



XUNTA DE GALICIA

SERVIZO TERRITORIAL DE AUGAS DE GALICIA. ZONA HIDROGRÁFICA DE GALICIA-NORTE

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Argemiro García Gómez, solicita de Augas de Galicia por atoparse nas marxes do río Sor, a autorización de obras, no polígono 72, parcela 577, en zona de policía. O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 52 do Regulamento do dominio público hidráulico. Expediente: DH.W27.78885.

As obras solicitadas consisten na construción dunha vía de saca de 3,00 m de ancho.

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de **vinte (20) días** a partir do seguinte á data de publicación no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os que se sintan prexudicados poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo sinalado, no Concello de Vicedo (O) ou nas oficinas deste servizo, situadas na R/ Vicente Ferrer 2, 9º andar, onde estará exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexe.

A Coruña, 23 de setembro do 2022.- a/o xefa/e do Servizo Territorial - Néstor Rodríguez Arias.

R. 2760

CONCELLOS

BÓVEDA

Anuncio

Aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 2022-0515 de data 27 de setembro de 2022 deste Concello, expóñense ao público as bases e a convocatoria para a provisión dunha praza de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, mediante concurso - oposición, en réxime de persoal laboral fixo.

O prazo de presentación de instancias será de vinte (20) días hábiles, a contar dende o seguinte ao de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, así como nos taboleiros de anuncios físico e electrónico deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>).

BASES QUE DEBEN REXER A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL (AEDL) DO CONCELLO DE BÓVEDA, PERSOAL LABORAL FIXO

- **OBXECTO DA CONVOCATORIA**

O obxecto da presente convocatoria é a provisión, con carácter fixo e a través de concurso - oposición, dun posto de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local (AEDL), como persoal laboral fixo, subgrupo A2, incluído na OEP 2022 do Concello de Bóveda (BOP de Lugo núm. 220 e DOG núm. 183, de data 24/09/2022 e 26/09/2022 respectivamente).

- **FUNCIÓNS**

Entre outras funcións propias da súa categoría profesional, serán encomendadas á praza de AEDL do Concello de Bóveda as seguintes:

a) Prospección de recursos ociosos ou infrautilizados, de proxectos empresariais de promoción económica local e iniciativas innovadoras para a xeración de emprego no ámbito local, identificando novas actividades

económicas e posibles persoas emprendedoras, así como prospección das necesidades de persoal das empresas co obxecto de identificar novos nichos de emprego.

b) Difusión e estímulo de potenciais oportunidades de creación de actividade entre as persoas desempregadas, promotoras e emprendedoras, así como institucións colaboradoras, levando a cabo accións de sensibilización cara a promoción dunha maior conciencia empresarial como oportunidade de emprego.

c) Acompañamento técnico no inicio de proxectos empresariais para a súa consolidación en empresas xeradoras de novos empregos, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en xeral, sobre os plans de lanzamento das empresas.

d) Apoio ás persoas promotoras das empresas, unha vez constituídas estas, acompañándoos tecnicamente durante as primeiras etapas de funcionamento, mediante a aplicación de técnicas de consultoría en xestión empresarial e asistencia nos procesos formativos adecuados para contribuír á boa marcha das empresas creadas.

e) Calquera outra que contribúa á promoción e implantación de políticas activas de emprego, relacionadas fundamentalmente coa creación de actividade empresarial.

f) Tramitación e xestión de subvencións e axudas, procedementos de contratación, procedementos de selección de persoal, colaboración con programas relacionados co fomento do emprego tales como obradoiros, escolas taller ou cursos, dinamización do territorio local nos ámbitos cultural, deportivo e de ocio, xestión catastral e da cartografía e a elaboración de informes relacionados coas anteriores materias.

g) Calquera outra que contribúa a satisfacer as necesidades diarias da Administración dentro do seu ámbito e do desenvolvemento local.

As retribucións a percibir serán as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo A2 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias as consignadas nos orzamentos do Concello de Bóveda (Lugo).

A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais, fixando como días de descanso o sábado e o domingo. O horario de traballo será o correspondente ao do persoal administrativo do Concello.

- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para participar no proceso de selección, os aspirantes deberán reunir na data de finalización do prazo de presentación das instancias os seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

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

d) Estar en posesión do título de grao, diplomatura ou equivalente (de conformidade co disposto na Disposición Adicional Quinta da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia) de:

-TITULACIÓNS DE PRIMEIRO OU SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA DA RAMA DE COÑECEMENTO DE CIENCIAS SOCIAIS E XURÍDICAS:

- Xestión e Administración Pública.
- Dereito.
- Ciencias Políticas e da administración.
- Administración e Dirección de Empresas.
- Ciencias Empresariais.
- Ciencias Económicas.
- Ciencias do Traballo.
- Graduado Social.
- Educación Social
- Relacións Laborais e Recursos Humanos.

As titulacións obtidas no estranxeiro deberán xustificarse coa documentación que acredite a súa homologación pola Administración educativa competente na materia.

e) Non atoparse separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

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

g) O coñecemento do idioma galego acreditarase mediante diploma, –Celga 4 ou equivalente –, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística, e, no seu defecto, mediante proba escrita que se lle realizará ao aspirante. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

Será nulo o nomeamento dos que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

a) FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo que figura como Anexo II, irán dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 09:00 a 14:00 horas, durante o prazo de **vinte (20) días hábiles**, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Poderán tamén presentarse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Bóveda (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de Correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou a través das oficinas de Correos, as persoas solicitantes deberán comunicalo ao Concello achegando unha copia da solicitude (Anexo II) por fax (982 426 320) ou correo electrónico intervencion@concellodeboveda.com o mesmo día da dita presentación noutros rexistros. Sen o cumprimento deste requisito, a instancia entenderase inadmitida a todos os efectos.

As persoas aspirantes farán constar na instancia (Anexo II) que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 3ª, e achegarán inexcusablemente a seguinte documentación:

- a) Copia autenticada do DNI ou documento equivalente.
- b) Copia autenticada da titulación requerida de graduado, diplomatura ou equivalente; ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do Título, cando aínda non se posúa o mesmo.
- c) Copia autenticada da titulación CELGA 4 ou equivalente que acredite o nivel de galego esixido, de ser o caso.
- d) Copia autenticada da documentación acreditativa dos méritos alegados e que se sinalan no baremo, de ser o caso.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais dos méritos que se desexen alegar en relación co posto que se convoca, mediante copia autenticada da/s titulación/s aportadas. Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data. A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala nesta base determinará que estes non serán tidos en conta polo tribunal.

Os aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto dos aspirantes.

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

● PUBLICIDADE

A publicación da convocatoria realizarase mediante a inserción dun anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Así mesmo, as bases completas publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) (apartado taboleiro de anuncios), así como no taboleiro de anuncios físico do Concello.

• ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos no prazo máximo dun mes, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios físico, sinalándose un prazo de dez (10) días hábiles para a subsanación de erros.

Transcorrido o prazo de corrección, aprobarase a lista definitiva de admitidos, publicándose o anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios físico. No mesmo anuncio farase constar o día, hora e lugar en que se realizarán as probas. Iguamente, na mesma Resolución, farase constar a designación do tribunal titular e suplente.

En caso de que tódalas persoas aspirantes resulten inicialmente admitidas e non se deba emendar ningunha solicitude, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada, directamente, a lista definitiva de admitidos, co contido sinalado no parágrafo anterior.

Unha vez comezadas as probas non será obrigatoria a publicación da celebración das sucesivas probas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sendo suficiente a súa exposición na sede electrónica deste Concello e no taboleiro de anuncios físico con 12 horas de antelación, se é o mesmo exercicio, ou 24 horas se é diferente exercicio. Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte, deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días, a excepción da proba de galego que se celebrará o mesmo día, e con carácter previo, ao primeiro exercicio da fase de oposición.

• TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O tribunal estará composto por cinco membros e os seus correspondentes suplentes, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada, un dos cales actuará coma presidente e outro como secretario do tribunal. A súa composición axustarase ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público e buscarase a paridade entre a muller e o home. A súa composición nominal publicarase no BOP de Lugo, conxuntamente coa fixación da data de realización das probas.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar os membros do tribunal conforme ó artigo 24 de dita Lei.

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

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto e limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran co tribunal.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estarase ao disposto no Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

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

Os membros do tribunal son persoalmente responsables do estrito cumprimento das bases da convocatoria, da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos resultados. As dúbidas ou reclamacións que podan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo tribunal, por maioría.

• SISTEMA DE SELECCIÓN

Os/as aspirantes serán convocados/as para a realización das probas nun único chamamento, quedando excluídos/as do proceso as persoas que non comparezan. As persoas aspirantes deberán vir provistos do DNI, ou documento equivalente.

O sistema de selección constará de dúas fases:

FASE DE OPOSICIÓN (80% do proceso selectivo): de carácter obrigatorio e eliminatorio.

A fase de oposición será posterior a de concurso e consistirá na realización dos seguintes exercicios. A puntuación máxima que se poderá acadar nesta fase son 80 puntos (80% do proceso selectivo) e comprenderá a suma da puntuación obtida en cada exercicio apto:

Primeiro exercicio: EXAME TIPO TEST (máximo 40 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será preciso obter unha puntuación mínima de 20 puntos para poder superalo.

Consistirá na realización dun exercicio tipo test de 40 preguntas e 4 preguntas de reserva que tratarán sobre as actividades propias do posto a desempeñar e segundo o temario (xeral e específico) do Anexo I das presentes bases. As preguntas terán 4 respostas alternativas das cales só unha é correcta. O tempo de realización do mesmo será de 60 minutos, e cada pregunta correcta sumará 1 punto, descontando cada resposta incorrecta 0,50 puntos. As preguntas non contestadas (en branco) non sumarán nin restarán.

Segundo exercicio: EXAME PRÁCTICO (máximo 40 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será preciso obter unha puntuación mínima de 20 puntos para poder superalo.

Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos propostos polo tribunal e que tratarán sobre as actividades propias a desempeñar e segundo o temario (xeral e específico) do Anexo I das presentes bases. O tempo de realización deste exercicio será de 60 minutos.

Unha vez rematado o exercicio, o tribunal poderá determinar a lectura do mesmo se o estimase conveniente, quedando facultado para solicitar do aspirante calquera aclaración en relación a exposición escrita do mesmo.

No caso de que o tribunal determinase a lectura do exercicio, se algún aspirante non procedese á mesma, será cualificado con 0 puntos.

Valorarase neste exercicio a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos, así como a súa fundamentación na lexislación vixente na materia, o pragmatismo na resolución dos supostos e a formulación de conclusións adecuadas. A claridade na solución proposta e a presentación da mesma tamén será tida en conta polo tribunal, así como calquera outro criterio que o tribunal estableza e considere oportuno.

No suposto de que o exercicio conte con varios supostos prácticos, deberá indicarse no mesmo a puntuación a outorgar a cada un deles.

Terceiro exercicio: PROBA DE GALEGO (apto / non apto):

En cumprimento do sinalado, as persoas aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán a galego, elixido polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de APTO, dispoñendo dun tempo máximo de 20 minutos para a súa realización.

