



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE INFRAESTRUTURAS E MOBILIDADE. AUGAS DE GALICIA. SERVIZO TERRITORIAL DE LUGO

Anuncio

O Concello de Alfoz solicita de Augas de Galicia un caudal de 9.691,85 m³/ano de augas procedente do rego da Ibia, no lugar da Panda, na parroquia das Oiras, no Concello de Alfoz (Lugo), con destino a uso para abastecemento a poboación e gandeiro. O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 109 do Regulamento do dominio público hidráulico. Expediente: DH.A27.59780

As características do aproveitamento son:

SOLICITANTE:	Concello de Alfoz
VOLUME MÁXIMO ANUAL:	9.691,85 m ³
CAUDAL INSTANTÁNEO:	0,40 l/s
DESTINO:	Abastecemento de poboación e gandeiro
ORIXE:	rego da Ibia
LUGAR:	A Panda
PARROQUIA:	As Oiras
CONCELLO:	Alfoz

Descrición:

A auga cáptase no rego da Ibia, no punto con coordenadas UTM (Datum 29, ETRS-89): (625534, 4816279), mediante unha toma directa somerxida. Dende este punto a auga condúcese por gravidade a través de tubaría de 40 mm de diámetro ata a ETAP e o depósito de cabeceira da Azoreira, que están situados na parcela de referencia catastral 27002A07200172. Dende o depósito regulador a rede de distribución con diámetros comprendidos entre os 32-90 mm abastece a parte da parroquia de San Vicente da Lagoa, nos lugares de Azoreira, Beloi, Campelas, Campo Verde, Currás, O Escairo, Gavián, O Machuco, Porto Dereito e Souto; constituíndo o presente procedemento a legalización do sistema de abastecemento 2700202 do Plan Auga.

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de **vinte (20) días naturais** 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 Alfoz ou nas oficinas deste servizo, situadas na Ronda da Muralla, nº 70, 2º andar, onde estará exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexe.

Lugo, 7 de maio de 2021.- A xefa do servizo territorial, Rocío Carreira Carral.

R. 2577

CONCELLOS

ALFOZ

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 31 de agosto de 2021, apróbase a Convocatoria e as Bases Específicas para a selección de persoal temporal dun/dunha "LIMPADOR/A" (PROGRAMA: FOMENTO DE EMPREGO 2021 - PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2021 DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO) e creación dunha listaxe de emprego temporal.

CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é proceder á provisión, con carácter provisional, do seguinte emprego no Concello de Alfoz.

Denominación e características obxecto da convocatoria do emprego de “Limpador/a”:

- **Nº empregos:** 1.
- **Denominación:** Limpador/a – Programa Fomento de Emprego 2021
- **Réxime Xurídico:** Funcionario interino (art. 10.1.c/ EBEP).
- **Clasificación:** Grupo de Agrupacións profesionais (A.P.).
- **Duración vínculo de servizo:** 10 meses desde a formalización do contrato e cun límite temporal do 31/10/2022.
- **Duración xornada:** Xornada a tempo completo (100%)

Listaxe de emprego temporal para a praza de “Limpador/a”

- **Modalidade da listaxe:** Específica

O extracto da convocatoria e as bases específicas publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web (www.concellodealfoz.com).

Prazo de presentación: Será de dez días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOP.

Lugar de presentación: Será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei do Procedemento Administrativo Común.

BASES ESPECÍFICAS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN “DUN/DUNHA LIMPADOR/A”, A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, AO ABEIRO DO PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2021 – PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2021 E CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL.

1. OBXECTO.

Constitúe o obxecto das presentes bases específicas, que complementan as bases xerais polas que se establecen as normas para a selección de persoal para prestar servizos no concello de Alfoz publicadas no BOP de Lugo de data 23 de novembro de 2017, a regulación do procedemento de selección mediante sistema de concurso-oposición do posto de “LIMPADOR/A” a xornada completa ao abeiro do Programa de Fomento do Emprego 2021 de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2021 da Deputación Provincial de Lugo, publicado no BOP de Lugo de data 12 de xaneiro de 2021.

2. DENOMINACIÓN DO EMPREGO E CARÁCTERÍSTICAS:

- **DENOMINACIÓN:** LIMPADOR/A.
- **Grupo/subgrupo Profesional:** aGRUPACIÓNS PROFESIONAIS (A.P.).
- **Réxime Xurídico:** Funcionarial (funcionario interino do artigo 10.1.c/ “*execución de programas de carácter temporal*” do RDL 5/2015, do 30 de outubro, Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).
- **DURACIÓN DO VÍNCULO de servizo:** 10 MESES desde a formalización do contrato e cun límite temporal do 31 de outubro de 2022.
- **tempo Xornada:** A tempo completo.
- **cometido funcional:** Consistirá na realización de tarefas de limpeza, mantemento e coidado de edificios municipais, zonas verdes, vías públicas e beirarrúas, e calquera outra que se desprenda dos diferentes servizos municipais e acorde coa súa cualificación, non relacionada anteriormente, que lle encomende a autoridade municipal no exercicio das súas funcións.

3.- RETRIBUCIÓN: Soldo correspondente as Agrupacións Profesionais (A.P.), nivel complemento de destino 14 e complemento específico 49,18 €/mes. (Dúas pagas extras ou, se é o caso, a parte proporcional correspondente).

4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) Xerais:

- **Titulación Académica mínima necesaria para participar no proceso selectivo:** Certificado de estudos primarios ou equivalente.

b) Específicos:

- **Carné de conducir “B” en vigor.**
- **Estar inscrito na Oficina de Emprego** en situación de desemprego ou de mellora de emprego, que deberá acreditarse con certificación ou informe da Oficina de Emprego.
- Nivel de coñecemento do idioma galego esixido para realizar as funcións da praza/posto/emprego convocado: **CELGA 1** ou se carece desta acreditación a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego.

Os anteriores requisitos, deberanse posuír con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes e gozar dos mesmos durante o proceso selectivo.

5. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN.

5.1. FASE DE OPOSICIÓN.

a) Proba de coñecementos xerais e específicos. Obrigatoria e eliminatoria

A proba a realizar na fase de oposición consistirá nun exame teórico e/ou práctico e/ou entrevista relacionada coas tarefas a desempeñar exposto polo tribunal cualificador e coa duración que este órgano de selección determine con carácter previo ao seu inicio.

- Cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

5.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 12 puntos).

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean debidamente acreditados.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas do emprego convocado.

5.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 8 puntos).

Criterios xerais:

- O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.
- A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcional, laboral ou, se é o caso, autónoma.
- No suposto de ser autónomo a puntuación realizarase segundo o tempo certificado polas Administracións Públicas ou polas Entidades do Sector Público que corresponda.
- A puntuación da experiencia profesional en entidades privadas realizarase en atención a denominación dos servizos prestados que figuren no contrato de traballo ou na nómina.

Criterios de puntuación:

a) **Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público.**

- Desempeño nas mesmas prazas/postos/empregos que se convoca: Valorarase a razón de 0,20 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño da prazas/postos/empregos con funcións similares: Valorarase a razón de 0,10 puntos por cada 30 días de traballo.

b) **Experiencia profesional en Entidades Privadas.**

- Desempeño do mesmo posto/emprego: Valorarase a razón de 0,14 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño de postos/empregos similares: Valorarase a razón de 0,07 puntos por cada 30 días de traballo.

5.2.2. Formación Complementaria (puntuación máxima 4 puntos).

Criterios xerais:

- So se valorarán os cursos convocados, impartidos ou homologados pola Administración Pública.
- Non se puntuarán as materias que formen parte dunha titulación académica, nin de masters propios.
- Non se puntuarán as accións formativas que non acreditan as horas de duración.

Criterios de Puntuación:

- Cursos, xornadas, seminarios, congresos, masters propios e similares:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,015
Aproveitamento.	0,025

6.- PROBA DE GALEGO.

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

"[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega."

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego sinalado nos requisitos deberán realizar esta proba que poderá consistir, alternativamente, na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória e cualificarase con apto ou non apto.

7. REQUISITO PREVIO Á CONTRATACIÓN.

Conforme ao artigo 7.1 das Bases do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2021, publicadas no BOP de Lugo número 8 do día 12 de xaneiro de 2021, no programa de Fomento de Emprego, é imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.

A persoa que sexa proposta para este posto de "Limpador/a", deberá presentar, ademais da documentación especificada nas bases xerais, a seguinte documentación:

- Certificación ou informe da Oficina de Emprego onde se acredite que está desempregado ou en mellora de emprego.

8. CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL ESPECÍFICA.

A finalidade desta listaxe de emprego é atender as necesidades futuras de persoal temporal derivadas da propia convocatoria.

A listaxe de emprego temporal estará integrada polas persoas que superaron o proceso selectivo, pero non resultaron seleccionadas, ordenadas de maneira decrecente polas puntuacións obtidas.

A regulación desta listaxe está recollida nas Bases Xerais polas que se establecen as normas para a selección de persoal, con carácter provisional ou temporal, para prestar servizos ao Concello de Alfoz, aprobadas por Resolución de Alcaldía de data 16 de novembro de 2017 e publicada no BOP número 269 de 23 de novembro de 2017.

Alfoz, 31 de agosto de 2021.- O Alcalde, JORGE VAL DÍAZ.

R. 2578

CHANTADA

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 11/08/2021 aprobose o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento da Taxa polo servizo de Auga, sumidoiros, lixo e canón de auga correspondentes ao 2º bimestre do exercicio 2021.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Legislativo 2/2.004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns o recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 11 de agosto de 2021.- O alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 2579

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 27/08/2021 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento do Prezo público pola prestación do servizo nas instalación de recreo municipal , piscinas e anexos correspondentes a agosto 2021.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns o recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A cobranza, en período voluntario do Padrón do Prezo público pola prestación do servizo nas instalación de recreo municipal , piscinas e anexos correspondentes agosto 2021 terá lugar neste municipio dende o día 27 de agosto de 2021 ata o día 26 de outubro de 2021.

O vencemento do prazo de ingreso en período voluntario, sen ser satisfeita a débeda, e de conformidade co disposto no artigo 161 da Lei 58/2003 do 17 de decembro, Xeral Tributaria, determinará o inicio do período executivo, coa esixencia dos xuros de mora e das recargas do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei xa citada e, no seu caso, das costas do procedemento executivo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 27 de agosto de 2021.- O alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

R. 2580

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 16/08/2021 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento do Prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente a xullo 2021.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns o recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte o da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A cobranza, en período voluntario do Padrón do Prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente a xullo do 2021 terá lugar neste municipio dende o día 16 de agosto de 2021 ata o día 18 de outubro de 2021.

O vencemento do prazo de ingreso en período voluntario, sen ser satisfeita a débeda, e de conformidade co disposto no artigo 161 da Lei 58/2003 do 17 de xaneiro, Xeral Tributaria, determinará o inicio do período executivo, coa esixencia dos xuros de mora e das recargas do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei xa citada e, no seu caso, das costas do procedemento executivo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 16 de agosto de 2021.- O alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 2581

GUITIRIZ

Anuncio

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS E EXCLUÍDOS/AS NO EXPEDIENTE DE PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE FUNCIONARIO DA POLICÍA LOCAL MEDIANTE CONCURSO EN QUENDA DE MOBILIDADE EN EXECUCIÓN DA OEP 2019. EXP. 442/2021.

Por Decreto de alcaldía do Concello de Guitiriz de data 29/08/2021 aprobouse a seguinte lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos/as á convocatoria para a provisión dunha praza de funcionario da policía local mediante concurso en quenda de mobilidade en execución da OEP 2019:

– Aspirante admitido: Joaquín Díaz Ramos.

- Aspirantes excluído: Rubén Montes Ferreiro, por non acreditar que ostenta en propiedade a categoría de policía noutro corpo de policía local da Comunidade Autónoma de Galicia, xa que o certificado aportado é de data 02/10/2020.

De conformidade coa base 6ª da convocatoria, os excluídos dispoñen dun prazo de 10 días hábiles, contado desde o seguinte ó da publicación desta resolución no BOP, para emendar o defecto que motivou a exclusión e presentar nova documentación. Posteriormente, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no BOP, na web e no taboleiro de anuncios do Concello. Na mesma resolución, a Alcaldía determinará o lugar, data e hora do comezo do proceso selectivo, así como a composición do órgano de selección.

