamente recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo. (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

13. BASE JURÍDICA DEL TRATAMIENTO

Conforme el dispuesto en la Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y Garantía de los Derechos Digitales y en el Reglamento Europeo de Protección de Datos sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de O Saviñao con la finalidad de gestionar sus solicitudes a la efectos de poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que se desarrollen por el Ayuntamiento de O Saviñao.

Igualmente se le informa de que podrá ejercitar sus derechos de Acceso, Rectificación, Supresión y demás derechos recogidos en la normativa de protección de datos vigente.

O Saviñao, 9 noviembre de 2022. El Alcalde. Juan Carlos Armesto Quiroga.

ANEXO I TEMARIO

Parte general

Tema 1. Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y Libertades fundamentales.

Tema 2. El municipio, el término municipal, la población municipal, las competencias municipales.

Tema 3. Ayuntamiento de O Saviñao. Término municipal. Población. Datos de interés del municipio. Distribución geográfica y parroquial.

Tema 4. Derechos y deber de los empleados públicos locales. Faltas y sanciones. El procedimiento disciplinario.

Parte específica

Tema 1. Desbroce en pistas y caminos. Materiales y herramientas y emplear.

Tema 2. Normas específicas de circulación para vehículos especiales agrícolas: posición en la carretera, parada y estacionamiento, límites de velocidad, señales en los vehículos especiales agrícolas, masas y dimensiones máximas, masas remolcables, la carga y señalización.

Tema 3. Especial referencia a los tractores. Tipos de sistemas de refrigeración, lubricación y engrase, tipos de mantenimiento segundo tiempos de trabajo, regulación de ejes, frenos y ruedas, fusibles, lámparas y batería.

Tema 4. Normas de uso del tractor: arranque y parada del motor, comprobaciones antes y después de su utilización, caja de velocidades y grupo reductor, toma de fuerza, el bloqueo de diferencial, la tracción delantera y trasera, regulación de las vías delanteras y traseras, el lastrado, enganche de tres puntos, elevador hidráulico, distribuidores suplementarios, dispositivos de tiro, ruedas y neumáticos.

Tema 5. Normativa de prevención de riesgos laborales y su aplicación.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La PROVISIÓN TEMPORAL DE UN (1) PUESTO DE TRABAJO DE CHÓFER TRACTOR DESBROZADORA, COMO FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao AL AMPARO DEL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2022 DE La DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO. “ PROGRAMA B.3 DE FOMENTO DEL EMPLEO” .

I.- DATOS DE La PLAZA A La QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: CHÓFER TRACTOR DESBROZADORA
- RÉGIMEN JURÍDICO: FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS (artículo 10.1 .c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

II.- DATOS PERSONALES.

NOMBRE	PRIMER APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:
NACIONALIDAD;	FECHA DE NACIMIENTO:	
DNI:	TELÉFONO MÓVIL: Correo electrónico:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓD. POSTAL:

III.- MANIFIESTO que conozco en su integridad las Bases de la convocatoria para cubrir de forma temporal a plaza de Chófer tractor desbrozadora.

IV.- DECLARO que acepto las bases y que son ciertos los datos consignados en la presente instancia de solicitud y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

V.- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las CCAA o a las Entidades Locales, ni estoy inhabilitado/la para el ejercicio de las funciones públicas.

VI.- AUTORIZO al Ayuntamiento del O Saviñao para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios y en la página web del ayuntamiento o en cualquiera otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

VII.- SOLICITO ser admitida/lo a participar en el referido proceso selectivo de concurso-oposición para la provisión de dicho puesto, para lo cual presento y firmo la presente solicitud.

O Saviñao, de..... de 2022.

(Firma del interesado/la)

Se juntan los siguientes documentos (enumerar):

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

O Saviñao, 9 noviembre de 2022. El Alcalde Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 3269

SOBER

Anuncio

Expediente 483/2022

Asunto: Expediente de Depuración de resultas para la anulación de los deberes pendientes de pago y de los derechos reconocidos pendientes de cobro de ejercicios cerrados

De fecha 08.11.2022 se aprueba definitivamente el expediente colectivo 1/2022 de baja de derechos reconocidos y pendientes de cobro (675.351,91 €) así como de deberes pendientes de pago (89.748,40 €), procedentes de los ejercicios cerrados del Ayuntamiento de Sober, por no haberse presentado alegatos, reclamaciones o sugerencias durante el período de información pública.