O texto non poderá ter máis de 200 palabras, sendo considerados como NON APTOS aqueles que teñan 20 erros ou máis (tradución, gramática e acentuación).

Están exentos da realización de dita proba os/as aspirantes que presenten durante o prazo de solicitudes, e acrediten posuír con data límite do prazo de subsanación de instancias, o CELGA 4 ou equivalente.

FASE DE CONCURSO (20% do proceso selectivo): de carácter non obrigatorio e non eliminatorio.

Con carácter previo á fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso entre os/as aspirantes admitidos/as que presentaron a instancia para participar no proceso de selección. A puntuación total dos méritos non poderá exceder de 20 puntos.

1. Experiencia profesional (máximo 7 puntos).

Terase en conta a experiencia profesional dos/as aspirantes como Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do xeito que se indica a continuación:

- Por servizos prestados en calquera das Administracións Públicas como Axente de Emprego e Desenvolvemento Local en réxime funcionarial ou laboral, a razón de 0,05 puntos por cada 30 días de traballo, segundo informe de vida laboral. Non serán obxecto de valoración os servizos prestados na modalidade de prácticas ou formativos.

A experiencia profesional computarase mediante informe de vida laboral ao que obrigatoriamente deberá achegarse copia de contratos de traballo ou certificados de servizos prestados nos que consten as funcións desempeñadas. A carencia dun destes documentos implicará a non valoración deste mérito alegado.

O tempo traballado a xornada parcial computarase ata acadar o 100% da xornada, segundo informe de vida laboral. En calquera caso, o cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.

2. Formación complementaria (máximo 7 puntos).

Valoraranse os cursos de formación que versen sobre materias que garden relación co posto de traballo ao que se aspira e/ou coa Administración Pública en xeral, sempre e cando a súa temática corresponda co temario incluído no Anexo I das presentes bases. É requisito para ser valorados que os cursos foran impartidos por unha

Administración Pública ou entidade dela dependente ou homologados por estas, un centro oficial de formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, valorándose do seguinte xeito:

- Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 40 0,50 puntos horas:
- Por cada curso con duración igual ou superior a 40 horas e inferior a 60 0,75 puntos horas:
- Por cada curso con duración igual ou superior a 60 horas e inferior a 100 1,00 puntos horas:
- Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas e inferior a 200 1,25 puntos horas:
- Por cada curso con duración igual ou superior a 200 horas: 1,50 puntos

Aplicarase a citada puntuación por unha soa titulación dunha mesma materia, e só pola máis alta alcanzada. A formación complementaria deberá acreditarse mediante copia autenticada dos diplomas ou certificados acreditativos de ter realizada a formación nos que conste o número de horas lectivas. Non se puntuarán as accións formativas que non acrediten as horas de duración, que non conteñan data, nin os cursos de informática.

Non se valorarán as materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas non rematadas, nin incluídos os másters oficiais e másters e cursos impartidos polas Universidades baixo a denominación de títulos propios.

A formación complementaria cursada cunha antigüidade superior aos 15 anos dende a publicación das presentes bases non será tida en conta aos efectos de valoración de méritos, así como aquela cunha duración inferior a 20 horas.

3. Formación universitaria superior á esixida para o acceso á praza (máximo 6 puntos).

Valoraranse outros títulos universitarios de nivel superior ao esixido para o acceso ao posto de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local (doutoramento, máster universitario ou posgrao de duración igual ou superior a 500 horas), sempre e cando garden relación coas titulacións de grao/diplomatura recollidas no apartado 3 d) das presentes bases, e de acordo co seguinte baremo de puntuación:

Doutorado	6,00 puntos
Máster universitario	5,00 puntos
Posgrao, igual ou superior a 500 horas	4,00 puntos

9. CUALIFICACIÓNS

¡Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aprobados, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>), precisándose que o número de aprobados non poderá superar o número de prazas vacantes convocadas. A antedita relación elevarase ao presidente da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto como persoal laboral fixo do Concello de Bóveda e proceda á formalización do correspondente contrato.

10. RESOLUCIÓN

A persoa seleccionada deberá acreditar ante a Administración, dentro do prazo de **dez (10) días hábiles**, a contar dende o día seguinte a que se publique a proposta do tribunal cualificador no taboleiro de anuncios do Concello e da súa sede electrónica, que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, e presentará a seguinte documentación:

- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- Certificado de antecedentes penais.
- Declaración xurada de non ter sido separado/a do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Número de afiliación á Seguridade Social e número de conta bancaria.

O/a aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que aprobe o proceso selectivo, deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

Formalizado o contrato deberase comunicar á oficina pública de emprego que corresponda, no prazo dos dez (10) días seguintes á súa concertación. Así mesmo, deberase informar á representación legal dos traballadores, mediante entrega dunha copia básica do contrato celebrado.

Ata que se formalice o contrato e se incorpore o/a aspirante seleccionado/a ao posto de traballo correspondente, non se terá dereito a percepción económica algunha.

• PERÍODO DE PROBA

Establécese un período de proba de 3 meses, transcorrido o cal, o contrato producirá plenos efectos, computándose o tempo de servizos prestados a efectos de cálculo de antigüidade do/a traballador/a.

Durante o período de proba o/a traballador/a terá os dereitos e obrigas inherentes ao posto de traballo, excepto os derivados da resolución da relación laboral, que poderá producirse a instancia de calquera das partes durante o seu transcurso.

□ INCIDENCIAS

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentasen e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

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

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

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en Galicia, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

Para o non previsto nas bases, serán aplicables o Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, e o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, con carácter supletorio

Bóveda, 27 de setembro de 2022.- Alcalde, JOSE MANUEL ARIAS LOPEZ.

ANEXO I

□ Parte xeral: Materias comúns.

Tema 1.- Constitución española de 1978. Título Preliminar e Título I. Estrutura. Principios Xerais. Dereitos e Deberes fundamentais.

Tema 2.- Constitución española de 1978. Título II e Título III. A Coroa. As Cortes Xerais e a elaboración das Lei.

Tema 3.- Constitución española de 1978. Título IV e Título V. Do Goberno e da Administración. Das relacións do Goberno e as Cortes Xerais.

Tema 4.- Constitución española de 1978. Título VI e VII. Do Poder Xudicial. Economía e Facenda.

Tema 5.- Constitución española de 1978. Título VIII, Título IX e Título X. A organización territorial do Estado. Tribunal Constitucional. A reforma constitucional.

Tema 6.- Comunidade autónoma galega. Estatuto de Autonomía. Parlamento de Galicia

Tema 7.- A Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica. Competencias.

Tema 8.- Réxime local español. Principios constitucionais. Entidades locais: provincia e outras entidades locais.

Tema 9.- Municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais. Os bens, actividades e servizos das entidades locais.

Tema 10.- Sometemento da administración á lei e dereito. Principio de legalidade.

Tema 11.- As fontes do Dereito público. Normas supraestatais. Normas estatais. Normas autonómicas.

Tema 12.- Potestade regulamentaria dos entes locais. Regulamento orgánico. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Elaboración e aprobación. Límites da potestade regulamentaria.

Tema 13.- Disposicións xerais do procedemento administrativo común. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas.

Tema 14.- Os actos administrativos. Requisitos, eficacia, nulidade e anulabilidade. O procedemento administrativo común. Principios. Fases.

Tema 15.- Revisión dos actos en vía administrativa. Os recursos administrativos.

Tema 16.- A administración electrónica. Principais ferramentas de utilidade na Administración local.

Tema 17.- A responsabilidade patrimonial da administración. Especial referencia á Administración Local.

Tema 18.- O sistema electoral local. Causas de inlexibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso – electoral.

Tema 19.- As facendas locais. Recursos das facendas locais.

Tema 20.- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

□ **Parte especial: Materias específicas.**

Tema 21.- A estratexia europea polo emprego. Obxectivos. Plans nacionais.

Tema 22.- Programación de fondos europeos da política de emprego da Unión Europea. Marcos comunitarios de apoio e programas operativos.

Tema 23.- Política estrutural da Unión Europea. Axudas transitorias. Fondos estruturais. FSE, FEDER, Fondo de Cohesión e FEADER.

Tema 24.- Os novos fondos NextGeneration EU. Plan de recuperación. Fondos europeos para PYMES.

Tema 25.- As políticas activas de emprego. Fontes de información para a busca de financiamento de proxectos.

Tema 26.- Políticas de igualdade. A igualdade entre homes e mulleres no emprego público. Igualdade de xénero e de oportunidades no acceso ó mercado laboral.

Tema 27.- Marco legal e principios xerais da protección de datos de carácter persoal na Administración Pública.

Tema 28.- Funcionamento dos órganos colexiados na Administración local. Convocatoria e orde do día. Réxime de sesións e acordos, votacións, actas e certificados dos acordos.

Tema 29.- Lei 9/2017 de 8 de novembro de Contratos do Sector Público. Procedementos de contratación nas administracións públicas. Tipos de contratos. Regulación harmonizada. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia dos contratistas. Prohibicións de contratar. Clasificación. Sucesión do contratista.

Tema 30.- O prezo do contrato. Valor estimado. Revisión de prezos. Garantías. Criterios de adxudicación. Execución e modificación dos contratos.

Tema 31.- Os tipos persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas.

Tema 32.- Lei de emprego público de Galicia.

Tema 33.- Dereitos e deberes laborais. Lei do Estatuto de Traballadores.

Tema 34.- Relación Postos de Traballo na Administración. Persoal laboral. Procedementos de selección. Planificación Recursos Humanos. Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución de temporalidade no emprego público.

Tema 35.- O contrato de traballo, partes, capacidade para contratar e contido. As modalidades contractuais logo da reforma laboral de 2022.

Tema 36.- As prestacións do traballador e do empresario. O salario: concepto e natureza xurídica. Estrutura salarial. Clases de salarios. O salario mínimo interprofesional. A cotización a seguridade social. Responsabilidade. Nacemento e obriga de cotizar. Bases de cotización.

Tema 37.- A actividade subvencional das Administracións Públicas. Concesión, xestión, xustificación e reintegro. Infraccións e sancións. Concorrenza competitiva e non competitiva. Especial referencia a Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

Tema 38.- A Xunta de Galicia e as principais liñas de axudas a entidades locais. Programas de cooperación. A contratación de desempregados para obras de interese social. Programas Aprox Economía Social e Aprox Rural.

Tema 39.- A Deputación Provincial de Lugo como organismo de cooperación cos Concellos. Principais plans e liñas de axuda

Tema 40.- O Servizo Público de Emprego en Galicia (SPEG). O Servizo Público de Emprego Estatal (SEPE). A prestación contributiva de desemprego. Capitalización, suspensión e compatibilidade da prestación.

Tema 41.- A figura do Axente de Emprego e Desenvolvemento Local. Normativa Reguladora. Características, funcións e ámbitos de actuación.

Tema 42.- Medidas de apoio as entidades locais de Galicia para a contratación de Axentes de Emprego e Desenvolvemento Local. Rede de Técnicos de Emprego de Galicia. A aplicación Xatemprego.