No dito Decreto acordouse así mesmo publicar a presente resolución no taboleiro de edictos, na páxina web e no BOP de Lugo para o seu coñecemento e efectos oportunos.

Guitiriz, 31 de agosto de 2021.- A Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira .

R. 2582

Anuncio

Convocatoria para a selección de 2 funcionarios/as administrativos/as de Administración Xeral (C1) mediante oposición libre (OEP complementaria 2021). Expte: 578/2021.

Por decreto por avogación da alcaldía en data 21/07/2021 aprobáronse as bases reguladoras do proceso de selección de 2 funcionarios/as administrativos/as (C1) mediante oposición libre (OEP complementaria 2021, arts. 19 LOXE 2021, 10.4 TREBEP e 23.2.a. Lei 2/2015).

<< BASES REGULADORAS DO PROCESO PARA A SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE 2 FUNCIONARIOS/AS DE CARREIRA ADMINISTRATIVOS/AS DE ADMINISTRACIÓN XERAL (C1). EXPDTE: 578/2021.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

A presente convocatoria ten por obxecto a selección de 2 funcionarios/as de carreira administrativos/as de administración xeral, en execución da OEP complementaria 2021, conforme aos artigos 19 LOXE 2021, 10.4 do TREBEP e 23.2.a. da Lei 2/2015.

O sistema selectivo será o de oposición libre e o persoal seleccionado estará suxeito ao réxime funcional como “funcionario/a de carreira” conforme ao artigo 9 do TREBEP e os artigos 21 e seguintes da Lei 2/2015.

A presente convocatoria e bases serán obxecto de publicación no BOP de Lugo, na páxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com/Emprego) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz ([https://guitiriz.sedelectronica.gal/Taboleiro de anuncios](https://guitiriz.sedelectronica.gal/Taboleiro%20de%20anuncios)). Tamén será publicado un anuncio da convocatoria no DOG e no BOE, e o prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE. O listado de admitidos e excluídos provisional, así como o listado de admitidos e excluídos definitivo e a celebración do primeiro exame serán obxecto de publicación no BOP, o resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica do Concello de Guitiriz.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E FUNCIONS DOS POSTOS DE TRABAJO.

As características e funcións dos dous postos de traballo son as definidas na Relación de Postos de traballo, incluíndo as funcións administrativas propias da Subescala, normalmente de trámite e colaboración como a de transcribir ou preparar informes segundo modelos preestablecidos, conforme ao artigo 169 TRRL:

* Administrativo adscrito á sección de Secretaría (Ficha nº7 da RPT):

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 3
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD):18
- Complemento específico anual (CE): 7.529,90 euros (actualizado 2019)

- Adscrición: Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais, Servicio de Contratación e Patrimonio, e Servicio de RRHH.
- Principais funcións do posto:
- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).
- Específicas do posto:
- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:
- Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
- Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
- Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoller, preparar e arquivar a información necesaria.
- Arquivo e recuperación de documentos en oficinas Xerais.
- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
- Xestión do Rexistro Xeral Municipal de entrada e saída de documentos tratando que:
- Toda a documentación que entra no Concello por mostrador, por correo ou por calquera outro medio sexa debidamente rexistrada (entradas), salvo orde expresa de secretaría, alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
- Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas polos distintos Servizos ou Unidades sexan debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.
- Distribución e repartición diario de todos os documentos rexistrados aos Responsables de Servizo de acordo coas instrucións de secretaría, e previa supervisión de alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
- Xestión do taboleiro municipal de anuncios e do taboleiro de anuncios telemático da páxina web do Concello, con especial atención aos anuncios publicados no perfil do contratante do Concello.
- Atención ao público de carácter Xeral e integral a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), tratando de dar a máxima información posible ao cidadán en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, requisitos a cumprir, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outros servizos ou unidades para a obtención de información básica que podería obterse desde oficinas Xerais.
- Xestión do Padrón de habitantes e relacións e coordinación co I.N.E.
- Tramitación de todo tipo de autorizacións ou licenzas municipais que non correspondan expresamente a outros servizos ou unidades municipais (festas, ocupación de vía pública, uso temporal de instalacións municipais, mercados, taxis, animais perigosos, etc.), de acordo cos modos e procedementos de secretaría.
- Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Contratación, RRHH ou Desenvolvemento Local.

- Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Patrimonio ou Reclamacións ou Sancións.
- Auxilio e apoio a secretaría na redacción de notificacións e comunicacións de resolucións de alcaldía e de acordos de órganos colexiados de goberno.

* Administrativo adscrito ás seccións de Secretaría e Urbanismo (Ficha nº 9 da RPT):

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD):18
- Complemento específico anual (CE): 7.529,90 euros (actualizado 2019)
- *Dobre Adscripción: -Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Contratación e Patrimonio, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais, Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas, Servicio de Urbanismo
- Principais funcións do posto:
- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).
- Específicas do posto:
- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:
- Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
- Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
- Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoller, preparar e arquivar a información necesaria.
- Arquivo e recuperación de documentos en oficinas Xerais.
- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
- Xestión do Rexistro Xeral Municipal de entrada e saída de documentos tratando que:

- Toda a documentación que entra no Concello por mostrador, por correo ou por calquera outro medio sexa debidamente rexistrada (entradas), salvo orde expresa de secretaría, alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
- Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas polos distintos Servizos ou Unidades sexan debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.
- Distribución e repartición diario de todos os documentos rexistrados aos Responsables de Servizo de acordo coas instrucións de secretaría, e previa supervisión de alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
- Na Unidade de Reclamacións, Sancións e Defensa xurídica: Tramitación de expedientes de reclamacións formuladas por particulares por danos padecidos como consecuencia do funcionamento dos servizos públicos municipais así como as notificacións ou comunicacións que se deriven deses expedientes. Tramitación de reclamacións formuladas polo Concello fronte aos particulares, polos danos producidos a bens da propiedade municipal. Instrución de expedientes de sancionadores en materia de tráfico, actividades recreativas, venda ambulante, etc... incoados polo Concello, así como as notificacións ou comunicacións que se deriven deses expedientes. Colaboración administrativa cos restantes Servizos Municipais cando sexa requirido pola alcaldía ou a secretaría municipal.
- Na Unidade de Patrimonio: Inventario de Bens Municipais, formación, conservación e actualización. Tramitación de expedientes relacionados co Patrimonio Municipal Inmobiliario: adquisición, expropiación, disposición, destino, utilización, alleamento, permuta de bens e cesión de bens a outras Administracións Públicas. Escrituras e outros Instrumentos públicos. Preparación, comprobación e execución. Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desafuzamentos, destino, utilización e alteración da cualificación xurídica de bens municipais. Control e tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bens por terceiros. Expedientes de inmatriculación, agrupación e declaración de obra nova de leiras municipais e a súa inscrición no Rexistro da Propiedade. Coordinación co Servizo de Urbanismo neste sentido. Tramitación de cesións de terreos para viario derivadas de licenzas de obras. Coordinación co Servizo de Urbanismo neste sentido.
- Na Unidade Xurídico-administrativa do Servizo de Urbanismo: Tramitación de procedementos de outorgamento de licenzas (de obras, de edificación, demolición, primeira ocupación, parcelación, etc.) e comunicacións previas de obras e actividades, así como nas incidencias que xurdan durante os mesmos. Tramitación de expedientes de reposición de legalidade urbanística por infraccións urbanísticas ou ambientais, así como de expedientes sancionares. Tramitación de expedientes de licenzas de actividades, así como nas diversas incidencias que xurdan durante o mesmo.

3ª.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do TREBEP:

- Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Nacionalidade: Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP.
- Capacidade: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo, facéndoo constar asemade na instancia, sinalando se precisan adaptacións para a realización das probas e especificando tales adaptacións.
- Habilitación: Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse 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 empregado público.
- Titulación: Estar en posesión do título de Bacharelato Superior, F.P. II grado ou titulación equivalente, ou outras superiores. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- Ter abonadas as cantidades establecidas nas presentes bases en concepto de dereitos de exame.

Tódolos requisitos posuiranse polo/a aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento da toma de posesión.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Quen desexe tomar parte no proceso selectivo deberá presentar solicitude no modelo oficial (Anexo II) que estará a disposición das persoas interesadas nas dependencias administrativas e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

As instancias serán dirixidas á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, facendo constar que reúne todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria e acompañada obrigatoriamente da seguinte documentación:

- Copia do D.N.I.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida.
- No seu caso, acreditación de ter unha discapacidade nun grao igual ou superior ao 33 % e indicación se precisa das adaptacións para as probas.
- No seu caso, acreditación do Celga IV ou equivalente para quedar exentos do quinto exame.

4.2.- As taxas de participación no proceso serán abonadas mediante transferencia bancaria:

- Número de conta do Concello: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.
- Importe: 16 € (conforme á Ordenanza fiscal núm.4 BOP Lugo 7/01/2008).
- Concepto: “Taxa p. selectivo administrativo” e o DNI do/a aspirante.

A falta de pago das taxas de participación dentro do prazo de presentación de instancias poderá emendarse mediante o pago no prazo de reclamacións á lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

Quedarán exentos do pago as persoas que acrediten estar en situación de desemprego (con copia da vida laboral) e as que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33 % (con copia do certificado acreditativo).

4.3.- O prazo de presentación de instancias será de 20 días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación das bases no Boletín Oficial do Estado.

4.4.- As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (rúa do Concello, nº4 de Guitiriz), ou en calquera dos lugares e formas do artigo 16.4 da Lei 39/2015 de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas. Ademais na solicitude deberase elixir a lingua (galego ou castelán) na que queren que se lles faciliten os exercicios. Se non se sinala nada entenderase que a lingua elixida é a galega. Por motivos de operatividade, unha vez escollido un idioma non se permite a súa modificación.

4.5.- Os erros materiais, de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou petición do interesado.

4.6.- A presentación da instancia supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a exposición de publicacións nos taboleiros de anuncios e web do Concello.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún aspirante non cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria deberá propor a súa exclusión á alcaldía, previa audiencia da persoa interesada, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas na solicitude de participación.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os/as aspirantes, para os efectos procedentes.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as, así como a de excluídos/as xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Dita resolución publicarase no BOP, no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica municipais. O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

5.2.- Perante o prazo de 10 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, de conformidade co previsto no art. 68 da LPACAP, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo e formular reclamacións á lista provisional. De non presentala solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído/a definitivamente da lista de aspirantes.

5.3.- Se non presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

5.4.- No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, se sinala a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar de realización da primeira proba da fase de oposición. Dita resolución publicarase no BOP Lugo, no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica municipais.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma:

- Presidente/a: Persoal funcionario da Corporación ou no caso que non sexa posible doutra administración local designados/as pola Alcaldía.
- Secretario/a: O secretario da Corporación ou funcionario da Corporación que lle substitúa.
- Vogais: Tres vogais persoal funcionario dunha administración local designados/as pola Alcaldía

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ós esixidos para o acceso ao posto convocado.

6.2.- Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3.- O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.- O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde da oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos pola LPACAP.

6.5.- O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle. O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

6.6.- Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. O Tribunal terá a categoría segunda e prevense un número máximo de 5 sesións (25 asistencias) neste procedemento selectivo.

7ª.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de oposición libre. A fase de oposición consistirá na realización de catro exames obrigatorios e eliminatorios, cunha puntuación máxima de dez puntos cada un dos tres primeiros e de apto ou non apto o cuarto.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, os/as aspirantes non poderán realizar ningún sinal identificativo nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

PRIMEIRO EXERCICIO: EXAME TEORICO TIPO TEST.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, mais 4 de reserva, relativas aos 40 temas do Anexo I, durante un tempo máximo de 50 minutos. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Cada resposta correcta sumará 0,20 puntos, cada resposta incorrecta ou en branco restará 0,05 puntos. O exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio, previamente a coñecer a identidade dos aspirantes, que non poderá ser inferior a cinco (5) puntos.

SEGUNDO EXERCICIO: EXAME TEORICO DE PREGUNTAS CURTAS.