A los efectos de su publicidad, se publican los anexos de derechos y deberes afectados en el tablero de anuncios municipal <https://concellodesober.sedelectronica.gal/board>.

Sober, 8 de noviembre de 2022.- El Alcalde - Presidente, Luis Fernández Guitián.

R. 3255

VILALBA

Anuncio

BASES PARA La SELECCIÓN TEMPORAL DE UN JARDINERO, Y DE UN ELECTRICISTA, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE VILALBA (LUGO) VINCULADAS AL PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN DA Excm. DIPUTACIÓN DE LUGO CON Los AYUNTAMIENTOS, "PROGRAMA DE FOMENTO DEL EMPLEO 2022" CON UNA FINANCIACIÓN TOTAL DEL PROYECTO DE 198.754,49 € euros. Expte 4749/2022.

1.- OBJETO.

1.1. ES objeto de las presentes bases a cobertura, mediante nombramiento de funcionario interino por programa por periodo de diez meses con una jornada a tiempo completo de 1 jardinero y 1 electricista adscritos a los de parques y jardines, y de mantenimiento eléctrico, del Ayuntamiento respectivamente con el límite temporal de 31/10/2023.

1.2. El sistema selectivo elegido es lo de concurso.

1.3. Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por lo que se aprueba el Texto Refundido de Estatuto de los trabajadores; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programa mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia; Ley 5/1997, de 22 de julio de Administración Local de Galicia; Texto Refundido de la Ley de Igualdad de las mujeres de Galicia, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, por el establecido en el Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2022 de la Diputación Provincial de Lugo al amparo del programa de fomento del empleo 2022 y las bases de la presente convocatoria.

2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo siguiente.
- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No ser separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional dentro del Estado, no hallarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni ser sometido/a a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de la ESO o titulación equivalente para el puesto de jardinero..
- Para el puesto de electricista estar en posesión del ciclo medio de instalaciones eléctricas y automáticas, Técnico superior en sistemas electrotécnicos y automatizados, Técnico en equipos e instalaciones electrotécnicas, Técnico superior en instalaciones electrotécnicas, Técnico auxiliar instalador-mantenedor eléctrico, Técnico auxiliar de electricidad, Certificado de Profesionalidad de la ocupación de Electricista de edificios, o en la ocupación de Electricista industrial, o en la ocupación de Electricista de mantenimiento, o titulación equivalente.
- Estar en posesión de carnet de conducir clase B, tanto para el jardinero como para el electricista.
- Estar en situación de desempleo. Se acreditará mediante informe de vida laboral actualizado, o documento de la Oficina Pública de Empleo donde conste tal circunstancia. Igualmente los candidatos pueden provenir de situación de mejora de empleo. Se acreditará mediante documento de la Oficina Pública de Empleo donde conste tal circunstancia (mejora de empleo).

2.2. Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato laboral.

3.- INSTANCIAS.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Vilalba (tablón de anuncios y portal de transparencia) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vilalba, en días laborales y en horario de oficina, el bien en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Los solicitantes deberán unir a la instancia a siguiente documentación:

- Copia compulsada del D.N.I.
- Copia compulsada del título académico requerido.
- Copia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- CELGA 3 o equivalente para los dos puestos. De no aportarse deberá realizarse una prueba para constatar los conocimientos una vez superada la fase de concurso.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, dictarse resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las y las causas de exclusión. Dicta resolución se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal y en el portal de transparencia del ayuntamiento. *vilalba.sedelectronica.eres*

4.2. En el plazo de 3 días naturales de conformidad con el previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, podrán corregir los defectos que se aluden en el referido artículo, y formular las reclamaciones a la lista provisional. De no presentar la solicitud de rectificación el reclamación en el indicado plazo, decaerá su derecho, siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

4.3. Sí no se presentaran reclamaciones a la lista provisional, considerara esta definitiva.

4.4. En el supuesto de existir reclamaciones, estas tarde-noche aceptadas o rechazadas en la misma resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal. Esta resolución se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal y en el portal de transparencia del ayuntamiento (*vilalba.sedelectronica.eres*)

5.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso.