Tema 43. Servizos e axudas ás persoas demandantes de emprego e a inserción laboral de colectivos con especiais dificultades de acceso ao mercado de traballo. Orientación Laboral. Asesoramento a emprendedores, empresarios e autónomos

Tema 44.- O emprendemento. O traballador autónomo. Principais características e tipos. Obrigas tributarias. Aspectos fiscais a considerar polo emprendedor en relación cos seguintes impostos: IRPF, IVE; IAE.

Tema 45.- Plans para o fomento do emprego e a creación de empresas. As pequenas e medianas empresas. Estrutura básica. Sistema e fontes de financiamento. Estratexia empresarial.

Tema 46. -A empresa. Elementos, clasificacións e finalidades. Formas xurídicas para a creación dunha empresa. Viveiro Industrial e de empresas. Parques empresariais.

Tema 47. - O Plan de empresa. Definición. Finalidade e estrutura. O Plan de marketing.

Tema 48. Plans de desenvolvemento local. Características. Fases de elaboración dun plan de desenvolvemento local. Novos instrumentos financeiros de financiamento e proxectos de desenvolvemento local.

Tema 49.- Análise económica do mercado de traballo. Indicadores territoriais e fontes estatísticas a nivel local.

Tema 50.-Discapacidade e inclusión social. Normativa reguladora do recoñecemento, declaración e cualificación. Programas integración do discapacitado. Incentivos á contratación de persoas discapacitadas. Os dereitos das persoas con discapacidade en relación co acceso ao emprego. Especial referencia ao emprego público.

Tema 51.-Formación profesional para o emprego. Formación ocupacional. Certificados de profesionalidade. Carnés profesionais.

Tema 52.-Axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego no ámbito da CCAA de Galicia.

Tema 53.-Programas integrados de emprego.

Tema 54.- O emprego e as tecnoloxías da información e a comunicación. Desenvolvemento local e a innovación.

Tema 55- A instrumentación contable da empresa. O ciclo contable. Medición e valoración contable da empresa.

Tema 56.- Características da estrutura empresarial da provincia de Lugo e de Galicia. Evolución e situación actual. Principais sectores de actividade.

Tema 57.- Xestión cultural, deportiva e do ocio como ferramenta de desenvolvemento local. A programación e organización de eventos na Administración Local e os seus principais recursos. Xestión de asociacións culturais, deportivas e veciñais. Xestión de Proxectos

Tema 58.- Os Puntos de Información Catastral (PIC) na Administración Local. Principal normativa reguladora e servizos prestados.

Tema 59.- Os grupos de desenvolvemento rural (GDR).

Tema 60.- O municipio de Bóveda: características demográficas, poboacionais e económicas do termo municipal.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO DE AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL DO CONCELLO DE BÓVEDA**DATOS PERSOAIS**

Nome	Apelidos		
DNI	Data nacemento	Teléfono	
Domicilio	Localidade	Prov.	Código Postal
Correo electrónico			

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Primeiro: Que vista da convocatoria efectuada polo Concello de Bóveda para a provisión dun posto de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, en réxime de persoal laboral fixo (OEP 2022), mediante o sistema de concurso-oposición, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____, de data: _____.

Segundo: Que reúne todas e cada unha das condicións exixidas nas bases referidas, na data de expiración do prazo de presentación da instancia.

Terceiro: Que declara coñecer e acepta as bases xerais da convocatoria para a provisión dunha praza de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, mediante o sistema de concurso-oposición.

Cuarto: No caso de discapacidade.

Grao de discapacidade: _____

Necesita tempo e medios para a realización das probas: Si/Non

Quinto: Que desexo a realización de proba escrita en: ____Galego ____Castelán

Sexto: Quedou o meu consentimento para que a Administración actuante proceda a tratamento dos datos de carácter persoal para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, conforme a LOPD 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e o seu RGPD.

Os datos pasarán a formar parte dun fichero xestionado polo Concello de Bóveda, con sede en Avenida Alfonso XIII, núm.85, 27340 Bóveda Lugo, onde poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, se é o caso, o de oposición.

Sétimo: Achego coa presente solicitude os seguintes documentos:

1. Copia autenticada do DNI ou documento equivalente
2. Copia autenticada da titulación esixida na convocatoria
3. Copia autenticada do Certificado Celga 4
4. Documentación acreditativa e autenticada dos méritos alegados:

Experiencia profesional (relación da documentación presentada):

Formación complementaria (relación da documentación que se achega dos cursos :

Título /denominación curso	Núm. horas

Formación universitaria superior a esixida (máster, doutoramento ou posgraao de 500 horas ou máis):

SOLICITA:

Que se admita esta solicitude para as probas de selección de persoal referenciada e declaro baixo a miña responsabilidade ser certos os datos que se consignan.

En Bóveda, a ____ de _____ de 2022

A persoa solicitante,

Asdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BÓVEDA

Bóveda, 27 de setembro do 2022.-O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 2779

CASTRO DE REI

Anuncio

Téndose elevado a definitivo, ó non presentarse reclamacións, o acordo de aprobación provisional do REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE CASTRO DE REI, adoptado polo Pleno da Corporación Municipal na sesión ordinaria do día 15 de xullo de 2022, publícase o texto definitivo para a súa vixencia e posible impugnación xudicial, conforme ao previsto nos artigos. 49, 65.2 e 70.2 do Lei reguladora das bases de réxime local:

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE CASTRO DE REI

INTRODUCCIÓN

1. OBXECTO E FINALIDADE

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas de funcionamento e os aspectos de réxime interior da Escola Infantil Municipal permitindo a mellora constante das relacións entre a dirección da escola, os pais, nais ou titores/as e representantes legais, os/as educadores/as e a administración titular do centro, así como o procedemento de adxudicación de prazas na mesma escola, segundo a normativa reguladora vixente.

A Escola Infantil Municipal do Concello de Castro de Rei, cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionándolles aos seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, a través dun programa global que garante o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social dos nenos/as, e coa fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e contribuir á mellor integración entre o centro e as familias.

2. NORMATIVA APLICABLE

- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia
- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 330/2009, de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.
- Decreto 49/2012 do 19 xaneiro polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís e Resolución do 10 de maio de 2017, pola que se actualizan os prezos públicos establecidos polo Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Axencia Galega de servizos Sociais.
- Decreto 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
- Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño por el que se regulan las condiciones de cualificación 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 xullo).
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición
- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís
- Ordes anuais polas que se regulan as axudas as escolas infantís

CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

ARTIGO 1.- DEFINICIÓN DO CENTRO

A Escola Infantil Municipal do Concello de Castro de Rei defínese como un equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial, dirixido ó sector infantil da poboación de 0 a 3 anos que ten por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos/das nenos/as, realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia, á vez que facilitan o acceso dos pais o mundo laboral.

ARTIGO 2.- DATOS IDENTIFICATIVOS

Nome: Escola Infantil Municipal Manuela López Besteiro de Castro de Rei

Enderezo: R/ Odón Fernández Lavandera, s/n, Castro Ribeiras de Lea. 27260 Castro de Rei

Telf.: 982 310 153

e-mail: concello.castroderei@eidolocal.es

Directora: Susana BlancoEscarcega

ARTIGO 3.- TITULARIDADE

Entidade Titular: Concello de Castro de Rei

NIF: P2701000H

Enderezo: Praza Maior, 1, 27250 Castro de Rei

email: concello.castroderei@eidolocal.es

[http:// www.castroderei.gal](http://www.castroderei.gal)

Representante Legal: Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa do Concello

Nº Rexistro no Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais.- RUEPSS: E-494

ARTIGO 4.- REFERENCIAS ÁS AUTORIZACIÓNS QUE TEN CONCEDIDAS:

Permiso de Inicio de Actividades: 19/06/2006

ARTIGO 5.- TIPO DE XESTIÓN:

Xestión indirecta. Contrato prestación de servizos.

CAPÍTULO II.- FUNCIONAMENTO

ARTIGO 6.- OBXECTIVOS DA ESCOLA INFANTIL:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral e aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas dos nenos/as.
- Facilitar a conciliación entre a vida familiar e laboral.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio efectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes de actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos na orde, limpeza e conservación dos materiais facendo un axeitado uso destes.
- Facilitar a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais.

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos nun proxecto educativo que elaborará a EIM.

ARTIGO 7.- CAPACIDADE TOTAL DO CENTRO: Nº DE UNIDADES

A Escola Infantil Municipal do Concello de Castro de Rei conta con 5 unidades e 74 prazas autorizadas, co seguinte número de prazas por unidade:

NÚMERO DE UNIDADES	CAPACIDADE
1 UNIDADE 0-1 anos	8
2 UNIDADES 1-2 anos	13+13= 26
2 UNIDADES 2-3 anos	20+20= 40

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

NÚMERO DE UNIDADES	CAPACIDADE
Agrupación 0-2	10 prazas
Agrupación 0-3	15 prazas

Reservarase unha praza por cada grupo de idade para aqueles casos que, previo estudio e informe favorable dos servizos sociais comunitarios, se consideren de emerxencia.

No caso de ten un/unha menor con Necesidades especiais de Atención Educativa.- NEAE ocuparase dobre praza. Poderán integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, se o centro conta coas infraestruturas idóneas e persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro.

ARTIGO 8.- CALENDARIO E HORARIOS

A Escola Infantil Municipal de Castro de Rei presta os seus servizos durante todo o ano e de luns a venres, ambos incluídos, agás os días festivos cun horario de 7:30 da mañá a 20:00 horas.

Serán días festivos da escola os establecidos no calendario laboral polo Estado e a Comunidade Autónoma e os festivos locais que son os que aproba cada ano o goberno local e que estarán expostos no taboleiro de anuncios do centro.

A escola pechara o DIA do ENSINO e os días 24 e 31 de decembro.

A escola ofrece os seguintes tipos de xornadas:

· Xornada completa, coas seguintes modalidades:

- a) continuada: aquela na que a crianza permanece na escola ata o máximo de 8 horas.
- b) partida: aquela na que a crianza permanece na escola en xornada de mañá e xornada de tarde.
- Media xornada: as medias xornadas serán como mínimo de 3 horas e como máximo de 4 horas.

a) Media xornada de mañá.

b) Media xornada de tarde.

O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será de 8 horas diarias, podendo solicitar ampliación de 1 hora segundo as necesidades das familias e coa correspondente xustificación.

O horario de entrada e saída dos nenos e das nenas caracterizarase pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos e nenas e do normal funcionamento do Centro. Non obstante, unha vez acordados co Centro os horarios de entrada e saída dos nenos, as familias procuraran respectalos. En caso de atrasos inxustificadas e reiterados, a dirección do Centro poñerá en coñecemento do Concello, quen adoptara as medidas oportunas.

xustifique tal circunstancia.

Os horarios quedan establecidos nos seguintes tramos:

- Almorzo: 7:45 a 8:30 horas
- Tentempé: 10:15 a 10:30
- Xantar: 12:30 a 13:30 horas
- Merenda: 17:00 a 17:30 horas.