Consistirá en contestar cinco preguntas curtas relacionadas cos 40 temas do Anexo I, durante un tempo máximo de dúas horas. Os criterios esenciais de valoración desta proba son o nivel de coñecementos, a formación xeral, a claridade de ideas, así como o rigor e a precisión na exposición.

O órgano de selección, se o estima oportuno, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo á realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os/as aspirantes antes da realización do exercicio

O exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a nota de corte esixida para superar o exercicio, que non poderá ser inferior a cinco (5) puntos. Cada pregunta puntuarase cun máximo de 2 puntos.

O exercicio realizarase respectando o anonimato, por escrito en PC con software incorporado para tratamento de texto (word, open-office ou similar) e imprimirase ao finalizar o exercicio para a súa corrección polo Tribunal e constancia no expediente. Non se valorará o formato nin aspectos de técnicas de informática.

TERCEIRO EXERCICIO: EXAME PRACTICO.

Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos relacionado con un ou varios dos temas establecidos no Anexo I, nun tempo máximo de dúas horas. Neste exercicio valorarase a capacidade de aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas presentados, a claridade, orde, presentación e ortografía.

O órgano de selección, se o estima oportuno, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo á realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os/as aspirantes antes da realización do exercicio

Os supostos prácticos terán carácter procedemental e administrativo e serán determinados polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, sendo relativos ás tarefas administrativas propias da subescala. Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal, en sesión pública e puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O exercicio realizarase respectando o anonimato, por escrito en PC con software incorporado para tratamento de texto (word, open-office ou similar) e imprimirase ao finalizar o exercicio para a súa corrección polo Tribunal e constancia no expediente. Non se valorará o formato nin aspectos de técnicas de informática.

CUARTO EXERCICIO: PROBA DE COÑECEMENTO DE GALEGO.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles/as aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga IV ou equivalente. Os/as participantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba de galego pasando directamente. á seguinte proba sen obter puntuación por este exercicio, se ben, voluntariamente poderán presentarse a dita proba se pretenden obter puntuación por este exercicio

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción dun informe ou texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio puntuarase de cero (0) a tres (3) puntos. Para aqueles/as aspirantes que este exercicio teña un carácter eliminatorio, para aprobar deberán obter unha puntuación mínima de un con cinco (1,5) puntos. Os criterios esenciais de valoración desta proba son os que figuran no anexo I aplicando unha regra de tres simple para converter a valoración de 0 a 10 na puntuación prevista neste exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

8ª.- LISTA DE APROBADOS

8.1.- Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará a lista provisional de aprobados/as e outorgará un prazo para presentación de reclamacións. A lista publicarase no taboleiro de edictos, na web e sede electrónica municipais.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na lexislación reguladora do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Non obstante o disposto no parágrafo anterior, o tribunal queda facultado para admitir reclamacións contra os seus acordos, nos seguintes termos e condicións:

- Admítense reclamacións contra os acordos do tribunal relativos ás probas que se desenvolvan sempre que o tribunal decida a súa admisión.
- As reclamacións, de admitirse, só se poderán presentar pola sede electrónica do Concello de Guitiriz e formularse no prazo de tres días hábiles a partir do día seguinte a publicación no taboleiro de edictos na web e sede electrónica municipais do Concello do resultado da proba que se fixese.

Transcorrido o prazo serán resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas publicándose polo Tribunal a lista definitiva de aspirantes aprobados por orde da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada fase do proceso selectivo e nas dúas partes da fase de oposición. A lista publicarase no taboleiro de edictos, na web e sede electrónica municipais.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate este resolverase mediante sorteo, cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro de anuncios e, de forma complementaria, na sede electrónica do Concello.

8.2.- O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcaldesa para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e os nomeamentos como persoal funcionario de carreira.

8.3.- O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes aos dos postos convocados. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

Non obstante, o tribunal ao cualificar cada un dos exercicios non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formularlle á Alcaldesa a proposta coa relación de aprobados na que só se incluírán aqueles aspirantes que obtivesen maior puntuación final, os cales nunca poderán superar o número de prazas convocadas en cada proceso selectivo

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.- As dúas persoas seleccionadas en primeiro lugar, no prazo de vinte días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a resolución do proceso selectivo pola Alcaldía, deberán presentar na secretaría do Concello de Guitiriz os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- Título oficial esixido para o ingreso, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).
- Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.
- Para cidadáns con nacionalidade española: declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou órgano constitucional ou estatutario das Comunidades autónomas, nin de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpo ou escala de funcionario ao que pertence a praza. E no caso de cidadáns con nacionalidade distinta da española: declaración xurada de non encontrarse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado da súa nacionalidade, nos mesmos termos o acceso ao emprego público que no Estado español Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nen se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

9.2.- Quen tivese a condición de funcionario/a público ou persoal laboral, estará exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa amosados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración da que dependera para acreditar tal condición.

9.3.- Quen dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentara a documentación esixida, non poderá ser nomeado, sen prexuízo da responsabilidade en que houbese podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude de participación.

10ª.- AQUISICIÓN DA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARREIRA.

Pola Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, nomearase aos dous aspirantes propostos polo tribunal mediante resolución de alcaldía, nomeándose inicialmente ao primeiro/a para o posto de Administrativo/a adscrito á sección Secretaría e Urbanismo (Ficha nº 9 da RPT) e ao segundo/a para o posto de Administrativo/a adscrito á sección de Secretaría (Ficha nº 7 da RPT).

Os/as aspirantes nomeados/as deberán tomar posesión no prazo de vinte días hábiles, a contar dende o seguinte ao que lle fora notificado o cintado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido RD 707/1979.

Ata que sexa nomeado/a e se incorpore ao posto de traballo correspondente, a persoa aspirante aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

11ª.- INCIDENCIAS E LEXISLACION APLICABLE.

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

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, do 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, do 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o RD 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos; o RD 364/1995, do 10 de marzo, Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e o e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

As presentes bases, así como cantas actos administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na LPACAP.

ANEXO I - TEMARIO*PARTE XERAL, MATERIAS COMÚNS.*

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2.- Relacións das Entidades Locais coas restantes Administracións Territoriais. A autonomía local.