El Tribunal se reunirá para valorar los méritos de la fase de concurso. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante a puntuación global obtenida en la fase de concurso y ha de publicarse en el tablero de anuncios de la Corporación. La puntuación máxima será de 20 puntos.

Los méritos a valorar tarde-noche los siguientes:

5.1. XARDIÑEIRO. (Máximo 20 Puntos).

la) Experiencia profesional. Se valorará hasta un máximo de 15 puntos.

la.1. Por servicios prestados en la Administración Local como oficial jardinero nos últimos 10 años: 0,10 puntos por mes completo de servicios.

la.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como oficial jardinero nos últimos 10 años: 0,08 puntos por mes completo de servicios.

la.3. Por servicios prestados como autónomo en los epígrafes 911 y/o en el 912 del IAE, en el últimos 10 años: 0,075 puntos por mes completo de servicios.

la.4. Por servicios prestados en empresas como oficial jardinero nos últimos 10 años: 0,07 puntos por mes completo de servicios.

Los extremos anteriores se acreditarán mediante certificación expedida por el Organismo oficial en el que se prestaron los servicios con el detalle de los mismos y las fechas de inicio y fin de la relación funcional y/o laboral o fotocopia compulsada de la resolución de nombramiento, acta de toma de posesión, o contratos de trabajo a los que se acompañará en todo caso informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Este último requisito no podrá ser subsanado. Para acreditar el trabajo como autónomo deberá se aportará vida laboral donde se acredite el tiempo trabajado y el epígrafe correspondiente, que de no figurar en la vida laboral tendrá que aportar el alta de hacienda o un certificado de Hacienda en el que figuren alguno de los

mencionados epígrafes. La puntuación se reducirá proporcionalmente en caso de servicios prestados a tiempo parcial. No se computarán servicios prestados por tiempo inferior a un mes luego de la suma de todo el período de trabajo valorado en cada uno de los apartados y los meses se considerarán de 30 días naturales

b) Formación complementaria. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

Cursos relacionados con el puesto a ocupar:

- Cursos de entre 30 y 60 horas : 0,30 puntos
- Cursos de entre 61 a 100 horas : 0,60 puntos
- Cursos o títulos de entre 101 a 200 horas: 1,20 puntos
- Cursos o títulos de más de 200 horas: 2,50 puntos.

La justificación de este apartado se realizará mediante título o diploma en el que debe constar la duración del curso/estudios en horas y como mínimo el título del mismo, pudiendo ser impartidos por administraciones, universidades, fundaciones, y organizaciones sindicales, etc, siempre que sean homologados por la administración, o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que se hagan constar los mismos datos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán. Tampoco los inferiores a 30 horas de duración y los diplomas relativos la jornadas, simposios, seminarios y similares. No se tendrán en cuenta las asignaturas o materias aprobadas que formen parte de titulaciones académicas

5.2. ELECTRICISTA

la) Experiencia profesional. Se valorará hasta un máximo de 15 puntos.

la.1. Por servicios prestados en la Administración Local como oficial electricista nos últimos 10 años: 0,10 puntos por mes completo de servicios.

la.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como oficial electricista nos últimos 10 años: 0,08 puntos por mes completo de servicios.

la.3. Por servicios prestados cómo autónomo en el epígrafe 504 del IAE, en el últimos 10 años: 0,075 puntos por mes completo de servicios.

la.4. Por servicios prestados en empresas como oficial electricista nos últimos 10 años: 0,07 puntos por mes completo de servicios.