A EIM establecerá as quendas de comida e merenda segundo o número de nenos/as matriculados/as.

3. Servizo de cociña

Entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais necesarios para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os/as propios/as usuarios/as.

Os/as pais, nais, titores/as e representantes legais dos/as nenos/as que traian algún tipo de alimento ao centro deberán asinar autorización para a administración de alimentos por parte do equipo educativo e compromiso de adecuada elaboración, envasado, temperatura, etiquetado e transporte de alimentos, asumíndoas como a súa responsabilidade.

4. Servizo de horario amplo

O horario máximo de permanencia dos/as nenos /as na EIM será con carácter xeral de 8 hora diarias, excepto causas excepcionais e convenientemente xustificadas a valorar polo departamento de Servizos Sociais. Enténdese por horario amplo a atención aos/as nenos/as por parte da EIM polo menos durante 9 horas diarias ininterrompida.

Non obstante, evitarase que o/a neno/a alongue a estancia na EIM máis de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionais, que se deberán en todo caso xustificarse, o determinen.

A escola oferta un horario continuado de 7:30 a 20:00 horas

5. Actividades complementarias

As distintas actividades complementarias serán as incluídas no proxecto educativo: proxecto de normalización lingüística, obradoiros de inglés, teatro, natureza.

ARTIGO 10.- SISTEMAS DE ADMISIÓN E BAIXAS

Unicamente poderase solicitar praza para aqueles nenos/as que xa naceran no momento da presentación da solicitude.

As instancias de reserva de praza e ingreso para a Escola Infantil Municipal presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Castro de Rei, en horario de oficina onde se facilitará a información e apoio necesario.

Os requisitos de idade que deberán cumprir os/as nenos/as serán os seguintes:

- Idade mínima: ter feito os 3 meses de idade na data de ingreso.
- Idade máxima: non ter cumpridos os 3 anos o 31 de decembro do ano no que se solicita a praza.

Non obstante poderá eximirse do límite de idade aos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo susceptibles de integración, logo do ditame conxunto da Dirección e do organismo competente da Administración Autonómica.

Serán requisitos imprescindibles para ser adxudicatario /a de praza na Escola Infantil Municipal de Castro de Rei:

- a) Que a unidade familiar da que forma parte o neno/a estea empadroado no Concello de Castro de Rei (cando menos será necesario que estea empadroado o/a proxenitor/a que presenta a solicitude e o/a menor para o/a que se solicita a praza).
- b) No caso de renovación de praza, estar ao día no pagamento das cotas mensuais.

As prazas adxudicaranse polo seguinte orde:

1. Reserva de praza
2. Novo ingreso
1. Reserva de praza

As familias dos nenos/as xa matriculados/as no Centro e que desexen renovar a praza deberán facelo presentando o impreso normalizado correspondente dende o 1 ao 15 de abril, no rexistro xeral do concello. Anexo II (reserva de praza).

Aqueles/as alumnos/as que fosen admitidos/as con anterioridade e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste regulamento, terán garantido o acceso ao novo curso sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión.

Deberán de acreditar en todo caso, o mantemento das condicións económicas, familiares e laborais que permitan establecer as cotas e descontos correspondentes.

2. Novo ingreso

O prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso será dende o 15 ao 31 de maio.

As solicitudes de novo ingreso faranse segundo o modelo que figura nos Anexos deste Regulamento.

Aplicarase para as solicitudes de novo ingreso o baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís de 0-3, dependentes da Consellería de Política Social, que para tal efecto se publica no DOG.

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos requirirase ao interesado para que emende os erros ou a falta de documentos preceptivos nun prazo de 10 días hábiles, con indicación de que se non o fai, terase por desistido da súa petición.

Coas solicitudes que non acaden praza elaborárase unha lista de espera que se elaborará a estes efectos. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por orde de prelación temporal unha vez que xurdan vacantes, salvo circunstancias excepcionais debidamente xustificadas e que non se puidesen prever no momento de elaborar a lista.

As prazas que sen causa xustificada non se atopen cubertas aos 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes.

3. Criterios de adxudicación

Os criterios de prioridade para a adxudicación de praza serán por esta orde:

- Os/as nenos e nenas con reserva de praza.
- Solicitantes cun irmán con praza renovada na escola.
- Fillos/as do persoal que preste servizo na escola.

A adxudicación de prazas será segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería de Política Social. Está puntuación determinará a orde de prelación na adxudicación das prazas, segundo o grupo de idade.

Solicitudes de novo ingreso. Unha vez aplicado o baremo, a puntuación obtida determinará a orde de prelación na adxudicación de prazas.

Con carácter xeral darase preferencia ás solicitudes pertencentes a unidades familiares con residencia real e efectiva no concello de Castro de Rei.

De quedar prazas vacantes poderán atenderse solicitudes de demandantes que estando empadroados noutro concello, teñan os seus postos de traballo neste termo municipal que se acreditará mediante certificado da empresa.

De ter a escola municipal infantil postos vacantes poderán atenderse solicitudes de usuarios/as doutros concellos non comprendidos nos apartados anteriores.

4. Solicitudes fora de prazo

As solicitudes presentadas fora de prazo estarán condicionadas a existencia de prazas dispoñibles e sempre e cando cumpran as circunstancias de requisitos dos solicitantes.

ARTIGO 11. DOCUMENTACIÓN PARA A PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Reserva de praza: xunto coa solicitude de reserva de praza deberán de presentar a seguinte documentación:

- Documentación xustificativa da situación económica do pai/nai, titores/as ou representantes legais.
- Certificado de empadramento e convivencia de toda a unidade familiar expedido polo Concello de Castro de Rei.
- Certificado médico do neno ou nena que informe de que o menor non padece enfermidade infecto-contaxiosa. Tamén deberá constar si o menor manifesta algún tipo de alerxia alimentaria (lactosa, gluten...) ou física (aos materiais como pinturas, ceras...), ou calquera outra información necesaria.

Outra documentación complementaria, se procede, na que consten incidencias familiares, económicas, sociais...

Non poderá renovar a praza o solicitante que no momento de renovar a súa solicitude manteña algunha mensualidade non pagada.

Novo ingreso: as solicitudes de novo ingreso faranse segundo o modelo normalizado habilitado ao efecto que se facilitará nas oficinas municipais, na escola infantil municipal, no departamento de servizos sociais municipais ou na páxina web do concello, e presentando a documentación requirida no punto seguinte xunto coa solicitude nas oficinas municipais no rexistro xeral do Concello de Castro de Rei

1. Documentación acreditativa da situación familiar

- Documento Nacional de Identidade ou Pasaporte do pai, nai, titores/as ou representante legal.
- Libro de Familia e Título de Familia Numerosa, de ser o caso.
- Fotocopia da tarxeta de Seguridade Social ou documento equivalente do/a menor.
- Certificado de empadramento e de convivencia de toda a unidade familiar expedido polo Concello de Castro de Rei.
- Documentación acreditativa de que o/a solicitante é familia monoparental (enténdese por familia monoparental a unidade familiar formada por unha única persoa proxenitora que non conviva con unha persoa coa cal manteña unha relación análoga á conxugal e sempre que a outra persoa proxenitora non contribúa economicamente ao seu sustento).
- No caso de separación matrimonial: sentenza de separación ou divorcio, (é válido achegar copia da demanda onde se recolla o selo de entrada da demanda no xulgado, sempre e cando á hora de formalizar a matrícula se presente na escola o convenio regulador aprobado polo xulgado).
- En caso de ruptura de parella de feito con fillos/as: sentenza sobre medidas paterno-filiais onde se recollen as mesmas medidas que se ditan con respecto aos fillos/as no caso de rupturas matrimoniais.
- No caso de fillos e fillas non recoñecidos, o propio libro de familia será proba de monoparentalidade.
- Certificación correspondente no caso no que algún membro da unidade familiar estea afectado de discapacidade física, psíquica ou sensorial (valoración de discapacidade).
- Certificado médico no caso de enfermidade crónica alegada polos membros da unidade familiar.
- Outra documentación complementaria, se procede, na que consten incidencias familiares, económicas, sociais...(cargas familiares, invalidez, discapacidade ou dependencia...). No caso dalgunha deficiencia ou enfermidade alegada polos membros da unidade familiar, certificado expedido polo organismo correspondente.

- Informe dos servizos sociais do Concello nos supostos que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.
- Certificado médico do neno ou nena que informe de que o/a menor non padece enfermidade infecto-contaxiosa. Tamén deberá constar si o/a menor manifesta algún tipo de alerxia alimentaria (lactosa, gluten...) ou física (aos materiais como pinturas, ceras...), ou calquera outra información necesaria.
- Autorización por escrito dos pais/nais, titores/as e representantes legais do neno ou nena para ser recollido no centro por unha terceira persoa.
- No caso de nenos e nenas con discapacidade ou necesidades educativas especiais, informe do equipo de valoración e orientación das Xefaturas Territoriais da Consellería competente na materia ou da Unidade de Atención Temperá, segundo proceda.
- Cartilla de vacinación actualizada
- Dúas fotografías tamaño carné.
- Impreso domiciliación bancaria.
- Certificado de estar ao corrente nas obrigas tributarias municipais.

2. Documentación acreditativa da situación económica e laboral

- Última declaración da renda, de todos os membros da unidade familiar ou, no caso de non estar obrigado a declarar, certificación expedida pola Axencia Estatal de Administración Tributaria.
- Fotocopia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude (certificado de empresa).
- No caso de percibir pensión, certificado expedido polo INSS ou da administración autonómica pagadora.
- Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor e as pensións compensatorias que perciba o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as ao seu cargo.
- No caso de persoas desempregadas: certificado de ser demandante de emprego.
- Cando, durante o curso escolar, se produzan circunstancias sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, estas deberán acreditarse mediante a presentación da oportuna documentación xustificativa de tales extremos.

A non presentación da referida documentación, entenderase como renuncia a matriculación salvo os supostos de emendas de solicitudes.

En todo caso respectarase o disposto na Lei orgánica 15/1999, de Protección de Datos, no que se refire aos datos de carácter persoal que figuren na documentación aportada. No momento do seu ingreso, abrirase un expediente individualizado no que constarán con carácter confidencial os datos de afiliación, sanitarios, dirección e teléfono, para avisos en caso de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

ARTIGO 12.- VALORACIÓN DE SOLICITUDES

Entenderase por unidade familiar para este efecto, o conxunto de persoas unidas por vínculo de matrimonio ou parentesco, as unidades de convivencia cando constitúan núcleos estables de vida en común ou as familias monoparentais.

A selección de solicitudes farase, en función da puntuación obtida segundo o baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3, dependentes da Consellería de Política Social, que para tal efecto se publica no DOG. Mediante este baremo avalíaranse os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar. En caso de obter igual puntuación daráselle prioridade a renda percápita mais baixa e, trala aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes con servizo de comedor.

Só no caso de non cobertura do total das prazas por xornada completa poderanse adxudicar prazas ás solicitudes relativas a media xornada, fixéndose o prezo de media xornada establecido na Ordenanza Fiscal da EIM, debéndose respectar, en todo caso, o número de prazas por unidade.