Tema 3.- A organización do Estado na Constitución: A Coroa; o poder executivo e lexislativo.

Tema 4.- A organización territorial do Estado. Principios xerais. A distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Referencia ó Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 5.- O réxime local. A Administración Local na Constitución. Clases de entidades locais. A Lei de Administración Local de Galicia.

Tema 6.- A administración pública na Constitución e na Lei do Procedemento Administrativo Común. O principio de legalidade. As potestades administrativas.

Tema 7.- As fontes do dereito administrativo. O regulamento. A potestade regulamentaria. A diferenza entre acto administrativo e Regulamento.

Tema 8.- Os principios de actuación das Administracións Públicas: Eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. As relacións interadministrativas.

Tema 9.- A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos da relación xurídica. O concepto de interesado. Capacidade e representación. Dereitos dos cidadan

Tema 10.- O procedemento administrativo (I): Principios informadores. A iniciación do procedemento: Clases, subsanación e mellora de solicitudes. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 11.- O procedemento administrativo (II): A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desestimento e a renuncia. A caducidade.

Tema 12.- Os actos administrativos: Concepto, clases e elementos. Requisitos e eficacia dos actos administrativos: O principio de autotutela declarativa. Executividade dos actos. Motivación e forma.

Tema 13.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 15.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 16.- Os recursos administrativos. Recurso de Reposición; o recurso de alzada. O recurso extraordinario de revisión.

Tema 17.- Os instrumentos de organización do persoal: Cadro de persoal e relacións de postos de traballo. A oferta de emprego público. A selección dos/as empregados públicos locais.

Tema 18.- Tipoloxía e organización do persoal público. Dereitos e deberes do persoal público. Situacións administrativas. Réxime de incompatibilidades.

Tema 19.- O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. A función pública local: Clases de funcionarios/as locais, persoal laboral e eventual. O réxime disciplinario. A responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades

Tema 20.- Os dereitos e deberes dos/as empregados/as públicos locais. As situacións administrativas dos/as funcionarios/as locais. A igualdade efectiva entre homes e mulleres. Os plans de igualdade.

PARTE ESPECIAL. MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 21.- O municipio (I). Concepto e elementos. O termo municipal.

Tema 22.- O municipio (II). A poboación municipal. O Padrón de Habitantes e o empadramento.

Tema 23.- A organización municipal (I). Órganos necesarios. O Alcalde: Competencias e estatuto persoal. Delegación de atribucións do Alcalde.

Tema 24.- A organización municipal (II). Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. O Pleno do Concello: Composición e función.

Tema 25.- A organización municipal (III). Órganos complementarios: Comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 26.- As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas.

Tema 27.- Os servizos mínimos municipais. A reserva de servizos.

Tema 28.- A potestade regulamentaria das entidades locais: Regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 29.- A potestade tributaria dos entes locais: Ordenanzas fiscais. Contido. Procedemento de aprobación das ordenanzas fiscais.

Tema 30.- Os bens das entidades locais. Clases. Prerrogativas e potestades das entidades locais respectados seus bens. Réxime de utilización.

Tema 31.- O orzamento das entidades locais. Estructura. Principios orzamentarios. Formación e aprobación do orzamento.

Tema 32.- Recursos dos municipios. Impostos. Taxas. Contribucións especiais. Prezos públicos.

Tema 33.- A potestade sancionadora local: Os principios do procedemento sancionador; peculiaridades no ámbito local de conformidade co Título XI da Lei de Bases de Réxime Local.

Tema 34.- A responsabilidade patrimonial da Administración. Lesión. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade.

Tema 35.- Lexislación sobre réxime do solo e ordenación urbana. Competencia urbanística municipal.

Tema 36.- A licenza urbanística: actos suxeitos, natureza e réxime xurídico. As comunicacións previas.

Tema 37.- Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza ou contrarias ás súas condicións. Infraccións e sancións urbanísticas.

Tema 38.- Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás Administracións Públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Clases de contratos e as súas características. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

Tema 39.- A contratación no sector público: Obxecto. Orzamento base de licitación e valor estimado. Prezo. Revisión de prezos. Garantías. Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adxudicación e criterios de valoración. Sistemas para a racionalización da contratación do sector público. Garantías.

Tema 40.- A contratación no sector público: efectos, execución e modificación dos contratos. As prerrogativas da Administración. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Extinción dos contratos. A cesión dos contratos e a subcontratación.

ANEXO II - SOLICITUDE DE PARTICIPACION NO PROCESO SELECTIVO

D/Dona con D.N.I. núm.
 con domicilio en

 teléfono e enderezo electrónico.....

Informado/a da convocatoria que realiza o Concello de Guitiriz, para 2 postos de administrativo/a mediante oposición libre de acordo ás bases íntegras publicadas no B.O.P. de Lugo de data, e anuncio no DOG de data e no BOE de data

DECLARA RESPONSABLEMENTE: que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula terceira de tales bases, que as copias dos documentos presentados son auténticas, e que se compromete a achegar os documentos orixinais acreditativos destes no suposto de ser seleccionado/a ou requirido/a polo Concello.

SOLICITA, ser admitido/a ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Copia do D.N.I.
- Xustificante de pago das taxas de participación.
- Xustificante da titulación esixida.
- No seu caso, acreditación de ter unha discapacidade nun grao igual ou superior ao 33 % e indicación se precisa dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das probas :

- No seu caso, acreditación do Celga IV ou equivalente para quedar exentos do quinto exame.

Realizar as probas selectivas en (castelán ou galego).

Así mesmo (si/non) autoriza a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

En, a de de 2021

Asdo.

Guitiriz, 19 de agosto de 2021.- A alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 2583

MEIRA

Anuncio

Por Resolución da alcaldía de data 30 de agosto de 2021, aprobouse o Padrón Tributario da taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiros, lixo e canon de auga da Xunta, correspondente o 3º. **bimestre do exercicio 2021**, así como a apertura dun período de información pública por prazo de un mes a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido na Secretaría do Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario dende o día 30 de agosto de 2021 ao 30 de outubro de 2021.