Los extremos anteriores habían acreditado mediante certificación expedida por el Organismo oficial en el que se prestaron los servicios con el detalle de los mismos y las fechas de inicio y fin de la relación funcionarial y/o laboral o fotocopia compulsada de la resolución de nombramiento, acta de toma de posesión, o contratos de trabajo a los que se acompañará en todo caso informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Este último requisito no podrá ser subsanado. Para acreditar el trabajo como autónomo deberá se aportará vida laboral donde se acredite el tiempo trabajado y el epígrafe correspondiente, que de no figurar en la vida laboral tendrá que aportar el alta de hacienda o un certificado de Hacienda en el que figuren alguno de los mencionados epígrafes. La puntuación se reducirá proporcionalmente en caso de servicios prestados a tiempo parcial. No se computarán servicios prestados por tiempo inferior a un mes luego de la suma de todo el período de trabajo valorado en cada uno de los apartados y los meses se considerarán de 30 días naturales

b) Formación complementaria. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

Cursos relacionados con el puesto a ocupar:

- Cursos de entre 30 y 60 horas : 0,30 puntos
- Cursos de entre 61 a 100 horas : 0,60 puntos
- Cursos o títulos de entre 101 a 200 horas: 1,20 puntos
- Cursos o títulos de más de 200 horas: 2,50 puntos.

La justificación de este apartado se realizará mediante título o diploma en el que debe constar la duración del curso/estudios en horas y como mínimo el título del mismo, pudiendo ser impartidos por administraciones, universidades, fundaciones, y organizaciones sindicales, etc, siempre que sean homologados por la administración, o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que se hagan constar los mismos datos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán. Tampoco los inferiores a 30 horas de duración y los diplomas relativos la jornadas, simposios, seminarios y similares. No se tendrán en cuenta las asignaturas o materias aprobadas que formen parte de titulaciones académicas

Finalizada la fase de concurso el Tribunal Calificador hará pública el resultado de las calificaciones de los aspirantes de la fase de concurso, con la lista de aspirantes ordeados por puntuación.

5.3. Fase II: Prueba de conocimiento del idioma gallego:

Únicamente se realizará a aquellos aspirantes que obtengan la calificación de apto en la fase I de la oposición.

Consistirá en una traducción de un texto del castellano al gallego en un tiempo máximo de 30 minutos.

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, para aquellos aspirantes que no acrediten antes de su realización estar en posesión del título CELGA 3 o equivalente. Este ejercicio será calificado de apto o no apto.

Para esta proceso se podrá nombrar asesores especializados.

5.4. Los aspirantes que habían obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, tarde-noche las personas propuesta para su nombramiento como personal temporal para las plazas, seleccionándose exclusivamente 1 jardinero, y 1 electricista.

El Tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

5.5. En caso de empate se priorizará la puntuación obtenida en el apartado de experiencia, y de persistir éste el empate se resolverá por sorteo.

5.6. Los candidatos que superaran la Fase I e II y no cosigan la plaza pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales dentro del mismo programa de fomento del empleo 2022.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con el dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

Un Presidente: Uno/ha funcionario/la de carrera de la corporación designado/la por la Alcaldesa con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

Un Secretario: Uno/ha funcionario/la de carrera de la corporación designado/la por la Alcaldesa con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

Tres Vocales: Funcionarios/las de carrera o laborales pertenecientes a corporación, o bien una administración local designados/las por la Alcaldesa con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, o personal eventual y los representantes de la Xunta o Delegados de Personal, conforme al dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, las cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, y cuyo régimen de retribuciones se determinará en la resolución que acuerde su designación. Asimismo, podrá contar con un colaborador administrativo, con voz y sin voto, asimilado la Vocal a los exclusivos efectos de su retribución.

6.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuándo concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con el dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

6.5. El Tribunal solo podrá actuar válidamente con la asistencia en todo caso del Presidente, de los Vocales y el Secretario, titulares o suplentes, indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones suscitadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles estas para eso.

6.6. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme al previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015 y el artículo 14 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los/las aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados/las por la orden de puntuaciones, no pudiendo pasar este el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. El aspirante propuesto aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Vilalba, dentro del plazo de tres días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Fotocopia compulsada de D.N.I.
- Copia autentica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para la suya compulsada, de la titulación exigida.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida o normal ejercicio de la función a desempeñar, expedir por facultativo competente.
- Declaración jurada o promesa de, no ser separado/la mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/la para el ejercicio de funciones públicas.