Calquera indicio de cambio non declarado, de distorsión ou de falseamento da situación socio-familiar, da situación laboral-familiar ou da situación económica reflectidas na solicitude poderá dar lugar a que se inicie de oficio unha investigación para a comprobación dos referidos datos.

1. Relación provisional de admitidos

Unha vez realizada a baremación, a Comisión efectuara a proposta inicial de selección. Farase publica no taboleiro de anuncios do Concello unha vez aprobada polo órgano competente do Concello.

Os/as solicitantes que desexen poderán efectuar as reclamacións oportunas no prazo de 10 días naturais contados dende a data de publicación da relación provisional.

ARTIGO 13. PROCEDIMIENTO DE INGRESO- RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS – RECLAMACIÓN

Unha vez realizada a baremación, a Comisión efectuará a proposta de selección e publicará a relación provisional de admitidos/as e de agarda coa puntuación obtida.

Correspóndelle tamén a devandita Comisión a fixación da contía que hai que aboar.

Esta relación publicarase no taboleiro de anuncios do concello, así como no da Escola Infantil.

As persoas solicitantes poderán efectuar as reclamacións que estimen oportunas no rexistro xeral do concello no prazo de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución das listaxes provisionais de admitidos/as.

Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación das listaxes definitivas e poderanse consultar na páxina web do concello (www.castroderei.gal).

Unha vez estudadas pola comisión todas as reclamacións presentadas procederase á publicación da relación definitiva de admitidos/as e listaxe de agarda coa puntuación obtida en cada caso.

As persoas solicitantes admitidas recibirán notificación por escrito da resolución na que se fará constar a contía que deben aboar.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os solicitantes na listaxe de agarda.

Unha vez esgotada a lista de agarda e se quedan aínda prazas vacantes, poderán ser cubertas por aqueles que soliciten a súa incorporación ao centro unha vez comezado o curso escolar.

ARTIGO 14.- MATRICULACIÓN DE ALUMNOS/AS

1. A matriculación farase nos 10 días seguintes a publicación da lista definitiva,

2. Se finalizado o período de matrícula, non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida e tampouco quedará en lista de agarda.

ARTIGO 15.- ADXUDICACIÓN DE VACANTES DURANTE O CURSO ESCOLAR

1. As prazas que sen causa xustificada, non se atopen cubertas aos 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes.

2. No suposto de que se produzan vacantes e se atope esgotada a listaxe de agarda, iniciárase o procedemento para a elaboración da nova lista de agarda.

3. Durante o curso escolar poderá solicitarse o ingreso no centro, sempre que existan prazas vacantes.

ARTIGO 16.- LISTAXE DE AGARDA

As baixas que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os solicitantes na listaxe de agarda.

ARTIGO 17.- INTEGRACIÓN DE NENOS/AS CON DISCAPACIDADE

Poderán integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica e/ou sensorial. O ingreso destes estará supeditado á existencia de condicións de infraestrutura idóneas. Non haberá máis dun neno/a por unidade e a efectos de ratio contabilizaranse como dobre praza.

ARTIGO 18.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN

A asistencia por primeira vez a un centro educativo é un feito moi significativo.

Posibilita o contacto con outros nenos e nenas da súa idade e o acceso a diferentes actividades, feito que permite o seu desenvolvemento psicolóxico e social.

Ao mesmo tempo, pode resultar algo delicado, porque se separa por vez primeira do seu ambiente habitual e das persoas coas que convivía sempre.

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

O presente regulamento recolle unha serie de medidas que deberán ser postas en coñecemento dos pais/nais, titores/as e representantes legais por parte da dirección do centro, para facilitar todo o proceso de adaptación:

O mes de setembro será utilizado como período de adaptación para os/as nenos/as de novo ingreso.

Os nenos/as que empecen na escola nun mes distinto de setembro utilizarán o mesmo sistema de adaptación.

Durante o período de adaptación iranse aumentando progresivamente os tempos de estancia na Escola, organizándose da seguinte forma:

A primeira semana asistirán á escola entre media hora e unha hora e a segunda semana asistirán entre unha hora e dúas horas, non podendo empregar o servizo de comedor nesta primeira quincena.

A partir da terceira semana, segundo como se vaia adaptando o/a neno/a, iranse establecendo os tempos de estancia na Escola, podendo empregar xa o servizo de comedor.

Evitar todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao neno ou nena sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á escola.

Procurar pola contra, transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.

É recomendable que a asistencia sexa o máis regular posible. Que chegue a converterse nun hábito de vida do neno/a.

A incorporación progresiva posibilitará que na Escola Infantil se lle preste unha especial atención os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación /relación afectiva coas educadoras/es.

A dirección do centro, porá en coñecemento da familia todas estas medidas e convidaraa a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación ao tema.

ARTIGO 19.- HORARIO DE ENTRADA E SAÍDA DOS/AS NENOS/AS

O horario de entrada e saída dos/as nenos/as na EIM débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración nas actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro. Non obstante, unha vez acordados coa EIM os horarios de entrada e saída dos/as nenos/as, as familias procurarán respectalos.

En caso de atrasos inxustificadas e reiterados, a dirección da EIM está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñendo en coñecemento da Comisión de seguimento, con proposta razoada das medidas correctoras que haxa que adoptar para a súa aprobación.

Ao remate da xornada os nenos/as serán entregados os seu pais, nais, titores/as ou representantes legais. Nos casos nos que estes autoricen á dirección da EIM para entregalo neno/a a outra persoa, esta deberá estar debidamente identificada.

ARTIGO 20 .- BAIXAS

As baixas por incompatibilidade ou inadaptación serán resoltas polo concello, despois do informe dos servizos sociais, unha vez oída a dirección do centro e ao interesado e serán polos seguintes motivos:

- Por incumprimento da idade regulamentaria de permanencia no centro.
- A solicitude da nai/pai, titor/a ou representante legal.
- Por comprobación da falsidade nos documentos ou datos aprobados coa solicitude.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro (serán informadas polo persoal encargado da Escola Infantil).
- Por incumprimento reiterado das normas da Escola Infantil.
- Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ao que se refira a débeda, salvo causa debidamente xustificada.
- Por falta de asistencia continuada sen causa xustificada durante un período de 15 días naturais: as causas deberán ser xustificadas, e deberase acreditar documentalmente a circunstancia que as motiva, acompañadas dun informe do persoal adscrito ao servizo e poderase autorizar, mediante resolución da alcaldía se a baixa é temporal ou definitiva.

As causas xustificables serán: médicas, por inadaptación ao centro ou por traslado da familia fóra do termo municipal).

As baixas serán resoltas polo/a Alcalde/Alcaldesa.

As baixas producidas ao longo do curso escolar por calquera dos motivos anteriormente expostos cubriranse coas solicitudes que quedasen na lista de garda en cada grupo de idade por rigorosa orde.

ARTIGO 21.- RÉXIME DE SAÍDAS

Os/as nenos e nenas poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos pais, nais, titores/as ou representantes legais.

Obxectivos:

- Explorar e observar o medio máis próximo.
- Integrarse e coñecer manifestacións culturais do seu contorno
- Fomentar a relación cos adultos e cos seus iguais, incentivando as relacións sociais

Cada responsable deberá especificar quen será a persoa ou persoas encargadas de recoller ao/a menor para calquera saída do centro. Non se autorizará a saída do/a menor con persoas que non estean autorizadas para iso e no caso de que fora outra persoa, debe avisarse ó centro e ir provistos, por escrito, da correspondente autorización. Os/as nenos/as poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos pais/nais, titores/as ou representantes legais.

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTIGO 22.- ORGANIZACIÓN INTERNA

1. Son órganos de goberno da Escola Infantil do Concello de Castro de Rei os seguintes:

- a) Colexiados: Comisión de baremación da Escola
- b) Unipersoais: Director/a

2. A Comisión da Escola

A Comisión da Escola estará composta polos seguintes membros :

- Presidente: O/A alcalde/sa do concello de Castro de Rei ou persoa en quen delegue.
- Vogais:
 - Concelleiro/a da Área de Servizos Sociais ou persoa en quen delegue.
 - Técnico/a responsable do Departamento de Servizos Sociais municipais do Concello
 - Director/a do centro.
 - Secretario/a: Secretario/a do concello ou funcionario/a en quen delegue.

Son competencias da Comisión da Escola as seguintes:

- Velar polo normal funcionamento de todos os servizos que ofrece a Escola Infantil.
- Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.
- Velar pola aplicación do procedemento de admisión.
- Propoñer e decidir as altas e baixas que se produzan.
- Propoñer ao Alcalde/sa as solicitudes de ingreso.
- Promover actividades complementarias do labor pedagóxico que se desenvolve na Escola Infantil.
- Canalizar suxestións, reclamacións e observacións sobre o proxecto educativo e o funcionamento da Escola
- Propoñer modificacións o presente regulamento
- Informar do proxecto educativo da Escola Infantil presentado polo equipo pedagóxico e velar polo seu cumprimento
- Informar previamente das propostas que se presenten a Xunta de Goberno que atinxan a Escola Infantil.

3. Persoal da escola

A Escola Infantil conta co persoal especializado para a atención directa dos/as nenos/as de acordo ao cumprimento dos requisitos establecidos na normativa vixente, Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro (BOE núm. 62 de 12 de marzo) e no Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño (BOE núm. 167, de 13 de xullo).

O persoal de atención estará integrado por mestres coa especialidade en educación infantil ou equivalente e/ou técnicos superiores en educación infantil ou equivalente.

A dirección pedagóxica do centro recaerá nalgún dos membros do persoal coa titulación de licenciado ou mestre especialista en educación infantil ou equivalente.

O persoal de apoio poderá estar en posesión das titulacións anteriores, ou dalgunha das seguintes titulacións: o/a técnico en atención socio-sanitaria, o/a técnico superior en animación sociocultural, o/a técnico en coidados auxiliares de enfermería, diplomado/a en puericultura recoñecido pola consellería de sanidade ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado dos/as nenos/as deberá cumprir os requisitos funcionais recollidos no artigo 27º do Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

A proporción deste persoal será igual ao número de unidades en funcionamento máis un. Este ratio atenderá ao disposto da normativa aplicable nesta materia ditada pola Xunta de Galicia. Cada grupo de nenos/as terá un/unha responsable/titor/a que formará parte do equipo técnico do centro, participará na elaboración, a execución e a avaliación dos programas individuais e colectivos que se establezan para o desenvolvemento da personalidade dos nenos/as e terá a responsabilidade do grupo asinado.

Os responsables do grupo manterán relacións coas familias, tutores/as ou representantes dos nenos/as asinados ó seu grupo.