Contra o acto de aprobación do padrón e das liquidacións de tributos municipais incorporadas a éste, poderase formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, no prazo de un mes contado dende o día seguinte ao de finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, sen que poidan interponerse ambos simultaneamente. Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas co municipio serán esixidas polo procedemento de constrinximento co correspondente recargo de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A falta de pagamento do Canon da Auga da Xunta no período voluntario sinalado suporá a exixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do establecido nos artigos 102 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Meira, 30 de agosto de 2021.- O alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 2584

PALAS DE REI

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORAIS DE 1 POSTO DE CONDUTOR A XORNADA COMPLETA.

BASES DA CONVOCATORIA

1. Obxecto

A convocatoria ten por obxecto a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato por obra ou servizo determinado de un posto de condutor, a xornada completa 401

2. Características do posto de traballo ofertado

Denominación do posto:	Condutor
Réxime	Contrato laboral temporal
Unidade/Área	Obras
Categoría profesional	10.d
Titulación esixible	Estudios primarios ou equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Postos que se convocan	1 posto contrato 401

3. Modalidade e condicións do contrato

Modalidade segundo regulación do RDLex 2/2015 (Estatuto dos Traballadores)	Obra ou servizo determinado.
Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial)	Xornada completa
Xornada de traballo (horas semanais e prestación)	8h/día
Retribución bruta	SMI 2021/8h (1108,33€/mensuais incluíndo prorrateo das extras)

4. Requisitos dos aspirantes

4.1. De carácter xeral (artigo 50 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia)

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación que se esixa nas bases ou estar en condicións de obtela.

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

Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

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

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

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Non haber traballado en esta administración, 24 meses ou máis nos últimos meses a contar desde a data das bases, segundo o establecido especialmente nos artigos 27 e 28 da Ley 2/2015 do empregado público de Galicia.

Tanto os requisitos imprescindibles, como os méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificacións expedidas polos organismos competentes. A acreditación da experiencia profesional deberá realizarse mediante certificacións oficiais descritivas do tempo e funcións desenroladas: **vida laboral e certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborais ou similares.**

4.2. De carácter específico.

<p>- Certificado de Lingua Galega Nivel 2 (Celga 2) ou equivalente.</p> <p>-Estudios primarios ou equivalentes</p> <p>-Permiso de conducir B1, DE, C, D, CE, D1E</p> <p>No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.</p> <p>Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.</p>

5. Publicidade.

As presentes Bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e sede electrónica do Concello de Palas de Rei.

Todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo e os sucesivos trámites publicaranse na sede electrónica do concello.

6. Procedemento selectivo.

6.1. Documentación.

As persoas interesadas presentarán no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a solicitude debidamente cumprimentada, e no modelo oficial que

se publica como **Anexo I** a estas bases, asinada e dirixida ao Alcalde do Concello de Palas de Rei, xunto coa documentación que na mesma se indica.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou nas oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán adiantar á dirección concellopalas@gmail.com, un resguardo de ter presentado a solicitude, dentro do prazo de presentación, indicando como asunto: proceso condutor 401.

6.2. Prazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

6.3 Admisión.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicarán, se é o caso, os motivos de exclusión.

A listaxe publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **dous días hábiles** para emendar os erros ou defectos advertidos, a partir da publicación do anuncio na sede electrónica do Concello.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións, a lista de admitidos/as, quedará elevada automaticamente a definitiva e publicarase nos lugares anteriormente expresados.

No caso de producirse reclamacións, estas serán estudadas e dítarase resolución estimándolas ou desestimándolas. Dita resolución publicarase coa lista definitiva na sede electrónica do Concello.

6.4. Órgano de selección

A Comisión Técnica de Selección será nomeada por resolución do alcalde e axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e terase en conta a normativa reguladora da igualdade entre homes e mulleres.

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

6.5. Colaboradores.

A Comisión Técnica de Selección, en atención ao volume de traballo en relación coa urxencia do procedemento ou debido ás especificacións técnicas das probas establecidas poderá solicitar a asistencia de persoal colaborador entre os empregados do concello ou asesoramento especial, sen que neste caso sexa necesariamente persoal da propia entidade.

O persoal colaborador ou asesor terá dereito ás mesmas cantidades asignadas aos vogais en concepto de asistencia, sen prexuízo das indemnizacións por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente nas votacións da Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección e puntuación.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de selección que se indica no cadro que se transcribe na base 2.

Proba de Galego:

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

Se o aspirante non está exento da proba de galego deberá realizar unha proba, que terá carácter eliminatorio, e consistirá nun tipo test proposto polo tribunal, nun tempo máximo de media hora.

Cualificarase a proba como apto/a ou non apto/a e publicarase mediante anuncio no taboleiro e na sede electrónica do Concello de Palas de Rei. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles para presentar as reclamacións que considere oportunas contra as referidas cualificacións.

Estarán exento da realización desta proba aqueles aspirante que posúan o celga 2 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

“Méritos computables: Os establecidos no REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL E BOLSA DE TRABALLO DO CONCELLO DE PALAS DE REI publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionais

-Por mes traballado ou fracción superior a quince días en Administración Pública en igual posto ou similar: 0,10 puntos

-Por mes traballado ou fracción superior a quince días en empresa pública ou privada, cando sean por conta allea, en igual posto ou similar: 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos

2. Formación extraacadémica recibida.

Considerarase neste apartado a asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas ou similar impartidos por organismos públicos e/ou oficiais, e organismos privados, relacionada co posto a desempeñar, valorándose mediante a aplicación da seguinte fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Aplicarase a fórmula de valoración a aqueles cursos dunha duración inferior ou igual, nunca superior a 250 horas, e decir, o máximo establecido na duración dun curso para o seu cómputo e de 250 horas.

Neste apartado non se valorará a titulación académica esixida para o acceso ao posto correspondente nin as que resulten necesarias para obter a titulación superior.

Valoraranse outras titulacións académicas complementarias e directamente relacionadas co posto con 1 punto.