8.2. Quien tuviere la condición de funcionario estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentara la documentación o de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran tener incurrido por falsedad en su instancia.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere a fase anterior, la Sra. Alcaldesa, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a formalizar la toma de posesión como funcionario interino por programa por un plazo de diez meses, iniciando la prestación el mismo día de la toma de posesión.

9.2. Quien sin causa justificada no comparezca para la toma de posesión como funcionario interino por programa en el plazo señalado perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

10. RETRIBUCIONES:

JARDINERO Y ELECTRICISTA:

Las retribuciones íntegras mensuales del xardinero y del electricista tarde-noche las siguientes:

Sueldo: 669,30 €.

Complemento destino nivel 18: 440,97 €.

Complemento específico: 480,95 €.

11. Impugnación

Contra la resolución de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer los recursos que se expresan a continuación:

De reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde lo siguiente día hábil a la recepción de su notificación, ante el mismo órgano municipal que dictou el acto impugnado, conforme al establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La interposición del recurso de reposición, excepto en los casos en que una disposición establezca el contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con el dispuesto en el art. 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

O bien interponer directamente recurso contencioso administrativo, sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición potestativo, ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde lo siguiente día hábil a la recepción de la presente notificación, en la forma y con los requisitos exigidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produciu su desestimación por silencio administrativo.

Todo eso sin perjuicio de la interposición de cualquiera otro recurso que se estime conveniente.

En Vilalba, a 7 de noviembre de 2022.- La Alcadesa, Elba Velero Fernández.

R. 3251

MINISTERIO DE HACIENDA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) SOBER

Anuncio

BASES REGULADORAS PARA La CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA La ADQUISICIÓN DE LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR DE ALUMNAS/LOS DE EDUCACIÓN INFANTIL (2º CICLO) Y EDUCACIÓN PRIMARIA DEL CEIP PLURILINGÜE VIRGEN DEL CARME, ESTUDIANTES DE SECUNDARIA Y CICLOS DE FP, BAC Y UNIVERSITARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER

BDNS (Identif.): 657745

De acuerdo con el dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/657745>)

Primero. Beneficiarios

Las ayudas podrán ser solicitadas por los padres/madres, tutores/las o persona encargada de la guardia y custodia de las/los alumnas/los que reúnan los siguientes requisitos:

1. Que la persona solicitante así como los/las menores beneficiarios/las de la misma, se encuentren empadronados y residan efectivamente en el Ayuntamiento de Sober.
2. Tener hijas/los cursando estudios de educación infantil (3 a 5 años), educación primaria en el CEIP Plurilingüe Virgen del Carme, en el curso 2022-2023
3. Estar cursando estudios de secundaria, ciclos de FP, BAC o universitarios en el curso 2022-2023.
4. No ser deudor/la de la Hacienda Municipal, Autonómica y Estatal, así como de la Seguridad Social
5. No tener pendiente de justificación ninguna subvención otorgada por el Ayuntamiento de Sober.
6. No estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, recogidas en el artículo 10 de la Ley 9/2007, del 13 de junio de subvenciones de Galicia y en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Segundo. Objeto

Gastos en libros y material escolar

Tercero. Bases reguladoras

Bases reguladoras de la convocatoria de subvenciones PARA La CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA La ADQUISICIÓN DE LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR DE ALUMNAS/LOS DE EDUCACIÓN INFANTIL (2º CICLO) Y EDUCACIÓN PRIMARIA DEL CEIP PLURILINGÜE VIRGEN DEL CARME, ESTUDIANTES DE SECUNDARIA Y CICLOS DE FP, BAC Y UNIVERSITARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SOBER publicadas en el BOP De Lugo nº 253, de 5 de noviembre de 2022.

Cuarto. Cuantía

El presupuesto global destinado a esta convocatoria asciende a 12.000 euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

Hasta el 15 de noviembre de 2022, siendo el plazo máximo de justificación el 15 de diciembre de 2022.

Sober, 3 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3243