CAPÍTULO IV NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

ARTIGO 23.- RELACIÓN DE PERSOAL

A escola está composta por:

- 1 Persoa de dirección. Directora pedagóxica
- Persoal de atención educativa
- ✓ 2 Mestras Educación Infantil
- ✓ 4 Educadoras (Tco. Superior en Ed. Infantil), 1 fai funcións de persoal de apoio.
- 1 Persoa de Servizos Xerais: Limpeza/lavandería

ARTIGO 24.- FUNCIÓNS E RESPONSABILIDADES DO PERSOAL

1. O/A DIRECTOR/A PEDAGÓXICO/A

É o/a representante do centro e o/a responsable do seu correcto funcionamento e correspóndenlle as seguintes funcións:

- Coordinar e dirixir as actividades da Escola Infantil.
- Elaborar o proxecto educativo do centro, proposta pedagóxica e programación xeral de actividades, responsabilizándose da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación
- Elaborar a memoria anual do centro que deberá presentar ante o Concello unha vez rematado o curso escolar correspondente.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro
- Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.
- Prestar atención personalizada aos usuarios tanto a través do desempeño da función educativa como directiva
- Coordinar as relacións do persoal cos pais/nais (anuais, Nadal, saídas, ...)
- Comunicarlle ao Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do Centro, baixas e incorporacións do persoal, necesidades materiais, e calquera acontecemento, ...
- Exercer a garda dos/das menores ingresados no centro acorde co previsto na lexislación vixente.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, etc. do Regulamento de Réxime Interior.
- Supervisar os servizos administrativos propios da Escola Infantil e exerce-la autoridade sobre todo ó persoal adscrito a mesma.
- Realizar as tarefas propias de secretaría
- Custodiar libros e arquivos do Centro.
- Convocar á Comisión da Escola por orde do seu presidente e levantar actas das xuntanzas da Comisión da Escola.

2. OS/AS EDUCADORES/AS

O persoal de atención directa a nenos/as será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo, así como as que lle encomende a dirección da Escola Infantil Municipal.

As súas funcións son:

- Executar as programacións da aula.
- Diseñar e executar a actividade educativa integral na súa unidade desenrolando as programacións curriculares.
- Avaliar os aprendizaxes e as estratexias didácticas empregadas.
- Exercer a tutoría dos alumnos/as, a dirección e a orientación do seu aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- Informar periodicamente ás familias sobre o proceso de aprendizaxe.

- Desempeñar a función educativa na formación integral dos nenos/as dentro da súa aula.
- Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as da súa aula
- Participar na elaboración do Proxecto Educativo.

3. PERSOAL DE APOIO

Deberá haber polo menos unha persoa de apoio á atención e coidado dos/as nenos/as. Este persoal permanece ao coidado da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos/as, colaborando en todo momento cos/coas titores/as responsables de cada aula, e baixo a supervisión directa da dirección da escola.

As súas funcións son:

- A que estea realizando o apoio nese momento, atender as necesidades do alumnado da aula sobre o coidado e hixiene
- Calquera outra función que lle sexa encomendada pola dirección do centro ou titor/a no ámbito das súas competencias.

ART. 25.- DEREITOS DO PERSOAL

Son dereitos do persoal:

- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento da Escola Infantil e a atención prestada aos/as menores.
- A que lle sexan proporcionados, dentro das posibilidades da Escola Infantil, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores que ten ao seu cargo.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e a á programación anual do centro.
- Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do centro, a través do director/a responsable.
- A ser notificada con 30 días de antelación como mínimo, a xornada de traballo ou o cambio da mesma e por escrito pola dirección á/ao traballador/a
- Referente a períodos vacacionais: 1 mes/curso.

Son Obrigas do persoal:

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súa funcións o presente regulamento.
- Velar polo respecto dos dereitos dos/as menores recollidos o presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores e das súas familiar aos que teñen acceso por razón das súas funcións.
- Cumprimento das tarefas e responsabilidade derivadas do seu posto de traballo.
- No relativo a Proposta Pedagóxica: Unidades Didácticas
 - ✓ Cada educador/a en colaboración co equipo educativo, presentará por escrito todos os meses, a unidade didáctica que corresponda a ese período de tempo, esta unidade didáctica será entregada, como mínimo, unha semana antes do mes ó que se fai referencia e en soporte dixital usb ou vía e-mail).
 - ✓ As unidades didácticas seguirán un patrón común que será presentado en forma de plantilla pola dirección
- Traballo na aula:
 - ✓ Establecer unhas rutinas diarias: asemblea, actividades grupais de mesa, actividades psicomotrices, hora da merenda, cambio de cueiro
 - ✓ Promover a adquisición de hábitos: hixiene, orde, limpeza
 - ✓ Adquirir o desenvolvemento da autonomía: fomentando hábitos de autonomía para facer nenos e nenas independentes e maduros.
 - ✓ Acadar unha boa coordinación familia-escola: traballando diariamente as relacións familia-escola, para acadar un óptimo entendemento entre as mesmas

CAPÍTULO V NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS

ARTIGO 26.- DEREITOS DOS NENOS/AS

- Acceso ao centro e a recibir información sen discriminación, por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios e usuarias.
- Ao sxiilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A realizar saídas ao exterior, sempre e cando cada menor vaia acompañado por unha persoa adulta responsable do seu ámbito familiar, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais/nais ou representantes legais.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- A que se lle facilite o acceso a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por vontade propia.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e, en xeral a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro. Para o desempeño destes fins a dirección do centro prestará á asociación de pais e nais un local para as súas reunións sempre e cando non se perturbe o normal funcionamento das actividades. Para isto abondará cunha comunicación da convocatoria da reunión ao director/a do centro, con 48 horas de antelación.
- A ser informados/as de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e a pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.
- A ser educados/as para a comprensión, a tolerancia e a convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.
- A participación dos pais/nais/titores nas actividades educativas (como festas escolares: magostos, Nadal, Entroido,...),ou colaboración para preparar actividades dos nenos e nenas.

En todo caso, os conflitos que se produzan entre o concesionario prestador destes servizos e a persoa usuaria, ou os seus representantes legais, sempre debe ser posible a intervención decisoria do Concello de Castro de Rei, como entidade titular deste servizo público, de conformidade co establecido na lexislación sobre procedemento administrativo.

ARTIGO 27.- OBRIGAS DOS USUARIOS/AS

- Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento recollidas no presente regulamento.
- Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida do centro, de acordo co que se dispoña neste regulamento.
- Aboar a contía que lle corresponda a cada usuario segundo a ordenanza fiscal correspondente.

En todo caso, serán de aplicación supletoria e/ou complementaria os dereitos e deberes sinalados na lexislación de Servizos Sociais de Galicia.

ARTIGO 28.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. NORMAS DE SAÚDE

- Os/as nenos/as deberán acudir á escola infantil en condicións correctas de saúde e hixiene.
- Non serán admitidas/os no centro as/os nenas/os que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polas nais, pais, titores ou representantes legais á dirección do centro.
- No caso de observárense síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, avisaranse os seus pais, nais, representantes legais ou titores, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.
- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións insitu e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento da nai, pai, titor/a ou representante legal da/do nena/o e, se é o caso, procurarase que o/a neno/a reciba a atención médica axeitada.
- Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, a nai, pai, titor/a ou representante legal deberá comunicar este feito á dirección do centro.
- Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos ou nenas e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo/a médico/a, a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos excepcionais nos que sexa imprescindible administrárllelas na escola, estas deberán ir acompañadas da

receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos pais/nais, titores ou representantes legais, indicando as horas de administración da dose correspondente.

- É obriga dos pais/nais, titores/as e/ou representantes legais de por en coñecemento formal do centro as medidas de prevención sanitaria peculiares do neno/a, tales como as motivadas por alerxias ou similares.
- No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducilas por medios físicos, de non conseguilo, seguirá as instrucións das autoridades sanitarias previa chamada ao 061, dando aviso ás familias do acontecido.

ENFERMIDADES

Para protexer o neno e a nena e os seus compañeiros dos posibles virus e infeccións, esta escola establece unhas normas respecto ás enfermidades que poden contaxiar. Procurade non traelos se:

- Ten máis de 38° de temperatura pola mañá
- Presenta cadro de conxuntivite: ollos pegañosos, irritados...
- Ten diagnosticada unha bronquite
- Aparece un sarpullido non diagnosticado polo médico
- Presenta vómitos ou diarrea
- Ten un forte constipado, con febre, estornudos e mucosidade
- Padece enfermidade contaxiosa: rubéola, xarampón, varicela, papeiras...

2. NORMAS DE HIXIENE PERSOAL

- Todos os nenos e nenas asistirán en óptimas condicións hixiénicas
- Todos os nenos/as deberán ter unha muda de reposto, cueiros de reposto e un vaso con cepillo de dentes(a partir do ano de idade) debidamente identificado co nome do/a alumno/a.
- Procurase ter ós nenos/as en liberdade: Non os vamos interromper na súa actividade porque poidan mancharse con barro, ténpera, etc.
- Os/as nenos/as que coman na escola deberán traer un cepillo de dentes e un vaso.
- Un paquete de cueiros e un paquete de toallíñas, se usan cueiros. Este material repoñerase cando sexa preciso.

3. NORMAS DE ALIMENTACIÓN

- Calquera tipo de variación que se teña que realizar no menú (dieta astrinxente...) deberá solicitarse o día anterior, presentando o informe médico que avale ese cambio, senón o neno/a terá que comer o menú correspondente para ese día.
- Se un neno/a é alérxico debe, facerse constar por escrito á dirección.
- Non se poderá traer comida ao centro agás para o almorzo
- Os/as nenos/as que tomen biberón (aula 0-2 anos) deberán traer o biberón, o leite e os cereais que precisen. Os bebés tamén traerán un biberón para a auga.
- A escola procurará fomentar unha alimentación equilibrada e variada: aprenderase a comer de todo e evítanse almorzos e comidas hipercalóricas
- O menú estará exposto na entrada e variarase cada mes, igual que o das comidas

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

- Cada persoa ten na Escola Infantil unha función concreta, para non dificultar o funcionamento do Centro non se debe interferir no seu traballo.
- Os nenos/as, só se entregarán aos pais ou persoas autorizadas por estes.
- No mes de xuño, ou en todo caso despois do proceso de matriculación, haberá unha reunión cos pais/ nais ou representantes legais dos nenos/as aceptados/as no centro por grupos para amosarlles as instalacións da Escola e explicarlles todo o que se considere de interese para eles. Daráselle unha lista cos materiais que fan falla tanto educativos como hixiénicos. Entregarase tamén o Proxecto Educativo do Centro, así coma as Normas do mesmo.
- Respectar aos demais sen condicionalos por sexo, raza, orixe ou relixión
- Compartir os xogos e xoguetes aceptando que son uns materiais de uso común e non individual
- Rexeitar a violencia como diálogo, aprendendo a entenderse falando e comprendendo o outro

- Haberá uns horarios a respectar para o bo funcionamento do centro: Mañá de 10:30 a 12:30, tarde de 17:30 a 19:00.
- Se algún día o neno/a tivera que ser recollido por outra persoa distinta aos pais/nais, titores/as e representantes legais ou persoas autorizadas, esta deberá traer autorización expresa polo pai/nai, titores/as e representantes legais. O persoal da escola está obrigado a solicitar o DNI ou documento identificativo equivalente á persoa que veña recollelos no caso de non coñecela e comprobar se está na listaxe de persoas autorizadas. De non producirse a identificación, o/a alumno/a non poderá ser entregado/a, procedéndose ao contacto coa nai, pai ou representante legal.
- Teranse en conta as cuestións concretas establecidas por resolución xudicial que deberán ser postas en coñecemento da dirección da escola por quen ostenta a garda e custodia do/a neno/a.
- Os proxectos educativos serán obrigatorios e traballaranse, na quenda de mañá de 10:30 a 12:30 horas e na quenda de tarde de 17:30 a 19:00 horas. Por isto, todo o alumnado permanecerá na escola nesas horas.
- Os/as nenos/as deberán gozar dun mes enteiro de vacacións que coincidirá, con carácter xeral, co mes de peche do centro. Non obstante o anterior, poderase solicitar os seu goce nun mes distinto ou ben o seu reparto en dúas quincenas cando así sexa suficientemente acreditado pola familia.
- A matriculación do neno/a na Escola Infantil Municipal de Castro de Rei supón a total aceptación deste Regulamento de Réxime Interior así como da Normativa específico do centro durante o Curso escolar.