3. Formación extraacadémica impartida.

Consideraranse neste apartado os cursos, as conferencias, os seminarios, as comunicacións a congresos, as ponencias, etc. organizados polos organismos públicos e as publicacións.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia ou ponencia en cursos, seminarios ou xornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artigo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Nº de autores, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995. “

8.-Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Realizarase unha proba tipo text que elaborará o tribunal segundo o temario que acompaña estas bases como ANEXO I

8.1. Acreditación

Os méritos alegados acreditaranse mediante a copia auténtica dos diplomas ou certificados expedidos polos organismos ou entidades correspondentes.

A experiencia laboral deberá vir debidamente acreditada cos contratos de traballo ou certificados de empresa, onde se indique de forma clara o seu inicio e finalización dos mesmos, así como a categoría profesional pola que fora contratado.

Achegarase así mesmo, informe de vida laboral.

8.2. Valoración, relación de aprobados e proposta de resolución.

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas nos dous exercicios, da fase de oposición mais a dos méritos acreditados na fase de concurso.

Finalizado o proceso de realización das probas establecidas e a avaliación dos méritos que anteriormente se concretan, a Comisión Técnica de Selección confeccionará a listaxe dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde decrecente de puntuación, e remitirá ao órgano competente proposta de candidato/a para a formulación do contrato, concedéndose un prazo de 2 días hábiles para alegacións que resolverá o Alcalde, previo informe da comisión de selección.

O órgano competente procederá á formalización do contrato previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

9. Constitución de bolsa de emprego

Constituirase una bolsa de emprego coas persoas que superen a fase de concurso e non resultaran seleccionadas para a formalización do contrato, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a calquera circunstancia sobrevida. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida na oposición mais os méritos acreditados, seguindo o procedemento de publicidade e alegacións descrito no apartado anterior.

10. Incidencias

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

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, e o Convenio Colectivo do Persoal do Concello de Palas de Rei.

ANEXO I

TEMA 1: Código de circulación

TEMA 2: Cuestiones básicas de mecánica o del camión

TEMA 3: La constitución española: Estructura básica. Y derechos y deberes fundamentales.

TEMA 4.- Prevención de Riesgos Laborales

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR O POSTO QUE SE RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PALAS DE REI (LUGO)

POSTO DE TRABALLO AO QUE SE PRESENTA
.

DATOS PERSOAIS

APELIDOS E NOME	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-mail

SOLICITO participar na convocatoria para selección de persoal identificada no encabezamento a cuxas bases me someto expresamente.

DECLARO BAIXO A MIÑA PERSOAL RESPONSABILIDADE que reúno os requisitos esixidos para participar no proceso segundo as bases que regulan a convocatoria e comprométome a aportar a documentación requirida no momento en que se me esixa polo órgano de selección.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE que toda a documentación que se presenta é copia fidedigna da orixinal comprometéndome a presentar os orixinais no caso de que me sexan requiridos.

ACHEGO A SEGUINTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA ESIXIDA NAS BASES

- a) Copia do DNI ou pasaporte
- b) Estudos primarios ou equivalente
- c) Copia do Celga 2 ou equivalente

(Para o caso de non acreditar o Certificado Celga, enténdese solicitada a realización da proba de galego).

ACHEGO OS SEGUINTE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DOS MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar os documentos que se acompañan)

1. 2. 3. 4. (...) (Se resultara insuficiente este espazo, engadiranse outros folios, que deberán asinarse). Engade follas adxuntas á relación de méritos? ___ SÍ ___ NON (marcar con X) Nº de follas engadidas: .
--

-----, -- de ----- de 2021

(sinatura)

Palas de Rei, 30 de agosto de 2021.- O alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 2585

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

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: **A/27/18969**

Asunto: Modificación dispositivo de franqueo

Peticionario: Antonio Luis Cabana Fernández

Nombre del río o corriente: Río Chamoso

Punto de emplazamiento: San Miguel do Camiño (San Miguel)

Término Municipal y Provincia: Castroverde (Lugo)

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:

Las obras consisten en la construcción en la margen izquierda de una escala de artesas, con dos saltos de 0,25 m con vertedero rectangular.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado, dirigidas a la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., ante este Organismo, Ayuntamiento de Castroverde, o a través de cualquiera de los medios o registros previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se hace constar que el expediente estará de manifiesto para su consulta en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131 - 2º Planta - 27001 - LUGO).

A este respecto, y mientras existan limitaciones de acceso como consecuencia de los riesgos sanitarios derivados del riesgo de contagio de la COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y tener en cuenta las MEDIDAS DE SEGURIDAD que se establezcan.

Lugo, 25 de agosto de 2021.- EL JEFE DEL SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 2586

MINISTERIO DE FACENDA

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

Anuncio

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES CULTURALES, LÚDICAS, RECREATIVAS O FORMATIVAS INSCRITAS EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES PARA ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL EJERCICIO 2021.

BDNS (Identif.): 581621

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/581621>)

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo de esta convocatoria es regular el procedimiento para el otorgamiento de subvenciones bajo un régimen de concurrencia competitiva para llevar a cabo programas, proyectos o actividades culturales, recreativas o educativas de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

2.- BENEFICIARIOS

Podrán solicitar las subvenciones reguladas en la presente convocatoria las asociaciones legalmente constituidas que desarrollen actividades de interés general para el municipio, ya sean de carácter cultural, vecinal, popular, profesional, lúdico o recreativo, teniendo domicilio social, sede o representación en el Concello de Monforte de Lemos y cumplan los requisitos establecidos en las bases.

3.- CUANTÍA Y LÍMITES DE LAS SUBVENCIONES

Para la financiación de estas subvenciones se destina un crédito máximo de 12.000,00 euros que se imputará a la aplicación 334.480.00 del Presupuesto municipal del año 2021.

4.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

La instancia con la restante documentación solicitando la subvención, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, Campo de San Antonio s/n, CP 27400, Monforte de Lemos, Lugo o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de aprobación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.- BASES REGULADORAS

Poderanse consultar na seguinte dirección:

http://www.monfortedelemos.es/sites/default/files/pdf/convocatorias_becas_subvenciones/GALEGO_BASES_SUBV_ASOCS_LUDICAS_E_CULTURAS_21.pdf

MONFORTE DE LEMOS, 30 de agosto de 2021.- EL ALCALDE, JOSÉ TOMÉ ROCA.

R. 2587