5. NORMAS DE VESTIARIO

Os/as menores deberán dispoñer no centro de:

- Un mandilón e unha toalla. O mandilón terá unha cinta na zona do pescozo para poder poñer nos colgadoiros, que deberán levar os venres para lavar
- Unha gorra para o sol.
- 2 Babeiros grandes, se utilizan o servizo de comedor ou merenda.
- Todos os/as nenos/as que durman na escola deberán traer unha manta para o inverno e unha saba para o verán.
- Unha mochila etiquetada co seu nome, con muda completa incluídos zapatos e unha bolsa de plástico para gardar a roupa que manchen. Unha muda completa de reposto.
- Os/as nenos/as deberán vir á escola con roupa que lles permita moverse con plena comodidade.
- O calzado debe ser cómodo: evitar botas de plástico nos días de inverno e cordóns
- Evitaremos os tirantes, lazos, horquillas, pinzas, gomas xa que son obxectos demasiado pequenos e poden ser perigosos.
- Evitarase vestir aos nenos e nenas con exceso de roupa dado que a temperatura do centro infantil é controlada a diario con sistema de climatización.
- Os/as menores dun ano deben vestir no centro con roupa cómoda, evitando no posible botóns, peches ou tirantes superfluos. Débense descartar os modelos tipo buzo.
- As prendas débense marcar co nome e apelido para non dar lugar a confusións: gorros, abrigos, mandilóns, xerseis, mudas de reposto, mochilas ou bolsas, calzado, etc. O centro non se fará responsable da perda ou deterioro de prendas de vestir ou outros obxectos.
- Os/as nenos/as non poderán traer obxectos de valor (pulseiras, medallas, cadeas, etc.). no caso contrario o Concello declinará toda responsabilidade.
- Non se admiten xoguetes propios de cada rapaz/a. (evitando de esta forma conflitos e perdas) a excepción dos primeiros días de asistencia, que coinciden co período da adaptación ao centro. Xa que o xoguete ou obxecto de apego serve neste intre como instrumento para o achegamento ao novo contorno e como elemento de socialización.

6. NORMAS ADMINISTRATIVAS

- Os pais/nais, titores/as ou representantes legais que cambien de domicilio, teléfono móbil,... deben comunicalo no centro. Os teléfonos de contacto deberán estar actualizados en todo momento.
- Os horarios estipulados na matrícula non se poden cambiar. Os posibles cambios solicitaranse por escrito e estarán debidamente xustificadas.
- Calquera consulta referida a certificados, recibos, altas, baixas, etc., serán atendidas no Concello e coa dirección do centro
- Poderá manter unha entrevista cos/coas educadores/as educadores ou dirección do centro no horario que se estableza por decreto de alcaldía e deberá solicitala previamente.

7. USO DAS DEPENDENCIAS E DO MATERIAL

A Escola Infantil está situada nunha edificación de planta baixa e uso exclusivo, ten unha superficie de 651.69 m², dos cales 57.78 m² son de patio exterior, onde contamos con zona de chan de seguridade de caucho reciclado e céspede onde se atopan os tobogáns, balancíns...

O espazo interior distribúese do seguinte xeito:

- Recepción
- Patio interior de xogos

A dereita deste:

- Sala de reunións
- Despacho de dirección
- 1 Aula 0-1 con zoa de descanso e zoa de hixiene visible e accesible desde a aula
- 2 aseos de adultos adaptados a persoas con mobilidade reducida. (Contan con ventilación forzada)
- Lavandería
- Vestiarios e aseo completo de persoal (Contan con ventilación forzada)
- Cociña completa e despensa
- Sala de usos múltiples/comedor

A esquerda do acceso/ patio interior de xogos

- 2 Aulas 1-2 anos unidas entre si mediante portas corredoras de grandes dimensións.
- 2 Aulas 2-3 anos unidas entre si mediante portas corredoras de grandes dimensións.
- Aseos infantís
- Almacén
- Patio exterior de xogos

Todas as nosas instalacións cumpren a normativa arquitectónica, de salubridade e seguridade vixente.

Todo o material é de uso común, polo que a norma principal será o coidado do mesmo para o posterior disfrute dos demais

As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas para tal fin, por parte das educadoras e dos cativos que as empreguen, manter a orde nun espazo común é obriga en beneficio de todos.

O comedor tamén poderá ser usado como salón de usos múltiples: psicomotricidade, actuacións, teatro...

O material deberá coidarse, manterse ordenado e clasificado nos armarios destinados a este fin, avisando á dirección no caso de precisar reposición

8. A LINGUA

A Escola Infantil manifesta o seu compromiso de non discriminación por razóns lingüísticas e sométese, ademais expresamente ao lexislado para o uso das dúas linguas oficiais.

Conscientes do distinto grao de uso do castelán e do galego, promoverase a normalización deste último, entendendo que tal feito implica unha maior riqueza cultural e mais posibilidades de achegamento á sociedade na que vivimos.

Tal e como apunta o Estatuto de Autonomía, a lingua propia de Galicia é o galego, que xunto co castelán son as dúas linguas oficiais da nosa comunidade autónoma

O obxectivo primordial con respecto da lingua na escola será que o neno/a chegue a acadar un futuro bilingüismo da maneira fluída.

O equipo docente empregará como lingua vehicular a lingua materna predominante entre os nenos/as que formen parte do mesmo, seguindo o establecido na Lei 3/1983 de Normalización Lingüística e o decreto 247/95 do 14 de setembro que desenvolve a Lei de Normalización.

Atenderase de maneira individualizada a aqueles nenos/as do grupo que non teñan coñecemento suficiente da lingua materna predominante.

9. FOMENTO DA IGUALDADE E INTEGRACIÓN ENTRES OS NENOS E NENAS

A Escola Infantil Municipal de Castro de Rei, deberá promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os nenos/as.

Será o obxectivo de todas as actividades que se desenvolvan no centro, e reflectirase non só nas actividades e material de traballo senón tamén no comportamento habitual dos mestres/as e educadores/as.

Todas as actividades reflectiranse no Proxecto Educativo de Centro e tamén nos Deseños Curriculares.

A dirección da Escola prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación da desigualdades, prexuizos e racismo.

A PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN

A Escola Infantil Municipal de Castro de Rei promoverá a integración de nenos/as con necesidades educativas especiais, fomentando deste xeito, a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia

CAPÍTULO VI NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

ARTIGO 29. DEREITOS DOS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS

- Ao sivilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por vontade propia.
- A asociárense co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro.
- A seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto da educación dos seus fillos/as
- A participación nas actividades educativas {como festas escolares,(magostos, Nadal, Entroido,...), ou colaboración para preparar actividades dos nenos e nenas.

ARTIGO 30. OBRIGAS DOS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS

- Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento recollidas no presente Regulamento
- Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida do centro, de acordo co que se dispoña neste Regulamento.
- Recoller aos/as nenos/as dentro do horario que consta no contrato, se por causa non xustificada se atrasa reiteradamente, a terceira vez pode ser causa de sanción.

ARTIGO 31.- PARTICIPACIÓN DOS PAIS/NAIS/TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS

A dirección do centro, trala consulta co equipo técnico da Escola Infantil Municipal, poñerá en coñecemento dos pais, tutores ou representantes legais de cada neno/a información sobre a súa evolución integral.

Os pais/nais, tutores/as ou representantes legais dos nenos/as poderán solicitar reunión co titor/a do seu/súa fillo/a ou coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin, sempre e cando non dificulte a boa marcha da Escola Infantil Municipal.

Co fin de garantir a necesaria cooperación cos pais, tutores ou representantes legais dos/as nenos/as, realizaranse dúas reunións xerais e de grupo, segundo a natureza dos temas que se vaian a tratar. As devanditas reunións celebraranse nas dependencias da Escola Infantil Municipal, logo da convocatoria por escrito.

A periodicidade das reunións será a seguinte:

- Dúas reunións xerais, coincidindo co inicio e co remate do curso.
- Dúas reunións de grupo para realizar unha en cada semestre.

Será necesaria a autorización por parte das familias para a gravación ou realización de fotos así como respecto de tódalas cláusulas de confidencialidade e datos de carácter persoal conforme a Lei Orgánica 15/1999.

En todo caso, a dirección da Escola Infantil Municipal informará por escrito ó principio do curso dos horarios de atención aos pais/nais, tutores/as ou representantes legais dos nenos/as.

ARTIGO 32. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN AOS PAIS/NAIS, TITORES OU REPRESENTANTES LEGAIS

- A Dirección da Escola Infantil Municipal, fomentará a colaboración das familias co centro e as relacións co persoal deste.
- Os pais/nais/tutores/as ou representantes legais poderán solicitar reunión co/ca titor/a do seu fillo/filla ou coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin.
- En todo caso a Dirección informará ao principio do curso dos horarios de atención aos pais, nais titor/as ou representantes legais dos nenos/as. Estes permanecerán expostos durante todo o curso escolar no taboleiro da escola.
- Porase a disposición dos usuarios un libro de reclamacións.

ARTIGO 33.- RECLAMACIÓNS

A Escola Infantil Municipal terá un libro de reclamacións á disposición das persoas usuarias.

A dirección do centro poñerá en coñecemento da Inspección de Servizos Sociais da Xunta de Galicia unha copia das reclamacións presentadas no prazo máximo de tres días hábiles xunto cun informe xustificativo dos antecedentes e das actuacións realizadas para a súa xestión.

CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMENTO**ARTIGO 34. MATRICULA**

A cota de material anual, pode ser fraccionada en 2 pagos (setembro e xaneiro) cubre o material funxible que aporta a escola, encargándose os pais e nais de aportar os enseres persoais (cueiros, toallíñas, roupa de muda, biberón ou vaso..)

Os cambios de xornada: diminución ou aumento deberán ser notificados á dirección nun prazo mínimo de 15 días de antelación, de non ser así, aboarase a contía correspondente á contratada, no caso de que a nova sexa inferior

Os prezos dos servizos son os que se detallan no anexo 2

ARTIGO 35. RÉXIME DE ACTUALIZACIÓN DE PREZOS

A actualización de prezos será estipulada pola Xunta de Galicia

ARTIGO 36. FORMA E PERÍODO DE PAGO

Os prezos dos servizos deberán ser aboados do 1 ao 10 de cada mes

O réxime de pagamento poderá ser tanto en efectivo como mediante domiciliación bancaria.

ARTIGO 37. FACTURA

Os pagos serán xustificados pola escola mediante facturas nas que se detallarán os servizos básicos e os complementarios.

No caso da gratuidade dos fillos/as, o centro emitirá recibo con coste 0 para a atención educativa no que se detallará a lenda "praza financiada ao 100% pola Xunta de Galicia".

ARTIGO 38. RÉXIME DE RESERVA DE PRAZA PARA O CASO DE AUSENCIAS/VACACIÓNS

A non asistencia por períodos vacacionais (distintos ao mes de vacacións) ou enfermidade non eximen dos pagos mensuais da cota correspondente, estes pagos garanten a reserva de praza durante todo o curso, no caso de que se produzan ditos impagos, a escola poderá dispoñer da praza polas causas de baixa detalladas no punto 7 do Cap. II de Funcionamento do centro e ofertar a mesma segundo corresponda na listaxe de agarda.

Reserva de praza:

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

A Escola Infantil Municipal financiarase con cargo aos recursos orzamentarios do Concello de Castro de Rei, as procedentes doutras administracións, así como coas tarifas que aboarán as persoas usuarias mediante taxa ou prezo público.

CAPÍTULO VIII NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO**ARTIGO 39.-MEDIDAS DE SEGURIDADE HIXIENE E ADMINISTRACIÓN**

A Escola Infantil réxese polo disposto na Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais e polo Real Decreto 39/1997.

- Desinfección desinsectación, desratización, (DDD)
- APPCC da EIM (puntos críticos)
- Sistemas contra incendios. Medidas anti-incendios: extintores, alarma, planos de evacuación, plan de actuación para casos de emerxencia, pulsadores de alarma anti-incendios distribuídas polo edificio, detectores de fume en todas as estancias
- O centro dispón de porta antipánico
- Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras e antipilladedos en todas as partes de acceso ao alumnado.
- Así mesmo a escola conta cunha caixa de emerxencias

En canto ao persoal:

- Os traballadores/as, contarán con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios ante unha emerxencia.

· Todas/as as/os educadoras/es dispoñen de curso de primeiros auxilios, atópanse vacinadas contra a rubéola e contan con carné manipulador de alimentos. Ademais todos/as elas acreditan o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual se someterán a un recoñecemento médico que acredita que non padecen enfermidade infecto-contaxiosa e defecto físico ou psíquico que impida as súas funcións na escola.

Ademais o centro conta con:

- Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes
- Póliza de sinistros/danos
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Proxecto educativo a disposición das persoas usuarias
- Rexistro informatizado de persoas usuarias
- Expediente individual de cada menor.

ARTIGO 40.- PROTECCIÓN DE DATOS

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter persoal, os datos persoais recollidos na solicitude de praza se incorporarán a un ficheiro para o seu tratamento, coa finalidade da xestión da mesma. Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstos na lei, mediante un escrito dirixido ao Concello de Castro de Rei.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

O Concello de Castro de Rei, como entidade titular do centro, ostentará a dirección, o control e a súa inspección sen prexuízo das facultades inspectoras que correspondan á Consellería competente.

DISPOSICIÓN DERRADEIRAS

Este regulamento entrará en vigor unha vez publicado integramente no Boletín Oficial da Provincia e cumprido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, modificada pola lei 11/1999 de 21 de abril, permanecendo vixente mentres non se proceda a súa modificación ou derogación expresa.

Anexo I: Escola Infantil Municipal de Castro de Rei

CURSO

<input type="checkbox"/> RESERVA DE PRAZA	<input type="checkbox"/> NOVA SOLICITUDE
---	--

CENTRO	
SERVIZOS SOLICITADOS	
<input type="checkbox"/> ASISTENCIA CON COMEDOR	<input type="checkbox"/> ASISTENCIA SEN COMEDOR

DATOS DO/A NENO/A

APELIDOS	NOME
DATA DE NACEMENTO	

DATOS DO PAI /NAI /TITOR/A, REPRESENTANTE LEGAL

NIF/NIE	APELIDOS	NOME	
ENDEREZO	LOCALIDADE	PROVINCIA	CP
LUGAR DE TRABALLO	NÚM. SOCIAL	SEGURIDADE	TELEFONO
		TELEFONO	TELEFONO

DATOS DA UNIDADE FAMILIAR

APELIDOS E NOME	NIF / NIE	DATA NACEMENTO	PARENTESCO	SITUACIÓN LABORAL	INGRESOS ANUAIS

XORNADA COMPLETA SERVIZO COMEDOR MEDIA XORNADA FAMILIA NUMEROSA ASISTENCIA DE VARIOS IRMÁNS AO CENTRO FAMILIA MONOPARENTAL

SINATURA DO/A SOLICITANTE

CASTRO DE REI, DE DE 202

Anexo II. Cota

Contías en función do indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) (579,02€)	Desde	Ata	Atención educativa	Comedor	Horario ampliado €/hora
Inferior ao 30% do IPREM	0,00 €	173,70 €	0,00€	0,00 €	21,16€
Entre o 30% do IPREM e inferiores ao 50% do IPREM	173,71€	289,50 €	0,00€	17,45€	21,16€
Entre o 50 % do IPREM e inferiores ao 75% do IPREM	289,51€	434,26€	0,00€	17,45 €	21,16€
Entre o 75% do IPREM e inferiores ao 100 % do IPREM	434,27€	579,01€	0,00€	26,45€	21,16€
Entre o 100% do IPREM e inferiores ao 125% do IPREM	579,02€	723,77€	0,00€	37,02€	21,16€
Entre o 125% do IPREM e inferiores ao 150% do IPREM	723,78€	868,52€	0,00€	52,89€	21,16€
Entre o 150% do IPREM e inferiores ao 200% do IPREM	868,53€	1.158,03€	0,00€	63,47€	21,16€
Superiores ao 200 % do IPREM	Máis de	1.158,04€	0,00€	74,05€	21,16€

DESCONTOS EN COMEDOR E HORARIO AMPLIADO (non acumulables)		SUSPENSIÓN TEMPORAL DA COTA	
		Situación	Período de suspensión
Ingreso despois do día 15 do mes	50% da cota	Vacacións do neno ou da nena	O mes de vacacións anual
Familias con renda percápita igual ou inferior a 7.500 € anuais exención da cota a partir do 2º fillo ou filla que acuda a mesma escola.	Exención	Falta de asistencia por causa debidamente xustificada	<u>Suspensión da cota do comedor</u> : A partir do primeiro día do mes natural seguinte á data da ausencia.
Familias acolledoras de menores con medidas administrativas de tutela ou garda gozarán da exención total da cota	Exención		<u>Duración da suspensión</u> : ata o primeiro día do mes natural no que teña lugar a reincorporación. <u>Reincorporacións</u> : a partir do día 15 do mes, 50% da cota.

”

RECURSOS: Contra este regulamento pódese interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo, diante do Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados a partir da publicación no Boletín Oficial da Provincia, de conformidade co previsto no art. art. 112.3 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e art. 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa

Castro de Rei, 25 de setembro de 2022.- O Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 2761

FOZ

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 22 de setembro de 2022, aprobaronse os Padróns da Taxa por subministro de auga, canon de auga, recollida de lixo e depuración, correspondentes ao 4º bimestre de 2022, así como a apertura dun período de información pública por prazo de vinte días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación deste edicto no B.O.P. para consultar o seu contido e presentar as alegacións que estimen oportunas, rematado este prazo sen presentarse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

O período de cobro en período voluntario fíxase entre o 1 de outubro e o 1 de decembro de 2022.

Contra este acto e as liquidacións correspondentes poderase presentar recurso de reposición, previo ao contencioso-administrativo, no prazo de un mes a contar dende o día seguinte á finalización do prazo de exposición pública dos Padróns, sendo procedente no caso do canon da auga a reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) no prazo de un mes dende que se entenda producida a notificación.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iniciárase o procedemento executivo e o administrativo de constrinximento, e devengarán as débedas os recargos do período executivo así como os correspondentes xuros de mora en virtude dos artigos 26, 27 e 28 da Lei Xeral Tributaria.

No caso do canon da auga a falta de pago no período voluntario suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola Consellería de Facenda da Xunta de Galicia.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ó amparo do establecido no artigo 201.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro.

Foz, 22 de setembro de 2022.- O alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 2762

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

BASES PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS AL TRANSPORTE DEL ALUMNADO UNIVERSITARIO Y DE CICLOS DE FORMACIÓN DE ESTE MUNICIPIO CORRESPONDIENTES AL CURSO ACADÉMICO 2022/2023.

BDNS (Identif.): 650529

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/650529>)

1. OBJETO Y FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA

Esta convocatoria tiene por objeto regular la concesión de ayudas para los gastos de transporte público a las distintas universidades del alumnado universitario empadronado en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos, así como los del alumnado de ciclos medio y superior de Formación Profesional y bachillerato que tengan que desplazarse fuera del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, por no existir oferta formativa del ciclo o bachillerato elegido en este municipio, o no haber obtenido plaza en la oferta local en el curso.

2. BENEFICIARIAS

Alumnado de enseñanzas universitarias adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior conducentes a títulos oficiales de Grado y enseñanzas universitarias conducentes a títulos de Licenciados o Diplomados, empadronado en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

Alumnado de ciclos medio y superior de Formación Profesional y bachillerato empadronado en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos que tenga que desplazarse fuera del término municipal, por no existir oferta del ciclo formativo en este municipio o no haber obtenido plaza en la oferta local en el curso.

3. BASES REGULADORAS.

Pueden consultarse las bases reguladoras de la presente convocatoria en la siguiente dirección: www.monfortedelemos.es en la sección de AXUDAS. Las entidades interesadas deberán presentar las solicitudes de acuerdo con los modelos normalizados que se facilitarán en el Registro general del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en los servicios sociales comunitarios o en la web www.monfortedelemos.es.

4. CUANTÍA.

Para la financiación de estas ayudas se destina un crédito de 25.000,00 €.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente a la publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia y hasta el 28 de octubre de 2022

Monforte de Lemos, 26 de setembro de 2022.- O Alcalde, José Tomé Roca.

R. 2763

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO - SIL O.A. COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

Expediente: A/27/29029

De acordo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30), se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., de fecha 27 de abril de 2022 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a Xunqueira, S.C., la oportuna concesión para aprovechamiento de 0,188 l/s de agua procedente de un pozo situado en la parcela catastral 1774 del polígono 14, en el lugar de Xunqueira de Abaixo, parroquia de Oleiros (San Martiño), en el término municipal de Láncara (Lugo) para usos ganaderos.

Lugo, 26 de setembro de 2022.- COMISARIO ADJUNTO, Alberto de Anta Montero.

R. 2764